АДМИНИСТРАЦИЯ

КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2021 № 43/П/93.010

с. Березиково

Об [утверждении положения](http://pandia.ru/text/category/utverzhdeniya_polozhenij/) о печатях, штампах и бланках

административной комиссии Кировского сельсовета

Тогучинского района Новосибирской области

В соответствии с Законом Новосибирской области 17.03.2003 г. № 102-ОЗ «Об административных комиссиях в Новосибирской области», Постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.02.2006 г. № 27 «Об утверждении Положения об административной комиссии муниципального района, городского округа Новосибирской области, Положения об административной комиссии городского, сельского поселения Новосибирской области, района города Новосибирска», администрация Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о печатях, штампах и бланках административной комиссии Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановления в периодическом печатном издании «Кировский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Е.Н. Шляхтичева

Касинцева

25630

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

от 11.05.2021 г. № 43/П/93.010

ПОЛОЖЕНИЕ

О печатях, штампах и бланках административной комиссии

Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

1.  Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Новосибирской области 17.03.2003 г. № 102-ОЗ «Об административных комиссиях в Новосибирской области» и определяет порядок изготовления, использования, хранения, а также описание печати, штампа и бланков административной комиссии Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – административная комиссия).

1.2. Использование печати, штампа и бланков административной комиссии осуществляется непосредственно для деятельности административной комиссии.

1.3. Организация изготовления печати, штампа и бланков административной комиссии осуществляется администрацией Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на основании заявки председателя административной комиссии.

1.4. Выдача и учет печати, штампа и бланков административной комиссии возлагается на администрацию.

1.5. Ответственность и контроль за правильностью хранения и использования печати, штампа и бланков административной комиссии возлагается на председателя административной комиссии.

1.6. Использование печати, штампа и бланков административной комиссии осуществляется непосредственно для деятельности административной комиссии.

1.7. Печать, штамп и бланки административной комиссии должны храниться в закрываемом сейфе или металлическом ящике в служебном помещении административной комиссии.

1.8. Пришедшие в негодность и утратившие значение печать, штамп и бланки административной комиссии подлежат возврату в администрацию Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области для уничтожения в установленном порядке.

**2.  Печать административной комиссии**

2.1. При оформлении постановлений, протоколов, определений административной комиссии используется простая мастичная (без изображения государственной символики) печать.

2.2. Печать имеет форму круга диаметром 38 мм. Печать окаймлена правильным кругом диаметром 25-35 мм. Текст по кругу: «Новосибирской области Тогучинского района Кировского сельсовета» Текст в центре: «Административная комиссия ».

2.3. Оттиск печати является реквизитом документа, свидетельствующий о его подлинности.

2.4. Оттиск печати проставляется на постановлениях административной комиссии, при этом оттиск печати должен захватывать часть наименования должности, подписавшего постановление.

2.5. Образец оттиска печати административной комиссии прилагается.

**3.  Штамп административной комиссии**

3.1. Для регистрации входящих документов используется прямоугольный штамп.

3.2. Штамп административной комиссии (далее – штамп) - это штамп прямоугольной формы со сторонами размером 20 \* 40 мм.

3.3. Образец штампа:

|  |
| --- |
|  |
|

|  |
| --- |
| Административная комиссияКировского сельсоветаТогучинского районаНовосибирской областиВх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

  |

**4. Бланк административной комиссии**

4.1. Для регистрации исходящих документов используется угловой бланк со следующими реквизитами:

4.2. Описание бланка.

Формат бланка – А4 (210 \* 297).

Вариант расположения реквизитов – угловой.

Перечень реквизитов, печатаемых типографическим способом:

- полное наименование административной комиссии;

- справочные данные об административной комиссии: почтовый индекс, адрес, номер телефона и факса, адрес электронной почты;

- дата и регистрационный номер документа;

- ссылка на регистрационный номер и дату документа.

4.3. Образец бланка.

Административная комиссия

Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

 633471 ул. Рабочая, 10

 с. Березиково Тогучинский район

 Новосибирская область

 Тел. факс (383-40) 25-732

 Е-mail: admdks@yandex.ru

 Исх. № от 00.00.20 г.

 На № от

4.4. Для изготовления печати или штампа административной комиссии ответственным секретарем административной комиссии готовится заявка за подписью председателя административной комиссии согласно приложению

№ 1 к настоящему Положению.

4.5. Заявки на изготовление печати и штампа административной комиссии регистрируются в журнале учета печати и штампов, используемых в административной комиссии (далее - журнал учета печати и штампов), согласно приложения № 2 к настоящему Положению и передаются в общий отдел Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.6. После изготовления печати или штампа в журнал учета печати и штампов вносятся соответствующие сведения об изготовлении печати и штампов.

Журнал учета печати и штампов ведется ответственным секретарем административной комиссии.

Журнал учета печати и штампов должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью административной комиссии.

**5. Хранение и уничтожение печати, штампа и бланков**

4.1. Печать и штамп административной комиссии хранятся у ответственного секретаря административной комиссии в металлическом шкафу, в помещении, где расположено его рабочее место.

4.2. На период временного отсутствия ответственного секретаря административной комиссии печать и штамп передаются по акту приема-передачи одному из членов административной комиссии, который исполняет полномочия ответственного секретаря административной комиссии.

4.3. Доступ посторонних лиц к печати и штампу административной комиссии должен быть исключен.

4.4. В случаях износа печати или штампа, их повреждения, несоответствия отображения установленному тексту, изменения сведений, указанных на печати или штампе, печать или штамп использоваться не могут и подлежат замене.

4.5. Пришедшие в негодность и утратившие значение печать, штамп и бланки административной комиссии подлежат уничтожению.

Решение об уничтожении печати или штампа и изготовлении новой печати или штампа принимает председатель административной комиссии.

4.6. Печать или штамп, не подлежащие использованию, уничтожаются путем измельчения.

4.7.Уничтожение производит ответственный секретарь в присутствии членов административной комиссии, по согласованию с председателем административной комиссии.

4.8. Акт об уничтожении печати или штампа утверждается председателем административной комиссии после его подписания всеми членами комиссии.

4.9. На основании акта об уничтожении печати или штампа вносится соответствующая отметка в журнал учета печати и штампов.

4.10. Акты о приеме – передачи, об уничтожении печати или штампов хранятся в отдельной папке у ответственного секретаря.

**6. Контроль и ответственность**

5.1. Председатель административной комиссии и ответственный секретарь несут ответственность и осуществляют контроль за правильностью использования, хранения и уничтожения печати, штампа и бланков административной комиссии.

5.2. В случае утраты печати или штампа составляется акт произвольной формы, который утверждается председателем административной комиссии, а в газете «Кировский Вестник» помещается информация о признании недействительными утраченных печати или штампа.

Приложение 2

к постановлению администрации

Кировский сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

 от 11.05.2021 г. № 43/П/93.010

ЖУРНАЛ

учета печати и штампа административной комиссии

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Дата подачи заявки на изготовление печати, штампа** | **Оттиск** **печати****(штампа)** | **Изготовитель печати (штампа)** **и дата регистрации изготовленных печати (штампа)** | **Сведения о выдаче (возврате) печати (штампа)лицу, ответственному за хранение и использование.****Роспись лица, получившего (сдавшего) печать (штамп) с указанием даты** | **Сведения** **об уничтожении печати (штампа) по акту** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |