



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 апреля 2010 г.

№ 1224

Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения гербовых печатей с символикой муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, иных печатей и штампов

В целях установления единого порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением изображения герба муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, иных печатей и штампов, руководствуясь ст. ст. 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, распоряжением администрации города Рязани от 22.03.2010 № 191-о, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить образцы печатей с воспроизведением изображения герба муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, используемых для удостоверения подписей должностных лиц и подлинности документов, образуемых в процессе управленческой деятельности администрации города Рязани, согласно Приложению № 1.

2. Возложить ответственность за хранение и использование печатей с воспроизведением изображения герба муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области на работников администрации города Рязани согласно Приложению № 2.

3. Утвердить Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения гербовых печатей с символикой муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, иных печатей и штампов (далее – Положение) согласно Приложению № 3.

4. Руководителям структурных подразделений администрации города Рязани обеспечить надлежащий порядок хранения и использования печатей и штампов, в

соответствии с Положением определить работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов в структурных подразделениях.

5. Признать утратившими силу:

- постановление главы администрации города Рязани от 01.08.2007 № 2606 «Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения гербовых печатей с символикой муниципального образования - городской округ город Рязань, иных печатей и штампов»;

- распоряжение главы администрации города Рязани от 17.01.2008 № 15-р «Об использовании печатей с воспроизведением изображения герба муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области в администрации города Рязани»;

- распоряжение администрации города Рязани от 27.11.2009 № 1751-р «О внесении изменений в приложения №3 и №5 к распоряжению главы администрации города Рязани от 17.01.2008 № 15-р «Об использовании печатей с воспроизведением изображения герба муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области в администрации города Рязани».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации



А.В.Савичев

Приложение № 1
к постановлению администрации города Рязани
от 06 апреля 2010 г. № 1224

Образцы

печатей с воспроизведением изображения герба муниципального образования -
городской округ город Рязань Рязанской области, используемых для удостоверения
подписей должностных лиц и подлинности документов, образуемых в процессе
управленческой деятельности администрации города Рязани



основная гербовая печать



гербовая печать со знаком «2»



гербовая печать со знаком «3»

Приложение № 2
к постановлению администрации города Рязани
от 06 апреля 2010 г. № 1224

Список
работников администрации города Рязани,
ответственных за хранение и использование печатей
с воспроизведением изображения герба муниципального образования -
городской округ город Рязань Рязанской области

№ № п/п	Наименование печатей	Фамилия и инициалы, должность сотрудника, ответственного за хранение и использование печати
1	2	3
1.	Основная гербовая печать с воспроизведением изображения герба муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области	Антонов С.С. – начальник отдела делопроизводства организационного управления
2.	Гербовая печать с воспроизведением изображения герба муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области со знаком «2»	Щевьева Е.Б. – консультант отдела правового обеспечения земельных правоотношений и архитектуры правового управления
3.	Гербовая печать с воспроизведением изображения герба муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области со знаком «3»	Грапева Н.В. – начальник управления главного бухгалтера

Положение
о порядке изготовления, использования,
хранения и уничтожения гербовых печатей с символикой
муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области,
иных печатей и штампов

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения гербовых печатей с символикой муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области (далее – Положение) разработано в соответствии с «Положением о гербе муниципального образования – город Рязань», утвержденным решением Рязанского городского Совета от 17.05.2001 № 183.

1.2. Положение устанавливает единый порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением изображения герба муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области (далее – гербовые печати), иных печатей и штампов в администрации города Рязани.

II. Порядок заказа и выдачи изготовленных печатей и штампов

2.1. Для заказа гербовой печати, иных печатей и штампов руководителями структурных подразделений администрации города на имя начальника организационного управления администрации города представляются следующие документы:

- заявка на изготовление гербовой печати, иных печатей и штампов с указанием их количества;
- копии документов, подтверждающих государственную регистрацию в качестве юридического лица и постановку на учет в налоговом органе (для структурных подразделений, имеющих статус юридического лица);
- образцы макетов гербовой печати, иных печатей и штампов с символикой муниципального образования – городской округ город Рязань, разработанные с учетом ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», согласованные с начальником отдела делопроизводства организационного управления администрации города.

2.2. При наличии всех документов начальник организационного управления администрации города от своего имени или по его поручению иное должностное лицо оформляет заказ на предприятие, специализирующееся на изготовлении печатей и штампов.

