# 

# ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

**ПРИКАЗ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

31.03.2014 № 3

О Положении о порядке изготовления,

учета, хранения, использования и

уничтожения печатей и штампов

в контрольно-счетной палате города Череповца

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о гербе города Череповца, утвержденным постановлением Череповецкой городской Думы от 28.10.2002 № 128, в целях упорядочения применения печатей и штампов при оформлении документов в контрольно-счетной палате города Череповца (далее – контрольно-счетная палата):

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в контрольно-счетной палате (прилагается).

2. Ведущему специалисту контрольно-счетной палаты А.С.Черниковой ознакомить работников контрольно-счетной палаты с Положением о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в контрольно-счетной палате под роспись.

3. Контроль за исполнением Положения о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в контрольно-счетной палате возложить на заместителя председателя контрольно-счетной палаты М.В.Усатову.

Председатель С.С.Ивахненко

УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя

контрольно-счетной палаты города Череповца

от 31.03.2014 № 3

Положение

о порядке изготовления, учета, хранения, использования

и уничтожения печатей и штампов в контрольно-счетной палате города Череповца

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в контрольно-счетной палате города Череповца (далее – контрольно-счетная палата).

1.2. Ответственность и контроль за соблюдением порядка изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов возлагается на ведущего специалиста контрольно-счетной палаты.

1.3. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов возлагается на консультанта контрольно-счетной палаты города Череповца, ответственного за ведение кадрового учета.

1.4. Печати и штампы подлежат учету. Ведение реестра печатей и штампов, используемых в контрольно-счетной палате, осуществляет ведущий специалист контрольно-счетной палаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее – реестр печатей и штампов).

2. Использование печати с изображением герба города Череповца

2.1. В контрольно-счетной палате используется круглая печать с гербом города Череповца, в центре которой воспроизводится изображение герба города Череповца, а по окружности располагается надпись «Вологодская область контрольно-счетная палата города Череповца» (далее – гербовая печать контрольно-счетной палаты).

2.2. Гербовой печатью контрольно-счетной палаты заверяются:

подпись председателя контрольно-счетной палаты при оформлении документов в соответствии с Уставом города Череповца и Регламентом контрольно-счетной палаты;

договоры и соглашения, заключаемые контрольно-счетной палатой, изменения, дополнения и акты приема выполненных работ к ним;

бухгалтерские, финансовые документы контрольно-счетной палаты;

совместные документы контрольно-счетной палаты, органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;

характеристики, командировочные и другие служебные удостоверения работников контрольно-счетной палаты;

образцы подписей работников контрольно-счетной палаты, имеющих право на осуществление финансово-хозяйственных операций;

доверенности на право ведения дел в суде, а также на представление интересов контрольно-счетной палаты в других учреждениях и организациях;

документы на оформление заграничных паспортов;

копии записей в трудовых книжках;

в иных случаях, когда требование о заверении гербовой печатью контрольно-счетной палаты предусмотрено нормативными правовыми актами.

Данный перечень документов, заверяемых гербовой печатью контрольно-счетной палаты, не является исчерпывающим. В случае необходимости решение о заверении гербовой печатью контрольно-счетной палаты отдельных видов документов, не входящих в данный перечень, принимает заместитель председателя контрольно-счетной палаты.

2.3. Оттиск гербовой печати контрольно-счетной палаты на документах должен захватывать наименование должности лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности отсутствует, часть личной подписи.

В финансовых документах печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов (подписи, наименования должности и др.).

2.4. Гербовая печать контрольно-счетной палаты хранится у консультанта контрольно-счетной палаты города Череповца, ответственного за кадровый учет, в несгораемом сейфе.

2.5. Заверение документов гербовой печатью контрольно-счетной палаты осуществляется консультантом контрольно-счетной палаты города Череповца, ответственным за кадровый учет. Передача гербовой печати контрольно-счетной палаты другому лицу производится с отметкой в специальном журнале под роспись (приложение 2).

