

# ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

## ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.03.2024 № 6

г. Шахтерск

#### **Об утверждении Порядка изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики**

В целях обеспечения надлежащего контроля за учетом, хранением и использованием печатей и штампов, имеющих в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 17.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21, Регламентом Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 13.03.2024 № 82, председатель Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики (далее Порядок) (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 30.12.2023.

Председатель  
Шахтерского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики

О.В. Катанцева

УТВЕРЖДЕН

постановлением председателя  
Шахтерского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики  
от 29.03.2024 № 6

**Порядок  
изготовления, учета, использования, хранения  
и уничтожения печатей и штампов  
в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1. Порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики (далее - Порядок) устанавливает единые требования к изготовлению, учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики (далее – Шахтерской муниципальной совет).

2. Требования, предусмотренные настоящим Порядком, являются обязательными для лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Шахтерского муниципального совета.

**2. Виды печатей и штампов в Шахтерском муниципальном совете**

В Шахтерском муниципальном совете предусмотрено использование двух видов печатей:

гербовая печать;

простая печать (без изображения герба).

Для приема, регистрации, заверки копий, постановки на контроль документов в Шахтерском муниципальном совете предусмотрено использование соответствующих штампов.

**2.1. Гербовая печать**

2.1.1. В Шахтерском муниципальном совете используется круглая гербовая печать «Шахтерский муниципальный совет» (далее - гербовая печать Шахтерского муниципального совета).

2.1.2. Для удостоверений лиц, замещающих муниципальные должности, депутатов Шахтерского муниципального совета, муниципальных служащих и работников Аппарата Шахтерского муниципального совета используется малая гербовая печать.

Образ оттиска гербовой печати Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики утверждается решением Шахтерского муниципального совета.

## 2.2. Простые печати (без изображения герба)

2.2.1. Простые печати (без изображения герба) имеют размеры от 37 мм до 40 мм.

2.2.2. На печати Шахтерского муниципального совета в нижней строке по внешней стороне окружности - надпись по часовой стрелке «ШАХТЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», против часовой стрелки - ограниченные символами «\*» надпись «ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»; в верхней строке - надпись по часовой стрелке - ограниченная символом «\*» «МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ШАХТЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»; все надписи выполняются оптимальным рубленым шрифтом; клише печати изготавливается из резины; для печати используется штемпельная краска синего цвета. В центре печати размещается краткое наименование печати.

## 2.3. Штампы

2.3.1. Угловой (адресный) регистрационный штамп Шахтерского муниципального совета имеет размер 40х60мм или 70х100мм.

Реквизиты углового штампа располагаются в следующей последовательности:

- 1) **ГЕРБ**
- 2) **ШАХТЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
- 3) **ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_**
- 4) **Адрес: \_\_\_\_\_**
- 5) **№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**
- 6) **на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

2.3.2. Штамп регистрации входящих документов имеет размеры 20х55мм. Реквизиты штампа регистрации располагаются в следующей последовательности:

- 5) **ШАХТЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
- 1)
- 2) **Дата \_\_\_\_\_**
- 3) **Входящий № \_\_\_\_\_**

2.3.3. Штамп постановки документов в Шахтерском муниципальном совете на контроль имеет размеры 20х45мм.

Реквизиты штампа постановки документов на контроль располагаются в следующей последовательности:

## 1) **КОНТРОЛЬ**

3

2.2.4. Именной штамп имеет размер 20x45мм.

Реквизиты именного штампа располагаются в следующей последовательности:

- 1) **КОПИЯ ВЕРНА**
- 2) **Должность**
- 3) \_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**

2.2.5. Штамп для заверки копий документов, зарегистрированных в Шахтерском муниципальном совете, имеет размер 20x45мм и реквизит со словом «КОПИЯ ВЕРНА».

2.2.6. В случае производственной необходимости в Шахтерском муниципальном совете допускается изготовление и использование других видов штампов.

## **3. Изготовление печатей и штампов и их учет**

3.1. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей, штампов и их количестве принимает председатель Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее – председатель Шахтерского муниципального совета).

3.2. Гербовая печать Шахтерского муниципального совета изготавливается в одном экземпляре.

3.3. Получение печатей и штампов осуществляет лицо, определенное председателем Шахтерского муниципального совета (далее - Ответственный). После получения, Ответственный передает печати и штампы лицу, ответственному за хранение печатей и штампов в Шахтерском муниципальном совете, для использования муниципальными служащими Шахтерского муниципального совета. Факт передачи фиксируется в соответствующем журнале передачи, учета и хранения печатей и штампов (далее – Журнал) по форме согласно Приложения 1 настоящему Порядку.