2.3. Готовую продукцию получают работники отдела материально-технического снабжения управления главного бухгалтера администрации города и обеспечивают ее доставку по месту назначения в порядке, исключающем утрату либо повреждение печатей и штампов.

2.4. Полученные печати и штампы незамедлительно регистрируются в Журнале регистрации оттисков печатей и штампов (Приложение № 1 к Положению). Регистрация осуществляется должностным лицом отдела делопроизводства организационного управления, ответственным за ведение журнала.

2.5. При регистрации печатей и штампов в обязательном порядке в Журнале регистрации оттисков печатей и штампов ставятся оттиски печатей и штампов, а также записываются следующие данные: порядковый номер печати или штампа; кому выданы - с

указанием полного наименования структурного подразделения администрации города, в котором будут храниться печати и штампы; должность, фамилия и инициалы получившего лица; дата и роспись получения и сдачи; ссылка на дату и номер акта по уничтожению печатей, штампов.

2.6. Листы Журнала регистрации оттисков печатей и штампов нумеруются, прошиваются, скрепляются подписью заместителя главы администрации, курирующего организацию деятельности администрации города, и опечатываются гербовой печатью администрации города. Вся документация по принятию заявок на изготовление печатей и штампов, их уничтожение подшивается в отдельное дело «Документы на изготовление печатей и штампов, их уничтожение». Дело хранится в сейфе у начальника отдела делопроизводства организационного управления администрации города, исключая доступ к нему посторонних лиц.

2.7. Журнал регистрации оттисков печатей и штампов и отдельное дело «Документы на изготовление печатей и штампов, их уничтожение» включаются в номенклатуру дел администрации города Рязани.

2.8. Печати и штампы администрации города Рязани выдаются соответствующему должностному лицу под роспись в Журнале регистрации оттисков печатей и штампов.

Печати и штампы структурных подразделений администрации города выдаются их руководителям под роспись в Журнале регистрации оттисков печатей и штампов с оформлением первичных учетных документов и закреплением за материально ответственным лицом структурного подразделения в установленном порядке.

III. Использование и хранение печатей и штампов

3.1. Гербовыми печатями удостоверяются подписи должностных лиц администрации города. Настоящим Положением утверждаются примерные перечни документов, на которых ставятся гербовые печати (Приложения к Положению № 2, № 3, № 4).

Перечни документов, на которых ставятся гербовые печати, являются примерными и не являются исчерпывающими, в случае служебной необходимости могут изменяться постановлением администрации города Рязани.

Для структурных подразделений, являющихся юридическими лицами, изготавливаются печати с воспроизведением герба муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области в сокращенной версии - без щитодержателей - коня и грифона-феникса, по контуру - наименование структурного подразделения, в соответствии с ГОСТ Р 51511 – 2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

Для структурных подразделений администрации города, отделов, секторов, находящихся в составе структурного подразделения, изготавливаются печати без символики города. В этих случаях в печати вместо сокращенной версии изображения герба муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области размещается название конкретного структурного подразделения, отдела или сектора.

Печатями структурных подразделений, как правило, заверяются подписи их руководителей и сотрудников, уполномоченных подписывать документы, заверять подлинность копий документов, находящихся на хранении в этих подразделениях.

Печать ставится таким образом, чтобы ее оттиск захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ. Для того, чтобы подпись должностного лица была читаема, рекомендуется не захватывать ее оттиском печати.

Если форма документа имеет пометки «Место для печати» или «МП», печать проставляется на это место.

На бланке письма администрации города Рязани, бланке письма структурного подразделения администрации города, как правило, печать не ставится.

Штампы применяются для облегчения процесса учета, регистрации, составления и оформления документов.

3.2. Печати и штампы хранятся в сейфах и шкафах сотрудников структурных

подразделений администрации города, ответственных за хранение и использование печатей, оборудованных приспособлениями для опечатывания.

Запрещается передача печатей и штампов во временное пользование другим лицам, за исключением случаев, когда такая передача производится по распоряжению администрации города Рязани, а в структурных подразделениях - по приказу руководителя этого структурного подразделения.

3.3. Проверка наличия, порядка хранения печатей и штампов проводится начальником структурного подразделения, где хранится печать или уполномоченным им лицом не реже одного раза в год.

