



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 05 » 06 2019 г.

г. Енисейск

№ 115-н

Об утверждении Положения о гербовой печати и штампах администрации города Енисейска, ее структурных подразделений

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», в целях дальнейшего упорядочения применения гербовой печати, штампов администрации города Енисейска, ее структурных подразделений, руководствуясь статьями 37, 43, 44, 46 Устава города Енисейска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о гербовой печати, штампах администрации города Енисейска, ее структурных подразделений согласно приложению 1.
2. Утвердить перечень документов, на которые ставится гербовая печать администрации города Енисейска согласно приложению 2.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным и общим вопросам Е.А. Белошапкину.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Енисейск-Плюс» и размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

Глава города

В.В. Никольский

Шароглазова Нелля Борисовна  
2-34-17

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТИ И ШТАМПАХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ЕНИСЕЙСКА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

В соответствии с требованиями Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Уставом города Енисейска администрация города Енисейска имеет гербовую мастичную печать со своим наименованием и изображением герба города Енисейска, круглые печати, а также различные штампы.

Деятельностью администрации города в соответствии ст. 44 Устава города Енисейска на основе единоначалия руководит глава города, имеющий преимущественное право подписи документов и пользования гербовой печатью, определяющий порядок ее использования другими должностными лицами.

Право подписания отдельных видов документов и заверения их гербовой печатью может быть представлено другим должностным лицам администрации на основании принимаемого распоряжения главы города либо надлежаще оформленной доверенности. На время отсутствия Главы города (отпуск, болезнь, направление на учебу, командировки и так далее) им принимается распоряжение о возложении исполнения своих обязанностей на одного из заместителей, которое автоматически распространяет на данное должностное лицо право подписи документов и использования гербовой печати на указанный период времени.

Гербовая печать ставится на документы, определенные согласно приложению 2 к настоящему постановлению, и на другие документы, определенные соответствующими нормативными правовыми актами.

Гербовая печать хранится в металлическом шкафу в отделе документационного обеспечения, начальник и специалисты которого несут ответственность за ее сохранность и правильное использование.

Начальник отдела документационного обеспечения осуществляет постоянный контроль за соблюдением порядка использования гербовой печати, ее сохранности.

Гербовой печатью администрации города заверяются подписи соответствующих должностных лиц на документах, предусмотренных перечнем согласно приложению 2, а также отдельными распорядительными документами главы города.

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должностного лица, подписавшего документ, часть его личной подписи и был хорошо читаемым.

Документы, подготовленные с нарушением требований, установленных ГОСТом, Инструкцией по делопроизводству, настоящим Положением, гербовой печатью не заверяются.

Право подписи отдельных видов документов, заверяющихся гербовой печатью администрации, имеют:

1. Заместители главы города в соответствии с предоставленным главой города правом подписи и должностными полномочиями на ненормативные распорядительные акты и другие документы подведомственного характера:

- акты;
- архивные справки;
- дефектные ведомости;
- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- заключения;
- заявки;
- отчеты;
- планы;
- разрешения;
- расписания;
- сметные расчеты;
- согласия;
- техническую и иную документацию

2. Начальник отдела организационной и кадровой работы, специалист по кадровой работе:

- записи в трудовых книжках;
- справки, удостоверяющие место работы, трудовой стаж, квалификацию работников.

3. Руководитель МКУ «Централизованная бухгалтерия ОМСУ», главный бухгалтер:

- доверенности на получение товарно-материальных ценностей.

Работники, превысившие свои полномочия при подписании документов, неправильно использовавшие гербовую печать, несут персональную ответственность в установленном законом порядке.

Кроме печати с изображением герба города в администрации используются следующие круглые печати «Для документов» - для заверения документов, пакетов и копий, «Для справок», а также:

На копиях документов, подписанных Главой города, может проставляться его факсимиле, которое хранится в отделе документационного обеспечения администрации города.

Штамп администрации города используют:

- угловой штамп Администрации города для регистрации исходящих документов;
- штамп для регистрации входящих документов;
- штамп «Получено посредством СМЭВ «Енисей ГУ»
- штамп «Администрация города Енисейска» для простановки на конвертах;
- штамп «Контроль»;
- штамп «Срочно»

Для опечатывания сейфов и дверей служебных кабинетов в Администрации города используются пронумерованные металлические пломбиры:

- 1) глава города;
- 2) главный специалист по мобилизационной работе и секретному делопроизводству.

Гербовые мастичные печати, круглые печати, штампы, факсимиле и пломбиры выдаются должностным лицам администрации города под роспись в журнале установленной формы, в котором также учитываются их оттиски.

Журнал хранится в отделе документационного обеспечения администрации города.

Для заверения документов и различных справок в структурных подразделениях администрации могут использоваться круглые печати с наименованием подразделения и штампы.

Гербовая печать администрации города Енисейска изготавливается в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51511-2001 на полиграфическом предприятии, имеющем сертификат соответствия выполнения данных работ.

Пришедшие в негодность или утратившие силу печати, штампы, факсимиле возвращаются в отдел документационного обеспечения, где они уничтожаются по акту. В журнале делается соответствующая отметка.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

Гербовой печатью Администрации города Енисейска заверяются следующие виды документов:

- нормативные документы, разработанные в администрации города, утвержденные без принятия распорядительного документа (Планы работы, Должностные инструкции, Сводная номенклатура дел, Описи документов постоянного хранения администрации; Инструкции по направлениям деятельности);
- представления - ходатайства о награждении государственными наградами, премиями;
- служебные удостоверения;
- трудовые книжки, итоговые записи в них;
- справки, удостоверяющие трудовой стаж, квалификацию работников администрации, бывших работников-пенсионеров;
- архивные справки по требованию граждан и организаций, составляемые на основании документов архива администрации;
- Почетные грамоты, Благодарности, Благодарственные письма Главы города;
- зарегистрированные на территории города Уставы организаций;
- акты (приема-передачи, выполненных работ, списания; экспертизы и т.д.);
- доверенности (на получение товарно-материальных ценностей; ведение дел в суде, арбитраже и т.д.);
- муниципальные контракты;
- договоры (купли - продажи земельного участка, о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и др.);
- акты выбора земельных участков;
- гарантийные письма;
- поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, сводные в банк на получения, переводы и т.д.);

- сметы расходов;
- штатные расписания и изменения к ним;
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Настоящий перечень документов, заверяемых гербовой печатью, не является окончательным, при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения, оформляемые в виде распорядительного документа, подписанного главой города.