



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Горнозаводска  
от 23.01.2019 № 60

**ПОРЯДОК**  
**использования, хранения, учета и уничтожения печатей и иных носителей**  
**Герба Горнозаводского городского округа в**  
**администрации города Горнозаводска**

**I. Общие положения**

1.1. В администрации города Горнозаводска для заверения подлинности подписи должностного лица на документах применяются печати с изображением Герба Горнозаводского городского округа (далее – гербовая печать) и другие печати.

Гербовая печать проставляется на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, материальными ценностями, обретающих юридическую силу лишь с момента заверения печатью.

Гербовая печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Гербовая печать должна быть хорошо читаемой.

Гербовая печать администрации города Горнозаводска проставляется на документах, подписанных главой города Горнозаводска – главой администрации города Горнозаводска, заместителями главы администрации города Горнозаводска, другими должностными лицами администрации города Горнозаводска при делегировании прав на подписание договоров, соглашений, муниципальных контрактов.

1.2. В администрации города Горнозаводска применяются простые круглые печати без воспроизведения Герба Горнозаводского городского округа (печать аппарата администрации города Горнозаводска, печати отделов аппарата администрации города Горнозаводска).

Право иметь и пользоваться печатью следует фиксировать в Положении о структурном подразделении в разделе «Права».

Простые круглые печати проставляются на документах структурных подразделений аппарата администрации города Горнозаводска.

1.3. Штамп – вид печати прямоугольной формы.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

## **II. Хранение, учет и уничтожение печатей и штампов**

2.1. Печати и штампы подлежат обязательному учету.

Учет ведется в регистрационно-контрольной форме (журнале).

Регистрационно-учетная форма (журнал) включается в номенклатуру дел аппарата администрации города Горнозаводска.

Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение печатей и штампов в структурных подразделениях аппарата администрации города Горнозаводска назначаются распоряжением администрации города Горнозаводска.

2.2. Печати и штампы хранятся в соответствующих структурных подразделениях аппарата администрации города Горнозаводска в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах и шкафах.

2.3. Ответственность за соблюдение порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях аппарата администрации города Горнозаводска возлагается на их руководителей.

2.4. Проверка наличия, использования и хранения печатей производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распоряжением администрации города Горнозаводска.

2.5. В случае утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность руководитель подразделения.

2.6. Пришедшие в негодность или утратившие значение печати и штампы сдаются и уничтожаются по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме (журнале).

2.7. Порядок использования, хранения, учета и уничтожения печатей и штампов в структурных подразделениях администрации города Горнозаводска устанавливается приказами руководителей соответствующих подразделений.