# от 30.12.2015 №2363

# Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, учета, хранения, выдачи и уничтожения печатей, штампов и бланков в администрации города Нижневартовска

В целях установления единого порядка изготовления, использования, учета, хранения, выдачи и уничтожения печатей, штампов и бланков в администрации города, ее структурных подразделениях, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 №2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", федеральными законами от 15.11.1997 №143-ФЗ "Об актах гражданского состояния", от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 30.11.1993 №2050 "О Государственном гербе Российской Федерации", Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.09.2008 №91-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния", Уставом города Нижневартовска, решением Думы города от 18.11.2011 №127 "Об утверждении Положения о порядке официального использования герба и флага города Нижневартовска":

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, использования, учета, хранения, выдачи и уничтожения печатей, штампов и бланков в администрации города Нижневартовска (далее - Положение) согласно приложению.

2. Заместителям главы администрации города, руководителям структурных подразделений администрации города в соответствии с утвержденным Положением:

- провести инвентаризацию печатей, штампов и бланков структурного подразделения;

- определить работников, ответственных за использование и хранение печатей, штампов и бланков структурного подразделения, закрепить их обязанности в должностных инструкциях, сведения о назначении ответственных представить в управление делами администрации города.

3. Установить, что руководители структурных подразделений администрации города несут персональную ответственность за соблюдение утвержденного Положения.

4. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 07.05.2013 №875 "Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, учета, хранения, выдачи и уничтожения печатей, штампов и бланков в администрации города";

- от 12.07.2013 №1400 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 07.05.2013 №875 "Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, учета, хранения, выдачи и уничтожения печатей, штампов и бланков в администрации города".

5. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации города Т.В. Воронову.

Глава администрации города А.А. Бадина

Приложение к постановлению

администрации города

от 30.12.2015 №2363

**Положение**

**о порядке изготовления*,* использования, учета, хранения,**

**выдачи и уничтожения печатей, штампов и бланков**

**в администрации города Нижневартовска**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке изготовления, использования, учета, хранения, выдачи и уничтожения печатей, штампов и бланков в администрации города Нижневартовска (далее - Положение) устанавливает единую систему изготовления, использования, учета, хранения, выдачи и уничтожения печатей, штампов и бланков в администрации города и ее структурных подразделениях.

Действие Положения не распространяется на порядок изготовления, использования, учета, хранения, выдачи и уничтожения печатей, штампов и бланков, применяемых в секретном делопроизводстве.

1.2. В администрации города Нижневартовска и ее структурных подразделениях используются:

1) печати:

- с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

- с воспроизведением герба города Нижневартовска;

- с наименованием администрации города и структурных подразделений администрации города;

2) штампы с наименованием администрации города и структурных подразделений администрации города, другие штампы;

3) бланки документов с изображением герба города Нижневартовска и другие бланки.

**II. Порядок использования печати**

**с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации**

2.1. Для исполнения государственных полномочий Российской Федерации, возложенных законодательством на органы местного самоуправления, при оформлении документов общегосударственного образца используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в управлении записи актов гражданского состояния администрации города для заверения актов гражданского состояния.

2.2. Оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации проставляется на документах в специально отведенном месте (как правило, это место проставления печати обозначается символом "М.П.").

2.3. Оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации на документах с отсутствием специально отведенного места должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности отсутствует, часть личной подписи.

2.4. Ответственность за соблюдение порядка использования печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации возлагается на начальника управления записи актов гражданского состояния администрации города или лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с правовым актом главы администрации города.

2.5. В период временного отсутствия начальника управления записи актов гражданского состояния администрации города (отпуск, убытие в командировку, болезнь) печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации передается лицу, исполняющему его обязанности, по акту приема-передачи по форме согласно приложению 1 к Положению.

**III. Порядок использования печати**

**с воспроизведением герба города Нижневартовска**

3.1. Печать с воспроизведением герба города Нижневартовска используется в администрации города в соответствии с Положением о порядке официального использования герба и флага города Нижневартовска для заверения личных подписей должностных лиц администрации города, если их подпись требует заверения.

