



**КОНТРОЛЬНЫЙ ОРГАН
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

9 января 2025 года

№ 1_

город Красноуральск

Об утверждении Порядка учета, хранения и обращения с печатями и штампами в Счетной палате муниципального округа Красноуральск

В целях организации работы по соблюдению порядка ведения делопроизводства, установления единых требований к подготовке, оформлению и обработке документов в Счетной палате муниципального округа Красноуральск:

1. Утвердить прилагаемый *Порядок* учета, хранения и обращения с печатями и штампами в Счетной палате муниципального округа Красноуральск.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.
3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Счетной палаты муниципального округа Красноуральск в сети «Интернет» (krur-kontrol.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

О.А.Берстенева

Порядок учета, хранения и обращения с печатями и штампами в Счетной палате муниципального округа Красноуральск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок изготовления, учета, хранения, обращения и уничтожения печатей и штампов, а также порядок организации контроля за их наличием и использованием в работе (далее - Порядок).

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на сотрудников Счетной палаты муниципального округа Красноуральск (далее — Счетная палата), использующих в своей работе печати и штампы.

1.3. В настоящем Порядке использованы следующие термины и определения:

- печать - пластика с нарезными знаками для проставления их оттисков на бумагу;
- штамп - прямоугольная или иной формы печать, в которой в зависимости от назначения указываются полное или сокращенное наименование организации, ее адрес, телефоны, а при необходимости, текстовое изображение. В штамп может быть включена следующая информация: фамилия и инициалы сотрудника, дата.

2. Учет, использование, хранение и уничтожение печатей и штампов

2.1. Журнал учета печатей и штампов. Порядок его оформления и ведения.

2.1.1. Учет печатей и штампов осуществляется председателем Счетной палаты муниципального округа Красноуральск (далее — председатель, руководитель). Изготовленные либо приобретенные печати и штампы, содержащие наименование/адрес/телефоны Счетной палаты подлежат регистрации в «Журнале учета и выдачи печатей и штампов» по форме [Приложения № 1](#) к настоящему Порядку (далее - Журнал).

2.1.2. Не подлежат регистрации в Журнале учета самонаборные штампы.

2.1.3. Журнал хранится в сейфе у председателя.

2.1.4. Листы Журнала нумеруются в верхнем правом углу шариковой ручкой. На титульном листе Журнала указывается количество пронумерованных листов. Данная запись заверяется подписью председателя. Журнал включается в ежегодную номенклатуру дел.

2.1.5. При регистрации печатей и штампов (далее по тексту - Объекты) в Журнале в обязательном порядке приводятся их оттиски. Записи в Журнале осуществляются в хронологическом порядке. При этом каждый Объект регистрируется за отдельным порядковым номером. По каждому Объекту в соответствующих графах Журнала указываются следующие данные:

- дата поступления Объекта;
- дата выдачи Объекта сотруднику Счетной палаты;
- кому выдано (с указанием должности, ФИО сотрудника);
- подпись сотрудника в получении Объекта;
- дата сдачи Объекта (возврата) и подпись должностного лица, ответственного за ведение Журнала;
- отметка должностного лица о принятии Объекта.

В случаях списания отдельных Объектов в Журнале в графе «Списано» проставляются дата и номер акта на уничтожение либо дата и номер распоряжения на списание.

2.2. Порядок изготовления, получения и возврата сотрудниками Объектов.

2.2.1. Заказ Объектов осуществляется на основании письменных заявок, которые готовит руководитель.

2.2.2. Подготовленные сторонней организацией макеты Объектов направляются на предварительное согласование руководителю - инициатору заявки. Полученные от изготовителя Объекты

регистрируются в Журнале, после чего Объект передается ответственному сотруднику под роспись.

2.2.3. Все Объекты с наименованием Счетной палаты должны храниться в сейфе или запирающем шкафу.

2.2.4. Пришедшие в негодность Объекты (или надобность в которых миновала) сдаются на склад, о чем делается запись в Журнале.

2.2.5. Контроль за своевременностью и полнотой сдачи сотрудниками Печатей возлагается на руководителя. При увольнении сотрудников с работы факт сдачи Печати удостоверяется подписью должностного лица, ответственного за их учет, в обходном листе.

2.3. Переучет Объектов в действующем Журнале.

2.3.1. Если на странице Журнала, предусмотренной для отражения информации о движении Объектов (выдачи сотрудникам в пользование и возврате), будут заполнены все строки, то учет по данному Объекту переносится на свободные страницы данного Журнала. При этом проставляется отметка о номере страницы и порядковом номере записи, за которой данный Объект учтен заново. Кроме того, использованная страница перечеркивается крестообразно (двумя линиями по диагонали) ручкой с пастой либо чернилами красного цвета. Регистрация Объекта на свободных страницах Журнала осуществляется за очередным порядковым номером, при этом через дробь дополнительно к этому номеру указывается регистрационный номер Объекта, за которым он был учтен первоначально в данном Журнале.