3.4. По каждому факту утраты гербовой печати, иной печати или штампа проводится в установленном порядке служебная проверка.

3.5. Сообщение о недействительности гербовой печати и иных печатей и штампов в связи с фактом их утраты подлежит опубликованию в газете «Рязанские ведомости».

Обязанность такого опубликования по представлению начальника организационного управления возлагается на пресс-службу (отдел).

3.6. Изготовление, выдача и уничтожение номерных металлических печатей (пломбиров) для опечатывания служебных помещений, сейфов, металлических шкафов и других необходимых объектов осуществляется по заявкам руководителей структурных подразделений аналогично порядку, установленному для изготовления мастичных печатей и штампов. При этом копии документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица и постановку его на учет в налоговом органе, не предоставляются.

3.7. Список сотрудников администрации города Рязани, ответственных за хранение и использование гербовых печатей, утверждается постановлением или распоряжением администрации города Рязани.

Ответственность за правильное использование печатей структурных подразделений, а также штампов, их надлежащее хранение возлагается на лиц, ответственных за хранение и использование печатей и штампов структурного подразделения.

При смене руководства гербовые печати, иные печати и штампы передаются соответствующему должностному лицу под роспись в Журнале регистрации оттисков печатей и штампов (столбец «Фамилия и инициалы ответственного лица»). Если такого лица нет, то сдаются в отдел делопроизводства организационного управления.

IV. Уничтожение печатей и штампов

4.1. Уничтожение печатей и штампов производится комиссией администрации города в составе не менее трех человек. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации города Рязани. Председателем комиссии назначается начальник организационного управления администрации города.

4.2. Печати и штампы уничтожаются по актам. Основаниями для уничтожения печати или штампа являются:

- износ или повреждение;
- ликвидация, реорганизация, переименование структурного подразделения администрации города;
- иные обстоятельства, влекущие замену печатей и штампов.

4.3. Акт уничтожения подписывается председателем комиссии, членами комиссии и утверждается заместителем главы администрации, курирующим организацию деятельности администрации города.

Акт уничтожения составляется в нескольких экземплярах для дальнейшей передачи в организационное управление и управление главного бухгалтера.

4.4. Уничтожение мастичных печатей и штампов производится путем сжигания или измельчения; металлических - путем спиливания или уничтожения любым способом всего текста печати.

V. Штамп факсимильного воспроизведения подписи должностного лица администрации города

5.1. В практической деятельности администрации города Рязани могут применяться штампы с факсимильными воспроизведениями подписей должностных лиц, необходимость изготовления которых определяет глава администрации города.

Процедура использования и уничтожения штампа факсимильного воспроизведения подписи должностного лица администрации города Рязани осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Перечень документов, на которых ставятся оттиск штампа факсимильного воспроизведения подписи должностного лица администрации города и список сотрудников, ответственных за хранение и использование этого штампа, утверждается распоряжением администрации города Рязани и является исчерпывающим.

5.3. К должностным лицам, обладающим правом иметь штампы факсимильных воспроизведений своих подписей, относятся: глава администрации, заместители главы администрации.

VI. Ответственность за нарушение настоящего Положения

Работники, ответственные за хранение и использование гербовых печатей, печатей и штампов в структурных подразделениях, несут ответственность за нарушение установленного порядка использования, хранения и сдачи на уничтожение подведомственных им гербовых печатей, иных печатей и штампов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к пункту 2.4. Положения

ЖУРНАЛ
регистрации оттисков печатей и штампов

№ п/п	Оттиски печатей и штампов	Наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	Фамилия и инициалы, должность получившего лица Дата и роспись получения и сдачи	Ссылка на дату и номер акта по уничтожению печати, штампа
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к пункту 3.1. Положения

Примерный перечень документов,
на которых ставится оттиск основной гербовой печати