3.2. Оттиск печати с воспроизведением герба города Нижневартовска проставляется:

- на документах финансового характера в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и иных правовых актов;

- на служебных удостоверениях, должностных инструкциях работников администрации города, в трудовых книжках;

- на доверенностях, выдаваемых от имени администрации города;

- на постановлениях, распоряжениях администрации города;

- на наградных документах администрации города;

- на договорах, соглашениях, контрактах, заключаемых от имени администрации города.

3.3. Оттиск печати с воспроизведением герба города Нижневартовска проставляется на документах в специально отведенном месте (как правило, это место проставления печати обозначается символом "М.П.") без захвата наименования должности лица, подписавшего документ, и его личной подписи.

3.4. Оттиск печати с воспроизведением герба города Нижневартовска на документах с отсутствием специально отведенного места должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и его личной подписи.

3.5. Ответственность за соблюдение порядка использования печати с воспроизведением герба города Нижневартовска возлагается на управляющего делами администрации города или лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с правовым актом главы администрации города.

3.6. В период временного отсутствия управляющего делами администрации города (отпуск, убытие в командировку, болезнь) печать с воспроизведением герба города Нижневартовска передается лицу, исполняющему его обязанности, по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к Положению.

**IV. Порядок использования печати**

**с наименованием администрации города**

4.1. Печать с наименованием администрации города используется при оформлении документов для заверения подписей должностных лиц администрации города, действующих на основании переданных главой администрации города полномочий и выданных доверенностей.

4.2. Оттиск печати с наименованием администрации города проставляется на документах в специально отведенном месте (как правило, это место проставления печати обозначается символом "М.П.") без захвата наименования должности лица, подписавшего документ, и его личной подписи.

4.3. Оттиск печати с наименованием администрации города на документах с отсутствием специально отведенного места должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и его личной подписи.

4.4. Ответственность за соблюдение порядка использования печати с наименованием администрации города возлагается на управляющего делами администрации города или лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с правовым актом главы администрации города.

4.5. В период временного отсутствия управляющего делами администрации города (отпуск, убытие в командировку, болезнь) печать с наименованием администрации города передается лицу, исполняющему его обязанности, по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к Положению.

**V. Порядок использования печати**

**с наименованием структурного подразделения администрации города**

5.1. Печать с наименованием структурного подразделения администрации города используется для заверения подписи должностного лица структурного подразделения администрации города на документах, требующих удостоверения их подлинности в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Образец печати с наименованием структурного подразделения администрации города должен быть утвержден распоряжением администрации города.

5.3. Оттиск печати с наименованием структурного подразделения администрации города проставляется на документах в специально отведенном месте (как правило, это место проставления печати обозначается символом "М.П.").

5.4. Оттиск печати с наименованием структурного подразделения администрации города на документах с отсутствием специально отведенного места должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и его личной подписи.

5.5. Ответственность за соблюдение порядка использования печати с наименованием структурного подразделения администрации города возлагается на работника структурного подразделения администрации города, назначенного руководителем структурного подразделения администрации города.

**VI. Порядок использования штампов**

6.1. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера в администрации города применяются мастичные штампы.

6.2. Структурные подразделения администрации города могут использовать штампы с наименованием структурного подразделения, в том числе угловые штампы, другие штампы. Образцы штампов должны быть утверждены распоряжением администрации города.

6.3. Руководитель структурного подразделения администрации города определяет ответственного за использование штампов.

6.4. На наградных документах администрации города, поздравительных открытках может использоваться штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации города. Ответственность за использование штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации города несет начальник управления по обеспечению работы руководства администрации города.

**VII. Порядок изготовления** **печатей**

**с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации,**

**с воспроизведением герба города Нижневартовска,**

**с наименованием администрации города и структурных подразделений администрации города и штампов**

7.1. Изготовление печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, печати с воспроизведением герба города Нижневартовска осуществляется только штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификат о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции.