2.6. Ответственность за использование и хранение гербовой печати контрольно-счетной палаты возлагается на консультанта контрольно-счетной палаты города Череповца, ответственного за кадровый учет.

3. Использование простой круглой печати и штампов

3.1. Для заверения документов контрольно-счетной палаты и их копий используется простая круглая печать, на которой по внешней окружности располагается надпись «Вологодская область контрольно-счетная палата города Череповца», в центре – «Для документов».

3.2. Простая круглая печать находится у консультанта контрольно-счетной палаты города Череповца, ответственного за кадровый учет, в несгораемом сейфе. Передача круглой печати другому лицу производится с отметкой в специальном журнале под роспись (приложение 2).

3.3. Для регистрации входящей корреспонденции применяется штамп «Входящий №\_\_\_», для подтверждения подлинности документа – «Верно».

Для ведения делопроизводства могут изготавливаться иные штампы.

Штампы находятся у ведущего специалиста контрольно-счетной палаты, который ответственен за их использование и хранение.

4. Порядок изготовления печатей и штампов

4.1. Эскизы печатей и штампов утверждаются председателем контрольно-счетной палаты.

4.2. Круглая печать представляет собой окружность диаметром 38-42 мм, штамп – прямоугольник со сторонами 20х50 мм.

Для ведения делопроизводства могут изготавливаться штампы иных форм и размеров.

4.3. Заявку на изготовление гербовой печати контрольно-счетной палаты, простых круглых печатей и штампов готовит ведущий специалист контрольно-счетной палаты.

4.4. Контрольный оттиск изготовленных печатей и штампов контрольно-счетной палаты вносится в реестр печатей и штампов.

4.5. В контрольно-счетной палате может использоваться штамп с факсимильным воспроизведением подписи председателя контрольно-счетной палаты для заверения документов, не требующих юридической идентификации. Применение указанного штампа для подтверждения подлинности приказов, распоряжений, служебных писем не допускается.

Ответственность за использование и хранение штампа-факсимиле возлагается на консультанта контрольно-счетной палаты города Череповца, ответственного за кадровый учет.

5. Порядок хранения и уничтожения печатей и штампов

5.1. Печати контрольно-счетной палаты должны храниться в несгораемых сейфах, штампы – в сейфах, металлических шкафах или надежно закрываемых ящиках.

5.2. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы уничтожаются по акту, который утверждается председателем контрольно-счетной палаты.

5.3. Об уничтожении печати или штампа делается отметка в реестре печатей и штампов.

6. Контроль за хранением и использованием печатей и штампов

6.1. Проверка хранения и использования печатей и штампов в контрольно-счетной палате осуществляется один раз в год комиссией, назначенной распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

6.2. В журнале учета выдачи печатей, штампов и контроля за их наличием и хранением делается запись о проведенных проверках (приложение 2). В случае обнаружения нарушения учета, хранения и использования печатей и штампов комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляются актом и предоставляются на утверждение председателю контрольно-счетной палаты.

Приложение 1

к Положению о порядке изготовления, хранения, применения и уничтожения печатей и штампов в контрольно-счетной палате города Череповца

Реестр

печатей и штампов, используемых в контрольно-счетной палате

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Образец оттиска печатей и штампов | Данные об изготовителе печати и штампа (юридический адрес, номер лицензии, дата изготовления печати, штампа) | Должность лица, ответственного за хранение, использование печати и штампа, номер телефона | Отметка об уничтожении печати и штампа |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о порядке изготовления, хранения, применения и уничтожения печатей и штампов в контрольно-счетной палате города Череповца

Журнал

учета выдачи печатей, штампов и контроля за их наличием и хранением

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Название печати, штампа | Дата передачи печатей, штампов | От кого переданы печати, штампы | Кому переданы печати, штампы | Подпись принявшего печати, штампы | Отметка о проведенных проверках |
|  |  |  |  |  |  |  |