1. Архивные справки, архивные копии, архивные выписки.
2. Благодарность главы администрации города Рязани.
3. Благодарственное письмо администрации города Рязани.
4. Гарантийные письма.
5. Договоры (соглашения), заключаемые от имени администрации города Рязани в рамках полномочий, установленных Уставом муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, подписываемые главой администрации и заместителями главы администрации, а также соглашения о внесении изменений и дополнений, расторжении указанных договоров.
6. Доверенности, выданные главой администрации города Рязани муниципальным служащим на право представительства от имени администрации города в судебных инстанциях, ведения дел в арбитраже, иных организациях и учреждениях.
7. Документация по размещению муниципального заказа: конкурсная документация, разъяснения положений конкурсной документации, протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол об отказе от заключения контракта, документация об аукционе, протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокол аукциона, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, муниципальные контракты, соглашения к муниципальным контрактам и приложений к ним (сметы), локальные договоры и приложения к ним.
8. Документация по исполнению муниципальных контрактов (акты).
9. Документы, подписываемые главой администрации города Рязани, заместителями главы администрации, требующие особого удостоверения подлинности их подписей.
10. Документы (уведомления, решения, акты) по вопросам перевода жилых помещений в нежилые, переустройства и (или) перепланировки помещений.
11. Исполнительно-распорядительная документация, связанная с системой городского пассажирского транспорта и организацией транспортного обслуживания населения.
12. Переписка с зарубежными представительствами.
13. Постановления и распоряжения администрации города Рязани.
14. Почетная грамота администрации города Рязани.
15. Представления и ходатайства (о награждении орденами, медалями, премиями и т.д.).
16. Приветственный адрес администрации города Рязани.
17. Страховые медицинские полисы обязательного медицинского страхования граждан.
18. Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.
19. Трудовые договоры (соглашения) сотрудников администрации города Рязани, а также соглашения о внесении изменений и дополнений, расторжении указанных договоров.
20. Уставы муниципальных предприятий, организаций, учреждений.
21. Характеристики с места работы муниципальных служащих.
22. Инструкции, правила, положения и другие локальные акты администрации города Рязани.
23. Сведения о гражданах, еженедельно подготавливаемых администрацией города Рязани по утвержденной Постановлением Избирательной комиссии Рязанской области от 27.02.2006 № 76/542 форме, и акты приема-передачи данных сведений системным администраторам территориальных избирательных комиссий города Рязани для формирования и ведения регистра избирателей, участников референдума на территории города Рязани.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к пункту 3.1. Положения

Примерный перечень документов,
на которых ставится оттиск гербовой печати со знаком «2»

1. Договоры аренды земельных участков, договоры купли-продажи земельных участков, договоры безвозмездного срочного пользования, соглашения ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут), заключаемых администрацией города Рязани с юридическими лицами, во исполнение принятых постановлений администрации города Рязани, договоры дарения объектов недвижимого имущества, передаваемых юридическими и физическими лицами в дар муниципальному образованию – город Рязань, а также соглашения о внесении изменений и дополнений, расторжении вышеуказанных договоров.

2. Договоры с независимым оценщиком на предмет определения начальной цены и начального размера арендной платы земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, при их продаже или предоставлении права на заключение договоров аренды этих земельных участков на торгах, а также соглашения о внесении изменений и дополнений, расторжении вышеуказанных договоров.

3. Договоры на предмет подготовки землеустроительной документации по земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, земельным участкам, находящимся в государственной собственности, право распоряжения которыми предоставлено органами местного самоуправления, при их продаже или продлении права на заключение договоров аренды этих земельных участков на торгах, а также соглашения о внесении изменений и дополнений, расторжении вышеуказанных договоров

4. Договоры аренды земельных участков для ведения садоводства и огородничества, а также соглашения о внесении изменений, расторжении указанных договоров.

5. Договоры, контракты на сумму, не превышающую установленного ЦБ РФ предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации, между юридическими лицами по одной сделке, оплата которых будет осуществляться в пределах бюджетных средств главного распорядителя по капитальным вложениям адресных инвестиционных программ города Рязани и целевым программам; актов и иных документов, связанных с исполнением договоров, контрактов для муниципальных нужд на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на сумму, не превышающую установленного ЦБ РФ предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации, между юридическими лицами по одной сделке, оплата которых будет осуществляться в пределах бюджетных средств главного распорядителя по капитальным вложениям адресных инвестиционных программ города Рязани и целевым программам, дополнительные соглашения к указанным договорам, контрактам, а также соглашения об их расторжении.

6. Контракты, акты и иные документы, связанные с исполнением контрактов для муниципальных нужд, сумма которых превышает установленный ЦБ РФ предельный размер расчетов наличными деньгами в Российской Федерации, между юридическими лицами по одной сделке, оплата которых будет осуществляться в пределах объемов сметных назначений отдела городского строительства, управления капитального строительства, дополнительные соглашения к указанным контрактам, а также соглашения об их расторжении.

7. Договоры на размещение временных сооружений, дополнительные соглашения к указанным договорам, а также соглашения об их расторжении.

8. Договоры на размещение социальной рекламы на территории города Рязани, дополнительные соглашения к указанным договорам, а также соглашения об их расторжении.

9. Договоры на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, дополнительные соглашения к указанным договорам, а также соглашения об их расторжении.

10. Разрешения на строительство объектов капитального строительства в пределах закрепленных границ на арендуемой или находящейся в собственности, владении, пользовании территории земельного участка.

11. Разрешения на установку рекламной конструкции.

12. Отказы в выдаче разрешений на установку рекламной конструкции.

13. Решения об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции.

14. Разрешения на ввод законченных строительством объектов в эксплуатацию.

15. Сведения о выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, направляемые в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области.

16. Служебные письма о согласии на передачу в залог права по договору аренды земельного участка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к пункту 3.1. Положения

Примерный перечень документов,
на которых ставится оттиск гербовой печати со знаком «З»

1. Документы (акты) взаиморасчетов администрации города Рязани с дебиторами и кредиторами.
2. Акт о приеме-передаче объектов основных средств ф.0306001, 0306031, 0306030, 0306002.
3. Акт о списании объекта основных средств ф.0306003,0306033.
4. Бухгалтерский баланс и формы прилагаемые к нему.
5. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей.
6. Договоры, контракты на сумму, не превышающую установленного ЦБ РФ предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации, между юридическими лицами по одной сделке, оплата которых будет осуществляться в пределах объемов сметных назначений администрации города Рязани, с прилагаемыми сметами, расчетами, калькуляциями, актами и иными документами, связанными с их исполнением, а также соглашения о внесении изменений и дополнений, расторжении указанных договоров, контрактов.
7. Договоры, соглашения по исполнению контрактов для муниципальных нужд, оплата которых будет осуществляться в пределах объемов сметных назначений администрации города Рязани и приложения к ним (сметы), а также соглашения о внесении изменений и дополнений, расторжении вышеуказанных договоров, соглашений и документация по их исполнению.
8. Документы на выпуск международных пластиковых карт и на перечисление денежных средств граждан в Сбербанк России.
9. Документы, передаваемые в Пенсионный Фонд Российской Федерации.
10. Заверение количества пронумерованных и прошнурованных листов:
 - Кассовая книга;
 - Книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий;
 - Книга покупок;
 - Книга продаж;
 - Книга учета бланков строгой отчетности;
 - Книга учета выданных раздатчикам денег на выдачу заработной платы;
 - Журнал регистрации доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
 - Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов;
 - Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в неё.
11. Заявки на получение наличных денежных средств.
12. Заявки на путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения (центры, лагеря, базы, комплексы и др.).
13. Заявление на получение денежных чековых книжек.
14. Заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности.
15. Информация о выплатах работникам в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (письма в УФК по Рязанской области и расчеты).
16. Иные документы, подписываемые главой администрации города Рязани и заместителями главы администрации, оплата по которым будет осуществляться управлением главного бухгалтера в пределах объемов сметных назначений администрации города Рязани, на которых предусмотрено проставление печати.
17. Сопроводительные документы к исполнительным листам или судебным приказам.
18. Карточки образцов подписей.

19. Налоговая отчетность и отчетность по страховым взносам.
20. Отчеты в управление по технологическому и экологическому надзору Ростехнадзора по Рязанской области (Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду).
21. Платежные поручения.
22. Приложения к актам выполненных работ для постановки на учет оборудования.
23. Приходные кассовые ордера.
24. Расчеты лимитов кассы.
25. Расшифровки к договорам на поставку продукции, выполнение работ и оказание услуг за счет средств городского бюджета.
26. Бюджетные сметы администрации города Рязани с изменениями и расшифровками к ним.
27. Соглашение о расторжении договора о полной индивидуальной материальной ответственности.
28. Справка – подтверждение основного вида экономической деятельности.
29. Справки работникам администрации города Рязани о начисленной заработной плате и удержаниях из нее.
30. Статистическая отчетность.
31. Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
32. Служебные письма по вопросам представления сведений, необходимых для ведения бюджетного учета.
33. Отчеты о произведенных расходах субвенций, предоставляемые в главное управление региональной безопасности Рязанской области.