



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 16.08.2019

№ 61-р

г. Анапа

**Об утверждении Порядка использования гербовых печатей  
администрации муниципального образования  
город-курорт Анапа, гербовых и простых печатей,  
штампов отраслевых (функциональных), территориальных  
органов администрации муниципального образования  
город-курорт Анапа**

В целях организации учета, хранения, использования по назначению и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования город-курорт Анапа, ее отраслевых (функциональных), территориальных органов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденной распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 10 апреля 2019 г. № 35-р:

1. Утвердить Порядок использования гербовых печатей администрации муниципального образования город-курорт Анапа, гербовых и простых печатей, штампов отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Королева В.Ж.

Глава муниципального образования  
город-курорт Анапа



Ю.Ф. Поляков

## Приложение

## УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Анапа  
от 16.08.2019 № 61-р

## ПОРЯДОК

использования гербовых печатей администрации  
муниципального образования город-курорт Анапа  
гербовых и простых печатей, штампов отраслевых  
(функциональных), территориальных органов  
администрации муниципального образования  
город-курорт Анапа

1. Порядок использования гербовых печатей администрации муниципального образования город-курорт Анапа, гербовых и простых печатей, штампов отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Порядок) устанавливает порядок использования, в том числе изготовления и уничтожения, гербовых печатей администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее также – администрация), отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа, обладающих правами юридического лица, и простых печатей, штампов отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации (далее также – органы администрации).

2. Требования настоящего Порядка не распространяются на вопросы организации ведения секретного делопроизводства.

3. Исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа – администрация муниципального образования город-курорт Анапа имеет печать с изображением герба муниципального образования город-курорт Анапа.

Изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей администрации осуществляется по решению главы муниципального образования город-курорт Анапа. На дополнительных экземплярах гербовых печатей арабскими цифрами указывается номер печати, начиная с цифры 2 для второй печати.

4. Документы, на которых ставится гербовая печать администрации, подписываются главой муниципального образования город-курорт Анапа, его первым заместителем, заместителями.

Гербовой печатью администрации также заверяется подпись в трудовой книжке и вкладышах в трудовую книжку начальника управления кадровой

политики и противодействия коррупции администрации, а в его отсутствие по уважительным причинам – подпись заместителя начальника управления кадровой политики и противодействия коррупции администрации или подпись специалиста управления кадровой политики и противодействия коррупции администрации, на которых правовым актом администрации возложена ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать администрации, определен в приложении 45 к Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденной распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 10 апреля 2019 г. № 35-р (далее – Инструкция по делопроизводству).

6. Гербовая печать администрации хранится в отделе делопроизводства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – отдел делопроизводства) и применяется в соответствии с настоящим Порядком начальником отдела делопроизводства, а в его отсутствие по уважительным причинам – главным специалистом отдела делопроизводства, на которых правовым актом администрации муниципального образования город-курорт Анапа возложены обязанности по надлежащему хранению и использованию по назначению гербовой печати администрации.

Ответственность должностных лиц и специалистов за хранение и использование по назначению гербовой печати администрации указывается также в их должностных инструкциях.

Гербовая печать с цифрой 2 хранится в отделе делопроизводства, является резервной и вводится в действие по решению главы муниципального образования город-курорт Анапа.

7. Отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации муниципального образования город-курорт Анапа, обладающие правами юридического лица, имеют печати с изображением герба муниципального образования город-курорт Анапа и своим наименованием, а также простые печати и штампы, если это определено в положениях о них.

Органы администрации, не обладающие правами юридического лица, могут иметь простые печати и штампы, если это определено в положениях о них.

8. Учет действующих гербовых печатей администрации и простых печатей, штампов органов администрации, не обладающих правами юридического лица, осуществляет отдел делопроизводства в журнале по форме согласно приложению 46 к Инструкции по делопроизводству.

Учет действующих гербовых печатей и простых печатей, штампов органов администрации, обладающих правами юридического лица, органы администрации, обладающие правами юридического лица, осуществляют самостоятельно в журнале по форме согласно приложению 46 к Инструкции по делопроизводству.

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

9. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов в органах администрации возлагается на их руководителей.

10. Пришедшие в негодность, не используемые и устаревшие печати и штампы органов администрации, не обладающих правами юридического лица, передаются в отдел делопроизводства для уничтожения. Органы администрации, обладающие правами юридического лица, уничтожают печати и штампы самостоятельно.

11. Замена гербовой печати администрации и простых печатей, штампов органов администрации, не обладающих правами юридического лица, осуществляется по согласованию с заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы делопроизводства.

Для замены или изготовления новой простой печати, штампа руководитель органа администрации представляет заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему вопросы делопроизводства, письмо с прилагаемым эскизом, согласованным с начальником отдела делопроизводства, с просьбой о замене печати, штампа или изготовлении новых с указанием (обоснованием) причины.

Формирование заявки-заказа, заключение контракта и контроль за своевременным изготовлением гербовых печатей администрации, простых печатей и штампов органов администрации обеспечивает отдел контрактной службы администрации.

После изготовления печати и штампы передаются в отдел делопроизводства.

Отдел делопроизводства выдает изготовленные печати, штампы специалисту органа администрации, ответственному за их хранение и использование, на основании письма руководителя органа администрации.

Лицо, назначенное руководителем органа администрации ответственным за получение печатей и штампов, получает их в отделе делопроизводства под личную подпись в журнале учета печатей и штампов.

Печати и штампы числятся за получившим их лицом до их передачи вновь назначенному лицу либо до их замены (уничтожения).

При переводе, увольнении специалиста, ответственного за хранение и использование печатей и штампов, руководитель органа администрации, назначив нового ответственного специалиста, должен поставить об этом в известность отдел делопроизводства для обеспечения закрепления печатей и штампов за вновь назначенным специалистом.

12. Органы администрации, обладающие правами юридического лица, заказы на изготовление гербовых, простых печатей, штампов и уничтожение гербовых, простых печатей, штампов осуществляют самостоятельно. Эскизы гербовых, простых печатей, штампов согласовываются с начальником отдела делопроизводства.

13. В случае преобразования органа администрации или прекращения его деятельности в результате упразднения, имеющиеся у него в наличии печати и штампы подлежат передаче в отдел делопроизводства для централизованного уничтожения по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

14. Уничтожение печатей и штампов осуществляет комиссия, образованная распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа (в органах администрации, обладающих правами юридического лица, – комиссия, образованная приказом (распоряжением) руководителя органа администрации).

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

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

Акт об уничтожении печати или штампа утверждается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы делопроизводства (в органах администрации, обладающих правами юридического лица, – руководителем органа администрации).

Акт хранится вместе с журналом учета печатей и штампов в отделе делопроизводства (в органе администрации, обладающем правами юридического лица). Акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнал учета печатей и штампов.

15. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа могут создаваться специальные комиссии.

По результатам проверки составляется справка (акт), представляемая заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему вопросы делопроизводства. Один экземпляр справки (акта) направляется руководителю органа администрации для принятия мер по обеспечению надлежащего учета, условий хранения и использования печатей и штампов.

16. 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.

Начальник отдела делопроизводства  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа



М.А. Шмагина