7.2. Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001 "Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

7.3. Решение об изготовлении печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации принимает глава администрации города на основании заявки управления записи актов гражданского состояния администрации города, согласованной с управляющим делами администрации города.

7.4. Решение об изготовлении печати с воспроизведением герба города Нижневартовска и печати с наименованием администрации города принимает глава администрации города на основании заявки управляющего делами администрации города.

7.5. Решение об изготовлении печати с наименованием структурного подразделения администрации города, штампов принимает управляющий делами администрации города на основании заявки структурного подразделения администрации города.

7.6. Заявка на изготовление гербовой печати, печати с наименованием администрации города, структурного подразделения администрации города, штампов должна содержать:

- обоснование необходимости изготовления и использования печати или штампа (подлежит изготовлению впервые, переименование структурного подразделения администрации города, в связи с износом, утерей и т.д.);

- сведения о необходимом количестве печатей, штампов (с обоснованием);

- сведения о лицах, ответственных за получение и хранение печатей, штампов;

- эскизы печатей, штампов с обязательным указанием размеров.

К заявке прилагается копия распоряжения администрации города об утверждении образцов печатей и штампов.

7.7. В случае если соответствующая печать изготавливается не в единственном экземпляре, на ней указывается номер печати, обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры "2" для второй печати.

7.8. Заявка на изготовление соответствующих печатей и штампов в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об их изготовлении направляется управлением делами администрации города в муниципальное казенное учреждение "Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска" (далее - МКУ "УМТО") для исполнения.

**VIII. Порядок учета и выдачи печатей и штампов**

8.1. Изготовленные печати и штампы МКУ "УМТО" передает в управление делами администрации города.

8.2. Управление делами администрации города осуществляет учет и выдачу печатей и штампов по [журналу](consultantplus://offline/ref=63057899DC455AD1BA659CDE42C9EBA396AE1404E9A05EA8A75F3B1566F6297BFD94EB6937CEB3EC6868536E34GBN) учета печатей и штампов (далее - журнал учета) по форме согласно приложению 3 к Положению.

**IX. Порядок хранения, уничтожения печатей штампов**

9.1. Хранение печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляется начальником управления записи актов гражданского состояния администрации города.

9.2. Хранение печати с воспроизведением герба города Нижневартовска и печати с наименованием администрации города осуществляется управляющим делами администрации города.

9.3. Хранение печатей и штампов структурных подразделений администрации города осуществляют работники, ответственные за использование и хранение печатей, штампов и бланков соответствующего структурного подразделения администрации города (далее - ответственное лицо).

В период временного отсутствия ответственного лица (отпуск, убытие в командировку, болезнь) печати и штампы передаются работнику, исполняющему его обязанности в соответствии с правовым актом главы администрации города, по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к Положению.

При увольнении, переходе на другую должность ответственного лица печати и штампы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику соответствующего структурного подразделения администрации города по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к Положению.

9.4. Печати и штампы должны храниться в закрываемых сейфах или шкафах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

9.5. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей и штампов за пределы зданий администрации города и ее структурных подразделений (если это не связано с исполнением должностных обязанностей) не допускается.

9.6. Проверка наличия, использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях администрации города проводится не реже одного раза в год работниками управления делами администрации города с оформлением акта произвольной формы.

9.7. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы сдаются ответственными лицами в МКУ "УМТО" для их уничтожения.

9.8. Об уничтожении печатей и штампов составляется акт по форме согласно приложению 5 к Положению. Данные об уничтожении печатей и штампов заносятся в журнал учета.

**X. Порядок изготовления и использования бланков документов**

10.1. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге как типографским способом, так и при помощи средств компьютерной техники.

10.2. Реквизиты на бланках могут быть расположены угловым или продольным способом.

