**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АГАН**

# Нижневартовского района

Ханты - Мансийского автономного округа - Югры

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2021 г. № 70

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы сельского поселения Аган |  |

В целях оптимизации работы с документами в  администрации сельского поселения Аган, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 160 Гражданского кодекса РФ, Уставом сельского поселения Аган:

1. Утвердить Положение об использовании факсимильной подписи в администрации сельского поселения Аган согласно приложению.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в приложении «Официальный Бюллетень» к газете «Новости Приобья» и разместить на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Аган (www.аган-адм.рф).
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Аган Т.С. Соколова

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Аган от 25.06.2021 г. № 70

**Положение**

**о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы**

**сельского поселения Аган**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации сельского поселения Аган (далее - Положение) устанавливает единые требования к порядку изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы сельского поселения Аган.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации сельского поселения Аган (далее - факсимиле) - устройство прямоугольной формы, содержащее клише точного воспроизведения графического оригинала подписи главы администрации сельского поселения Аган;

клише факсимиле - элемент факсимиле, содержащий зеркальное отображение оттиска факсимиле;

оттиск - изображение клише факсимиле на бумаге.

1.3. Документы администрации сельского поселения Аган могут быть согласованы либо подписаны с использованием аналогов собственноручной подписи (электронная цифровая подпись, факсимильное воспроизведение подписи).

На документах администрации сельского поселения Аган, исполненных на бумажных носителях, может быть использовано факсимильное воспроизведение подписи главы поселения.

На документах администрации сельского поселения Аган, имеющих вид электронного сообщения, могут быть использованы электронные цифровые подписи главы сельского поселения Аган.

В случае необходимости глава сельского поселения Аган вправе использовать факсимильное воспроизведение своей подписи (далее – факсимиле) при оформлении служебных документов.

1.4. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения, использования и уничтожения факсимиле возлагается непосредственно на специалиста администрации сельского поселения Аган.

**2. Изготовление, учет, хранение факсимиле**

2.1. Заявки на изготовление печатей оформляется главой муниципального образования.

2.2. Письмо-заявка и распоряжение об изготовлении печатей, штампов или факсимиле, подписанные главой поселения, вместе с прилагаемыми эскизами передаются в штемпельно-полиграфическую организацию.

2.3. После изготовления печати, штампы и факсимиле администрации поселения передаются лицам, ответственным за их использование и хранение. Контрольные оттиски изготовленных печатей и штампов в день их получения должны быть зарегистрированы в соответствующем журнале.

2.4. Хранение факсимиле осуществляется в опечатываемых несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет только лицо, принявшее (получившее) его в установленном настоящим Положением порядке.

2.5. Для учета печатей, штампов и факсимиле ведется журнал по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, который находится у главы сельского поселения Аган, ответственного за сохранность печатей и штампов. Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя.

Факсимиле хранится у ответственного специалиста администрации сельского поселения Аган. Решение об изготовлении факсимиле принимается главой администрации сельского поселения Аган.

2.6. Факсимиле, используемое в администрации сельского поселения Аган, подлежит учету. Учет факсимиле в администрации сельского поселения Аган ведется в журнале учета образцов оттисков печатей и штампов.

2.7. Ведение журнала учета образцов оттисков печатей и штампов, используемых в деятельности администрации сельского поселения Аган, осуществляется ответственным специалистом администрации сельского поселения Аган.

2.8. Лица, ответственные за учет, использование и хранение факсимиле в администрации сельского поселения Аган, назначаются на основании распоряжения администрации.

2.9. Факсимиле, используемое в администрации сельского поселения Аган, числятся за получившим их лицом до его передачи вновь назначенному ответственным за хранение и использование факсимиле лицу. Работник, которому было выдано факсимиле, при увольнении обязан сдать их лицу, ответственному за их учет, о чем в журнале учета образцов оттисков печатей и штампов делается соответствующая запись.

2.10. При хранении факсимиле применяются меры, обеспечивающие сохранение у данных объектов свойств и качеств, дающих возможность использовать их по назначению, а также сохранность, исключающую возможность их хищения или использования посторонними лицами.

