



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНЕВСКОЙ РАЙОН  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 07.12.2022

№ 124-р

ст-ца Каневская

**Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования  
и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов  
администрации муниципального образования Каневской район  
и ее структурных подразделений**

В целях упорядочения изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Каневской район и ее структурных подразделений:

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Каневской район и ее структурных подразделений (далее – Положение) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Возложить на общий отдел управления делами администрации муниципального образования Каневской район (Асланян А.А.) обязанности по регистрации и учету гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Каневской район.

3. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко Т.А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципально-го образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования Каневской район Касьяненко В.В.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Каневской район

А.В. Герасименко

## Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
муниципального образования

Каневской район

от 07.12.2022 № 124-р

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, учета, хранения, использования  
и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов  
администрации муниципального образования Каневской район  
и ее структурных подразделений

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Каневской район (далее – администрация) и ее структурных подразделений.

1.2. Изготовление печатей и штампов обеспечивает общий отдел управления делами администрации муниципального образования Каневской район (далее – общий отдел управления делами администрации) по заявке структурных подразделений администрации.

1.3. Учет действующих гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Каневской район и ее структурных подразделений осуществляет общий отдел управления делами администрации в журнале по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

1.4. Пришедшие в негодность, не используемые и устаревшие печати и штампы передаются в общий отдел управления делами администрации.

Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

1.5. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов в администрации возлагается на руководителей структурных подразделений администрации.

1.6. Требования настоящего Положения не распространяются на вопросы организации ведения секретного делопроизводства

#### 2. Гербовая печать

администрации муниципального образования Каневской район

2.1. Орган местного самоуправления муниципального образования

Каневской район - администрация муниципального образования Каневской район имеет печать с изображением герба муниципального образования Каневской район (далее - гербовая печать). Изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей в администрации муниципального образования Каневской район осуществляется по решению главы муниципального образования Каневской район. На дополнительных экземплярах гербовых печатей арабскими цифрами указывается номер печати, начиная с цифры 2 для второй печати.

2.2. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, определен приложением 1 к настоящему Положению.

2.3. Гербовые печати хранятся в отделе учета и отчетности администрации муниципального образования Каневской район, архивном отделе управления делами администрации муниципального образования Каневской район и приемной главы муниципального образования Каневской район. Гербовая печать применяется в соответствии с настоящим Положением начальниками вышеуказанных отделов администрации, помощником главы муниципального образования Каневской район или лицом, их замещающим. Ответственность специалистов за хранение и использование по назначению гербовой печати указывается в их должностных инструкциях.

2.4. Документы, на которых ставится гербовая печать, подписываются главой муниципального образования Каневской район или должностными лицами, которым глава муниципального образования предоставил право подписи документов по направлениям их деятельности. Примерный список должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью, приведен в приложении 2 к настоящему Положению.

### 3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы муниципального образования Каневской район и первого заместителя главы муниципального образования Каневской район

3.1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы муниципального образования Каневской район (далее – глава администрации) и первого заместителя главы муниципального образования Каневской район (далее – первый заместитель главы администрации) определяется главой муниципального образования Каневской район.

3.2. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации и первого заместителя главы администрации может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

3.3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации и первого заместителя главы администрации хранится в приемной главы муниципального образования Каневской район.

Ответственным за хранение и использование указанного штампа является помощник главы муниципального образования Каневской район, о чем указывается в его должностной инструкции.

#### 4. Простые печати и штампы

4.1. Структурные подразделения администрации муниципального образования Каневской район могут иметь простые печати и штампы.

4.2. Право иметь простые печати и штампы определяется в положении о структурном подразделении администрации муниципального образования.

4.3. Простые круглые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на документах (или их копиях), требующих особого удостоверения. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

4.4. В должностных инструкциях специалистов, назначенных руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования Каневской район, указывается их ответственность за надлежащий учет, хранение и использование по назначению простых печатей и штампов.

#### 5. Порядок оформления заказа на изготовление гербовых и простых печатей, штампов и их учета

5.1. Письмо-заявка об изготовлении печати или штампа, подписанное руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования Каневской район вместе с прилагаемым эскизом направляется в адрес заместителя главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования Каневской район.

5.2. Эскизы печатей, штампов предварительно согласовываются с общим отделом управления делами администрации.

5.3. Заказ на изготовление гербовой и простых печатей, штампов оформляется: общим отделом управления делами администрации, в случае если структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом, в остальных случаях оформляется руководством структурных подразделений администрации муниципального образования Каневской район.

5.4. После изготовления и регистрации печати и штампы передаются по акту в структурное подразделение (в случае если структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом) для их дальнейшего использования.

Журнал учета ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется мастичной печатью.

5.5. Общий отдел выдает изготовленные печати, штампы (в случае если структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом) специалисту структурного подразделения администрации муниципального образования Каневской район, назначенному ответственным за их хранение и использование, на основании письма руководителя структурного подразделения.

#### 6. Хранение печатей и штампов

6.1. Хранение гербовой печати осуществляется в негорючих металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печать в установленном настоящим Положением порядке.

6.2. При хранении обычных печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

6.3. Запрещается хранить печати и штампы в не запирающихся столах, шкафах, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды.

6.4. Об утере печати или штампа незамедлительно письменно ставится в известность заместитель главы муниципального образования, управляющий делами администрации муниципального образования Каневской район.

## 7. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

7.1. Лицо, назначенное руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования Каневской район, ответственным за получение печати и штампов, получает их в общем отделе управления делами администрации под личную подпись в журнале учета.

7.2. Печати и штампы числятся за получившим их лицом до их передачи вновь назначенному лицу, либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.3. Замена обычных печатей, штампов осуществляется на основании разрешения заместителя главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования Каневской район (в случае если структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом) или руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Каневской район.