2.4. Списание Объектов в случаях их утраты сотрудниками.

2.4.1. По каждому факту утраты Объектов специально созданной комиссией проводится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности и издания распоряжения на списание с учета утраченных Объектов. По утраченным Объектам в Журнале их учета (в графе «Списано») проставляются отметки со ссылкой на дату и номер распоряжения на списание. Например: «Списано по распоряжению от [число, месяц, год] № [значение]».

2.5. Уничтожение Объектов.

2.5.1. Основанием для уничтожения Объектов является:

- износ либо повреждение;
- указания руководства о миновании практической надобности в конкретной печати, штампе.

2.5.2. Выводимые из обращения (по приведенным выше причинам) Объекты возвращаются сотрудниками, получившими их, должностному лицу, ответственному за их учет.

2.5.3. Уничтожение Объектов производится комиссией, назначаемой распоряжением и оформляется актом (Приложение 2 к настоящему Порядку). Акт об уничтожении составляется в одном экземпляре, подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем. В актах в обязательном порядке приводятся способы уничтожения Объектов, а также приводятся их оттиски (оттиски уничтожаемых Объектов могут оформляться в виде отдельной описи, которая является приложением к акту). По факту уничтожения Объектов в Журнале проставляется соответствующая запись (в графе «Списано») со ссылкой на акт, а также его номер и дату. Например: «Уничтожено по акту от [число, месяц, год] № [значение]».

Уничтожение Объектов производится:

- мастичных - сжиганием (измельчением);
- металлических - путем спиливания (удаления другим способом) всего текста.

2.6. Контроль за Объектами учета.

2.6.1. Проверка наличия, использования и хранения Объектов, а также правильности ведения Журнала их учета осуществляется ежегодно в рамках проведения ежегодной инвентаризации материальных ценностей составом комиссии, назначаемой непосредственно для этих целей. Результаты проверки оформляются актом, который подписывается всеми членами комиссии, а также должностным лицом, ответственным за ведение учета, и утверждается председателем. К акту прилагается опись с оттисками всех проверяемых Объектов учета. В случае установления комиссией фактов

утраты отдельных печатей, штампов либо нарушений при работе с ними комиссия проводит служебную проверку, результаты которой отражаются в акте. Материалы проверки приобщаются к акту в качестве приложений (в конце акта учиняется ссылка на количество листов приложений материалов служебной проверки).

2.7. Прием-передача Объектов при смене должностных лиц, ответственных за их учет.

2.7.1. При смене/увольнении должностного лица, ответственного за ведение учета Объектов производится проверка их наличия и составляется акт приема-передачи, который подписывается всеми членами комиссии, назначенными распоряжением Счетной палаты, а также принимающим и сдающим. Акты приема-передачи утверждаются председателем.

2.7.2. К акту приема-передачи прилагается опись оттисков Объектов, находящихся на хранении у передающего дела на момент проведения проверки. В отношении Объектов, выданных в пользование, комиссия ограничивается проверкой наличия в Журнале подписей сотрудников за их получение, при этом в акте приводится полный перечень порядковых номеров таких Объектов.

3. Ответственность сотрудников

3.1. Ответственность за хранение Объектов возлагается на должностных лиц, получивших их в пользование. Передача их в пользование другим лицам, кроме установленного порядка - под роспись в Журнале учета, запрещается.

3.2. Контроль за надлежащим хранением и использованием сотрудниками Объектов (направленный на то, чтобы исключить возможность их утраты или использования в целях злоупотреблений) возлагается на руководителя.

Журнал учета и выдачи печатей и штампов

Регист рацион ный номер	ПОСТУПЛЕНИЕ			ВЫДАЧА			СПИСАНИЕ	
	Дата поступлен ия	Наименование и оттиск печатей/штампов	Подпись ответствен ного лица за принятие	Дата выдачи	кому -ФИО, должность	Подпись в получении	Дата списания	номер распоря жения (акта)

Приложение № 2

Утверждаю
[должность, подпись, Ф. И. О. лица,
утверждающего акт]
[число, месяц, год]
М. П.

Акт
об уничтожении печатей и штампов

[место составления акта]

[число, месяц, год]

Печать [наименование печати] уничтожена в связи с [указать причину, например, отсут-
ствие производственной необходимости, увольнение сотрудника].

Печать уничтожил сотрудник [Ф. И. О.] [подпись, инициалы, фамилия] [число, месяц,
год].

Факт уничтожения печати путем разрезания в нашем присутствии подтверждаем, сведения
об уничтожении печати внесены в "Журнал учета и выдачи печатей и штампов".

Должность [подпись, инициалы, фамилия] [число, месяц, год]

Должгность[подпись, инициалы, фамилия] [число, месяц, год]

Оттиск уничтожаемой печати