2.11. При утере (хищении) печати или штампа лицо, ответственное за хранение, незамедлительно письменно ставит в известность главу поселения. После проведения служебной проверки составляется соответствующий акт, в журнале учета печатей и штампов делается отметка об утрате штампа.

2.12. Пришедшие в негодность, утратившие значение штампы с факсимиле уничтожаются по акту. В журнале учета печатей и штампов проставляются соответствующие отметки.

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

2.14. В составленном акте об уничтожении печатей и штампов должно быть указано:

- время и место уничтожения;

- состав комиссии;

- основание для уничтожения печатей и штампов;

- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;

- способ уничтожения;

- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность её восстановить и в дальнейшем использовать;

- подписи членов комиссии.

Акт подшивается в дело «Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями, штампами и журналом учета выдачи печатей и штампов. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнале учета выдачи печатей, штампов.

2.15. В случае временной передачи штампа с факсимиле по решению должностного лица сотруднику администрации на указанный период времени обеспечение правильности хранения и использования штампов с факсимиле возлагается соответственно на работника администрации.

**3. Использование факсимиле**

3.1. Факсимиле используется по прямому указанию главы сельского поселения Аган.

3.2. Оттиск факсимиле может проставляться на:

3.2.1. Поручениях главы сельского поселения Аган, оформленных на бумажных носителях и содержащих резолюцию об исполнении документов, рассмотрении обращений граждан, поступающих в администрацию сельского поселения Аган, в текущей деловой переписке, копиях подписанных в установленном порядке документов, поздравительных, приветственных письмах и телеграммах, других документах по прямому указанию главы администрации.

3.2.2. Почетных грамотах, благодарностях администрации сельского поселения Аган, Благодарственных письмах главы администрации сельского поселения Аган.

3.2.3. Запрещается применять оттиск факсимиле при выдаче доверенностей, подписании платежных документов и других документов, имеющих финансовые последствия, а также при оформлении подлинников нормативных правовых актов, правовых актов, на письмах, направляемых в адрес государственных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации.

**4. Уничтожение факсимиле**

4.1. Уничтожение факсимиле производится в случае износа или

повреждения, а также в связи с увольнением лица, замещающего указанную должность.

4.2. Пришедшие в негодность факсимиле уничтожаются комиссией в составе трех человек, о чем составляется акт, а в журнале учета образцов оттисков печатей и штампов делается соответствующая отметка.

4.3. Уничтожение факсимиле производится комиссией, образуемой распоряжением администрации сельского поселения Аган.

4.4. В составленном акте об уничтожении факсимиле должны быть указаны время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения факсимиле, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

4.6. Отсутствие надлежащего учета и условий хранения факсимиле, повлекшее его порчу или утрату, является основанием для проведения служебной проверки и привлечения к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

Приложение 1 к Положению о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы сельского поселения Аган

Акт

об уничтожении печатей, штампов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с. п. Аган |  |  |
| (место составления Акта) |  | (дата) |

Комиссия в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Председателя комиссии |  |
|  | (должность, инициалы, фамилия) |

Членов комиссии:

|  |
| --- |
|  |
| (должность, инициалы, фамилия) |
| (должность, инициалы, фамилия) |
| (должность, инициалы, фамилия) |

действующая на основании постановления администрации сельского поселения Аган от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ составила настоящий акт о нижеследующем:

Печати (штампы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование печатей (штампов), их количество, номера экземпляров,

регистрационные номера по журналу учета и выдачи)

уничтожены в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: изменение наименования, износ и т.д.)

путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об уничтожении печатей внесены в журнал учета и выдачи печатей и

штампов

ОТТИСКИ УНИЧТОЖАЕМЫХ ПЕЧАТЕЙ (ШТАМПОВ)

Печати (штампы) уничтожены в присутствии комиссии:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2 к Положению о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы сельского поселения Аган

**ЖУРНАЛ**

**учёта печатей и штампов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Оттиск печати (штампа) | Наименование печати (штампа) | Дата получения печати (штампа) от изготовителя | Предприятие изготовитель, дата и № сопроводительного письма | Кому выдана печать (штамп), должность | Подпись работника | Дата возврата печати | Подпись работника | Дата уничтожения печати | Дата, номер акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |