

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением председателя
Контрольно-счетной комиссии
от 10.01.2022 № 02

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке изготовления, учета, хранения, использования
и уничтожения печатей и штампов
в муниципальном казенном учреждении
«Контрольно-счетная комиссия муниципального образования
Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области»

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в муниципальном казенном учреждении «Контрольно-счетная комиссия муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области» (далее – контрольно-счетная комиссия).

1.2. Ответственность и контроль за соблюдением порядка изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов возлагается на председателя Контрольно-счетной комиссии (далее - Председатель).

1.3. Печати и штампы подлежат учету. Ведение реестра печатей и штампов, используемых в Контрольно-счетной комиссии, осуществляет штатный сотрудник аппарата Контрольно-счетной комиссии, на которого возложены обязанности по ведению реестра печатей и штампов, а в его отсутствие учет ведет Председатель.

Ведение реестра печатей и штампов, используемых в Контрольно-счетной комиссии, осуществляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее – реестр печатей и штампов).

Статья 2. Использование печати с изображением герба Кирово-Чепецкого района

2.1. В Контрольно-счетной комиссии используется печать, окружностью диаметром 40 мм. В центре печати изображен герб муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области, окаймлен правильным кругом. Между внутренней и внешней стороной в одну строку размещается надпись — Контрольно-счетная комиссия Кирово-Чепецкого района. (далее – гербовая печать Контрольно-счетной комиссии).

2.2. Гербовой печатью Контрольно-счетной комиссии заверяются:

2.2.1. подпись председателя Контрольно-счетной комиссии при оформлении документов в соответствии с Положением и Регламентом Контрольно-счетной комиссии;

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

2.2.2. бухгалтерские, финансовые документы Контрольно-счетной комиссии;

2.2.3. совместные документы Контрольно-счетной комиссии органов государственной власти и местного самоуправления;

2.2.4. характеристики, командировочные и другие служебные удостоверения работников Контрольно-счетной комиссии;

2.2.5. доверенности на право ведения дел в суде, а также на представление интересов Контрольно-счетной комиссии в других учреждениях и организациях;

2.2.6. копии записей в трудовых книжках;

2.2.7. в иных случаях, когда требование о заверении гербовой печатью Контрольно-счетной комиссии предусмотрено действующим законодательством.

2.3. Оттиск проставленной печати должен быть хорошо читаемым. Оттиск печати должен быть синего или фиолетового цвета.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ, и не захватывать личную подпись должностного лица, 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. Заверение документов гербовой печатью Контрольно-счетной комиссии осуществляется Председателем, а в его отсутствие исполняющим обязанности Председателя. Передача гербовой печати Контрольно-счетной комиссии другому лицу производится с отметкой в специальном журнале под роспись (приложение 2).

2.5. Ответственность за использование и хранение гербовой печати Контрольно-счетной палаты возлагается на Председателя.

Статья 3. Использование простой круглой печати и штампов

3.1. Для заверения документов Контрольно-счетной комиссии и их копий используется простая круглая печать, на которой по внешней окружности располагается надпись «Контрольно-счетная комиссия Кирово-Чепецкого района», в центре – «Для документов».

3.2. Простая круглая печать находится у Председателя в ящике служебного помещения. Передача круглой печати другому лицу производится с отметкой в специальном журнале под роспись (приложение 2).

3.3. Для регистрации входящей корреспонденции применяется штамп «Входящий № ____, дата ____», для подтверждения подлинности документа – «Копия верна».

3.4. Для ведения делопроизводства могут изготавливаться иные штампы.

3.5. Штampы находятся у Председателя, который ответственен за их использование и хранение.

Статья 4. Порядок изготовления печатей и штампов

4.1. Эскизы печатей и штампов утверждаются председателем.

4.2. Круглая печать представляет собой окружность диаметром 38-42 мм, штамп – прямоугольник со сторонами 20x50 мм.

Для ведения делопроизводства могут изготавливаться штампы иных форм и размеров.

4.3. Заявку на изготовление печатей и штампов Контрольно-счетной комиссии, готовит Председатель.

4.4. Контрольный оттиск изготовленных печатей и штампов Контрольно-счетной комиссии вносится в реестр печатей и штампов.

Статья 5. Порядок хранения и уничтожения печатей и штампов

5.1. Печати Контрольно-счетной комиссии 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.

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

Статья 6. Контроль за хранением и использованием печатей и штампов

6.1. Ответственность и контроль за правильностью учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов возлагается на Председателя.

Приложение 1

Реестр
печатей и штампов, используемых в Контрольно-счетной комиссии

№ 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

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 о печати, штампы	Отметка о проведенных проверках