10.3. В делопроизводстве администрации города применяются следующие виды бланков документов:

- бланк администрации города (при оформлении доверенностей от имени администрации города и в случае, если документ подписывают два и более должностных лица);

- бланк письма главы администрации города;

- бланки писем первого заместителя главы администрации города, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации города;

- бланки писем структурных подразделений администрации города;

- бланки конкретных видов документов (постановление, распоряжение, приказ);

- другие бланки.

На бумаге А6 (105х148 мм) допускается изготовление особых видов должностных бланков для оформления резолюций (поручений).

10.4. Образцы бланка администрации города, бланков писем главы администрации города, первого заместителя главы администрации города, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации города, бланков постановлений и распоряжений администрации города приведены в приложении 6 к Положению.

10.5. Образцы бланков писем структурных подразделений администрации города, бланков распоряжений и приказов руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города должны быть утверждены распоряжением администрации города.

10.6. Бланк администрации города, бланк письма главы администрации города, бланки постановлений и распоряжений администрации города хранятся в электронном виде в сетевых папках отдела делопроизводства и контроля управления делами администрации города и машинописного бюро МКУ "УМТО". Бланки, указанные в настоящем пункте, в структурные подразделения администрации города не выдаются.

Приложение 1 к Положению о порядке изготовления, использования, учета, хранения, выдачи и уничтожения печатей, штампов и бланков в администрации города Нижневартовска

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления записи

актов гражданского состояния

администрации города

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**АКТ**

**приема-передачи печати**

**с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение передающего печать)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал,

(указать причину)

а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение принимающего печать)

принял печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Передал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2 к Положению о порядке изготовления, использования, учета, хранения, выдачи и уничтожения печатей, штампов и бланков в администрации города Нижневартовска

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами

администрации города

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**АКТ**

**приема-передачи печати**

**с воспроизведением герба города Нижневартовска,**

**печати с наименованием администрации города**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность передающего печати)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал,

(указать причину)

а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность принимающего печати)

принял печатьс воспроизведениемгерба города Нижневартовска, печать с наименованием администрации города.

Передал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3 к Положению о порядке изготовления, использования, учета, хранения, выдачи и уничтожения печатей, штампов и бланков в администрации города Нижневартовска

**Журнал учета печатей и штампов**

Начат:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Образец (оттиск)**  **печати (штампа)** | **Дата и подпись**  **работника,**  **получившего (сдавшего)**  **печати (штампы)** | **Отметка**  **об уничтожении**  **печати (штампа)** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4 к Положению о порядке изготовления, использования, учета, хранения, выдачи и уничтожения печатей, штампов и бланков в администрации города Нижневартовска

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

структурного подразделения

администрации города

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**АКТ**

**приема-передачи печатей (штампов**)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение передающего)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал,

(указать причину)

а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение принимающего)

принял печати (штампы):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **печати (штампа)** | **Оттиск**  **печати (штампа)** | **Количество**  **печатей**  **(штампов)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |

Всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук.

(количество прописью)

Передал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 5 к Положению о порядке изготовления, использования, учета, хранения, выдачи и уничтожения печатей, штампов и бланков в администрации города Нижневартовска

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ "УМТО"

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**АКТ**

**об уничтожении печатей и штампов**

На основании Положения о порядке изготовления, использования, учета, хранения, выдачи и уничтожении печатей, штампов и бланков в администрации города Нижневартовска, утвержденного постановлением администрации города от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, комиссией в составе:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(начальник управления делами администрации города)

члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(работник структурного подразделения администрации города, ответственный

за использование и хранение печатей и штампов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(материально ответственное лицо МКУ "УМТО")

составлен настоящий акт в том, что за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при оформлении документов отобраны к уничтожению пришедшие в негодность (или устаревшие):

1. Печать (штамп).

2….

(проставить оттиск печати (штампа))

Комиссия подтверждает непригодность перечисленных выше печатей (штампов) к дальнейшему использованию и предлагает их уничтожить.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Согласовано

Управляющий делами

администрации города

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.