Замена гербовой печати осуществляется на основании разрешения главы муниципального образования Каневской район.

7.4. Для замены или изготовления новой обычной печати, штампа руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования Каневской район должен представить заместителю главы муниципального образования, управляющему делами администрации муниципального образования Каневской район письмо с просьбой о замене печати, штампа или изготовлении новых с указанием (обоснованием) причины и предоставлением эскиза.

7.5. Заказ на замену или изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

7.6. В случае преобразования структурного подразделения администрации муниципального образования Каневской район или прекращения его деятельности в результате упразднения, имеющиеся у него в наличии печати и штампы подлежат передаче в общий отдел управления делами администрации для централизованного уничтожения по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

7.7. Уничтожение печатей и штампов осуществляет комиссия, образованная на основании распоряжения администрации муниципального образования.

7.8. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

7.9. В составленном акте об уничтожении печатей и штампов должно быть указано: время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения печатей и штампов, наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

7.10. Акт подшивается и хранится вместе с журналом учета в общем отделе управления делами администрации. Акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнал учета.

Акт об уничтожении печати или штампа утверждается главой муниципального образования Каневской район.

## 8. Контроль состояния учета, использования и хранения печатей и штампов

8.1. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов могут создаваться специальные комиссии.

По результатам проверки составляется справка (акт), представляемая заместителю главы муниципального образования, управляющему делами администрации муниципального образования Каневской район. Один экземпляр справки (акта) направляется руководителю структурного подразделения администрации муниципального образования Каневской район для принятия мер по обеспечению надлежащего учета, условий хранения и использования печатей и штампов.

8.2. При переводе, увольнении специалиста, ответственного за хранение и использование печатей и штампов, руководитель структурного подразделения, назначив нового ответственного специалиста, должен поставить об этом в известность общий отдел управления делами администрации для обеспечения закрепления печатей и штампов за вновь назначенным специалистом в соответствии с пунктом 7.1 раздела 7 настоящего Положения.

8.3. Необеспечение надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов, повлекшее их порчу или утрату, является основанием для проведения служебной проверки и привлечения к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального образования,  
управляющего делами администрации  
муниципального образования  
Каневской район



В.В. Касьяненко

Приложение 1  
к Положению о порядке изготовления,  
учета, хранения, использования и уничто-  
жения гербовых и простых печатей, штам-  
пов администрации муниципального обра-  
зования Каневской район и ее структурных  
подразделений

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ\***

документов, заверяемых печатью администрации муниципального образования  
Каневской район (отдела, управления администрации, обладающего правами  
юридического лица)

1. Архивные справки.
2. Акты (приема-передачи имущества, выполненных работ; списания; экспертизы; об оказании услуг и т. д.).
3. Муниципальные контракты.
4. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, веде-  
ние дел в судах и т. д.).
5. Договоры и соглашения.
6. Исполнительные документы.
7. Копии правовых актов администрации муниципального образования  
Каневской район.
8. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право со-  
вершения финансово-хозяйственных операций.
9. Наградной лист, характеристика представляемого к награждению, до-  
кументы о награждении (удостоверение, диплом, почетная грамота, благодар-  
ность и т.д.).
10. Гарантийные письма.
11. Платежные поручения.
12. Реестры поручений, представляемые в банк.
13. Справки (о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
14. Удостоверения.
15. Уставы учреждений.
16. Характеристики.
17. Первичные учетные документы и иные финансово-хозяйственные до-  
кументы, форма которых предусматривает реквизит «место печати».

\*Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответ-  
ствии с изменением федерального, краевого законодательства, муниципальных правовых ак-  
тов муниципального образования Каневской район.

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального образования,  
управляющего делами администрации  
муниципального образования Каневской район



В.В. Касьяненко

Приложение 2  
к Положению о порядке изготовления,  
учета, хранения, использования и уничто-  
жения гербовых и простых печатей, штам-  
пов администрации муниципального обра-  
зования Каневской район и ее структурных  
подразделений

### ПРИМЕРНЫЙ СПИСОК\*

должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью  
администрации муниципального образования Каневской район

Глава муниципального образования Каневской район.

Первый заместитель главы муниципального образования Каневской  
район.

Заместители главы муниципального образования Каневской район.

Начальник архивного отдела управления делами администрации муниц-  
ипального образования Каневской район (или лицо официально его замещаю-  
щее).

Начальник отдела учета и отчетности администрации муниципального  
образования Каневской район (или лицо официально его замещающее).

Заместитель начальника отдела по организационно-кадровой работе  
управления делами администрации муниципального образования Каневской  
район (или лицо официально его замещающее).

---

\* Примерный список не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии  
с распоряжением главы муниципального образования Каневской район.

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального образования,  
управляющего делами администрации  
муниципального образования  
Каневской район



В.В. Касьяненко



Приложение 3  
к Положению о порядке изготовления,  
учета, хранения, использования и уничто-  
жения гербовых и простых печатей, штам-  
пов администрации муниципального обра-  
зования Каневской район и ее структурных  
подразделений

ЖУРНАЛ  
регистрации гербовых и простых печатей, штампов  
администрации муниципального образования Каневской район  
и ее структурных подразделений

№ п/п	Оттиск печати	Наименование печати (штампа)	Подразделение, должность работника, которому выдана печать (штамп)	Дата выдачи печати (штампа)	Подпись работника, получившего печать (штамп)	Дата возврата печати (штампа)	Подпись работника, получившего печать (штамп)	Дата уничтожения печати (штампа), дата и номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального образования,  
управляющего делами администрации  
муниципального образования  
Каневской район



В.В. Касьяненко