



ГЛАВА ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 февраля 2022 года

№

1-пг

п. Тазовский

Об утверждении Порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с решением Собрания представителей муниципального образования Тазовский район от 16 июня 1998 года № 54 «О символике муниципального образования Тазовский район», решением Думы Тазовского района от 22 сентября 2020 года № 1-7-7 «О переходе к муниципальному округу Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа герба и флага муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

постановление Главы Тазовского района от 04 апреля 2016 года № 23-пг «Об утверждении Порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков и печатей с воспроизведением герба муниципального образования Тазовский район»;

постановление Главы Тазовского района от 14 декабря 2018 года № 47-пг «О внесении изменений в постановление Главы Тазовского района от 04 апреля

2016 года № 23-пг «Об утверждении Порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков и печатей с воспроизведением герба муниципального образования Тазовский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района



В.П. Паршаков



УТВЕРЖДЕН

постановлением
Главы Тазовского района
от 08 февраля 2022 года № 1-пг

ПОРЯДОК

изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет основные правила изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – герб Тазовского района, Тазовский район) органами местного самоуправления Тазовского района и отраслевыми (функциональными) органами Администрации Тазовского района, территориальными органами Администрации Тазовского района (далее – органы местного самоуправления Тазовского района), определенными решением Собраний представителей муниципального образования Тазовский район от 16 июня 1998 года № 54 «О символике муниципального образования Тазовский район», решением Думы Тазовского района от 22 сентября 2020 года № 1-7-7 «О переходе к муниципальному округу Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа герба и флага муниципального образования Тазовский район» (далее – Решения).

1.1. Воспроизведение герба Тазовского района должно соответствовать его геральдическому описанию, изложенному в Решениях.

1.2. Вся документация, связанная с изготовлением, хранением, использованием и уничтожением бланков документов типографского изготовления и печатей с воспроизведением герба Тазовского района (далее – бланки, печати), включается в сводную номенклатуру дел органа местного самоуправления Тазовского района.

1.3. Воспроизведение герба Тазовского района не допускается в сочетании с текстом и изображениями, посягающими на права человека, его честь и достоинство, оскорбляющими национальные и религиозные чувства граждан.

II. Изготовление бланков и печатей с воспроизведением герба Тазовского района

2.1. Размер и размещение герба Тазовского района на бланках

документов осуществляется в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Вариант воспроизведения (многоцветный или одноцветный) изображения герба Тазовского района определяется в соответствии с Решениями.

2.2. Печати органов местного самоуправления Тазовского района изготавливаются в соответствии с требованиями Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

2.3. Изготовление нумерованных бланков осуществляют полиграфические организации, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции.

Изготовление печатей осуществляют специализированные штемпельно-граверные организации, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции.

2.4. Изготовление бланков и печатей осуществляется по заявке органов местного самоуправления Тазовского района, к которой прилагаются следующие документы:

- эскизы бланков и печатей, заверенные подписью руководителя и печатью органов местного самоуправления Тазовского района;
- копия свидетельства о государственной регистрации;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;
- заверенные копии учредительных документов, содержащие положения о праве органов местного самоуправления Тазовского района на использование изображения герба Тазовского района на бланках и печатях.

2.4. Эскизы бланков почетных грамот, дипломов и иных наград, выдаваемых органами местного самоуправления Тазовского района, и бланков документов к ним, а также эскизы отличительных и нагрудных знаков с воспроизведением изображения герба Тазовского района утверждаются правовыми актами Главы Тазовского района или Администрации Тазовского района.

III. Порядок использования бланков и печатей с воспроизведением герба Тазовского района

3.1. Правовые акты, распорядительные документы и письма органов местного самоуправления Тазовского района оформляются на бланках.

3.2. Печати используются для удостоверения документов, подписанных должностными лицами, которые обладают правом подписания таких

документов.

Печать ставится на документах, требующих удостоверения их подлинности. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ.

Примерный перечень документов, на которых ставится печать органов местного самоуправления Тазовского района, приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.3. Ответственность за использование бланков и печатей правовым актом органов местного самоуправления Тазовского района возлагается на должностных лиц органов местного самоуправления.

3.4. Электронное изображение герба Тазовского района может быть размещено на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, включаться в сообщения электронной почты, отправляемые с адресов, указанных на бланках органов местного самоуправления Тазовского района, использоваться в программном обеспечении, интеллектуальные права на которое принадлежат Ямало-Ненецкому автономному округу автономному округу.

IV. Организация учета и хранения бланков и печатей с воспроизведением герба Тазовского района

4.1. Бланки и печати подлежат обязательному учету и хранению, используются строго по назначению и без соответствующего разрешения руководителя органа местного самоуправления Тазовского района не передаются иным юридическим или физическим лицам.

4.2. Порядок учета, хранения и уничтожения бланков и печатей в органе местного самоуправления Тазовского района устанавливается его правовым актом.

4.3. Руководитель органа местного самоуправления Тазовского района издает правовой акт о назначении должностных лиц, персонально ответственных за учет, хранение и уничтожение бланков и печатей, ознакомление с которым назначенных сотрудников осуществляется под личную подпись.

4.4. Сотрудником, ответственным за учет и хранение бланков и печатей, ведутся журналы учета бланков согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и печатей согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Внесению в журналы учета подлежат все факты движения бланков и печатей (получение, передача, возврат, уничтожение и т.д.). Для учета бланков возможно использование специализированного программного обеспечения.

Листы журналов нумеруются, журналы прошиваются и скрепляются оттиском печати органа местного самоуправления Тазовского района и заверяются лицом, ответственным за их учет и хранение.

4.5. На оборотной стороне бланков проставляются порядковые номера, при наличии - серии типографским способом или нумератором.

4.6. Бланки и печати хранятся в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

4.7. При уходе в ежегодный отпуск или увольнении должностное лицо, ответственное за использование и хранение печати, учет и хранение бланков, передает их по акту приема-передачи иному уполномоченному должностному лицу, о чем делается отметка в журнале учета печатей или бланков, специализированной базе данных.

4.8. При смене руководителя органа местного самоуправления Тазовского района, а также руководителя структурного подразделения печати учитываются поштучно в описи или акте приема-передачи имущества органа местного самоуправления Тазовского района.

4.9. Проверка наличия, условий хранения и использования бланков и печатей проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой правовым актом органа местного самоуправления Тазовского района.

В случае обнаружения нарушений при учете, хранении и использовании бланков и печатей комиссия проводит служебную проверку, результаты которой оформляются актом и доводятся до сведения руководителя органов местного самоуправления Тазовского района.

В случае подтверждения факта утраты или хищения печатей в средствах массовой информации Тазовского района в срок до 5 рабочих дней публикуется объявление о признании их недействительными.

К виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарного взыскания.

V. Порядок уничтожения бланков и печатей с воспроизведением герба Тазовского района

5.1. Уничтожение бланков и печатей производится непосредственно в самих органах местного самоуправления Тазовского района, о чем делается отметка в соответствующих журналах.

5.2. Уничтожение утративших свое значение или пришедших в негодность бланков и печатей производится комиссией, создаваемой правовым актом органа местного самоуправления Тазовского района.

Комиссия составляет акт об уничтожении бланков и печатей, который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем органов местного самоуправления Тазовского района. Акт подшивается в специально заведенное дело, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.3. Уничтожение бланков и печатей производится:

- мастичных печатей - путем их отделения от основания, разрезания не менее чем на четыре части и последующим сжиганием (измельчением);
- металлических печатей - путем отделения от основания, спиливания всего изображения или переплавки;

- бланков - путем измельчения (сжигания).

5.4. При ликвидации органа местного самоуправления Тазовского района бланки и печати уничтожаются ликвидационной комиссией по акту в день внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности органа местного самоуправления Тазовского района.

При реорганизации юридического лица в форме слияния, разделения, выделения, преобразования бланки и печати органа местного самоуправления Тазовского района уничтожаются по акту в день государственной регистрации вновь возникшего юридического лица, в форме присоединения - в день внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

VI. Заключительные положения

Руководители и должностные лица органов местного самоуправления Тазовского района несут установленную действующим законодательством ответственность за несоблюдение требований настоящего Порядка.

Приложение № 1

к Порядку изготовления,
использования, хранения
и уничтожения бланков, печатей
и иных носителей изображения
муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкий
автономного округа

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, на которых ставится печать органов местного самоуправления Тазовский район

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудованных выполненных работ, описания, экспертизы, приема-передачи и т.д.).

Архивные копии и архивные справки.

Муниципальные контракты.

Грамоты и свидетельства, выдаваемые работникам.

Доверенности (представления от имени, на получение товаров материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).

Договоры (трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, договоры о полной материальной ответственности, гражданско-правовые договоры о материальной ответственности, поставках, подрядах, сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.).

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.).

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

Представления и ходатайства (о награждении орденами, медалями, премиями).

Смета расходов (на содержание аппарата управления, на подготовку и освоение производства новых изделий, на калькуляцию к договорам на капитальное строительство и т.д.).

Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использованных бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

Трудовые книжки (в случаях, установленных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 № 320н).

Уведомления о лимитах и бюджетных ассигнованиях.

Штатные расписания и изменения к ним.

В том числе печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, а также на утвержденных унифицированных формах документов в местах, для этого предназначенных (отметка «Место печати», «МП» или иные аналогичные).

Приложение № 2

к Порядку изготовления,
использования, хранения
и уничтожения бланков, печатей
и иных носителей изображения герба
муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЖУРНАЛ
учета бланков с воспроизведением герба муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования
Тазовский района)

№ п/п	Наименование вида бланка	Порядковые номера бланков	Количество бланков	Дата выдачи	Ф.И.О. получившего	Подпись в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3

к Порядку изготовления,
использования, хранения
и уничтожения бланков, печатей
и иных носителей изображения герба
муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЖУРНАЛ **учета печатей с воспроизведением герба муниципального округа** **Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования
Тазовский района)

№ п/п	Оттиск печати	Дата проставления оттиска печати	Ф.И.О. ответственного за хранение печати	Подпись ответственного за хранение печати	Примечание (дата и номер правового акта о назначении)
1	2	3	4	5	6