Муниципальные служащие Шахтерского муниципального совета, получившие печати и штампы под роспись в Журналах, несут персональную ответственность за их сохранность и использование.

3.3. Ходатайство на изготовление печати или штампа должно содержать: обоснование необходимости изготовления печати или штампа (подлежат изготовлению впервые, переименование, в связи с износом и т.д.); приложение эскизов печатей, штампов.

3.4. Учет печатей и штампов Шахтерского муниципального совета, осуществляет сектор учета и отчетности Аппарата Шахтерского муниципального совета.

3.5. Оттиски печатей и штампов Шахтерского муниципального совета в обязательном порядке проставляются в соответствующем Журнале. Листы Журнала нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью.

#### **4. Использование печатей и штампов**

4.1. В Шахтерском муниципальном совете применяется круглая гербовая печать с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики, оформленная в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Порядка и простые (без изображения герба), оформленные в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка.

4.2. Гербовой печатью Шахтерского муниципального совета удостоверяется подпись председателя и лица, исполняющего его обязанности в установленном порядке.

4.3. Оттиск печати «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ» Шахтерского муниципального совета проставляется на копиях документов Шахтерского муниципального совета, постановлений, распоряжений председателя Шахтерского муниципального совета, материалах к ним, с добавлением именного штампа муниципальных служащих Аппарата Шахтерского муниципального совета.

4.4. В Шахтерском муниципальном совете оттиск простой печати (без герба) Шахтерского муниципального совета и штампа «КОПИЯ ВЕРНА» проставляется на копиях документов, зарегистрированных в Шахтерском муниципальном совете.

4.5. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

4.6. Оттиск проставляемой простой печати должен быть четким, синего цвета.

4.7. Угловой (адресный) регистрационный штамп Шахтерского муниципального совета используется для регистрации исходящих документов, за подписью председателя Шахтерского муниципального совета, направленных в адрес:

учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, за исключением высших, правоохранительных и контролирующих органов власти;

## **5. Хранение печатей и штампов, их замена и уничтожение**

5.1. Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

5.2. В Шахтерском муниципальном совете муниципальный служащий, которому были выданы печать или штамп, в случае освобождения его от должности, обязан сдать их Ответственному, для дальнейшей передачи в сектор учета и отчетности Аппарата Шахтерского муниципального совета, с обязательным внесением соответствующей отметки в Журнале.

Контроль за проведением процедуры сдачи указанных печатей и штампов в Шахтерском муниципальном совете возлагается на Руководителя Аппарата Шахтерского муниципального совета.

5.3. В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и пр.) муниципального служащего, которому была выдана печать или штамп, данная печать или штамп передается лицу, которое исполняет обязанности отсутствующего муниципального служащего согласно должностной инструкции под роспись в Журнале.

5.4. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей и штампов за пределы помещений Шахтерского муниципального совета не допускается.

5.5. Печати и штампы Шахтерского муниципального совета, пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение, подлежат уничтожению.

5.6. Отбор и уничтожение печатей и штампов Шахтерского муниципального совета производится комиссией в составе не менее трех человек, созданной распорядительным документом председателя Шахтерского муниципального совета.

5.7. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт на уничтожение печатей и штампов по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. В акте на уничтожение печатей и штампов исправления не допускаются.

5.8. Комиссия проверяет наличие всех печатей и штампов, включенных в акт на уничтожение печатей и штампов, который подписывается всеми членами комиссии.

5.9. Акт на уничтожение печатей и штампов Шахтерского муниципального совета утверждается председателем Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики.

5.10. Уничтожение печатей и штампов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

5.11. Уничтожение мастичных печатей и штампов производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания.

5.12. Акты на уничтожение печатей и штампов хранятся в течение 3 лет, а затем уничтожаются в соответствии с порядком подготовки дел к передаче на архивное хранение.

5.13. В случае утраты печати или штампа Руководителем Аппарата Шахтерского муниципального совета незамедлительно, в письменном виде, ставится в известность председатель Шахтерского муниципального совета. О данном факте незамедлительно сообщается в правоохранительные органы, размещается объявление об утрате печати или штампа в печатных средствах массовой информации.

## **6. Ответственность**

6.1. Муниципальные служащие Шахтерского муниципального совета несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Порядка.

6.2. Неправомерное использование печатей, при осуществлении Шахтерским муниципальным советом юридически значимых действий, влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

6.3. За нарушение требований настоящего Порядка виновное лицо привлекается к ответственности в установленном порядке.

## **7. Внесение изменений**

7.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся постановлением председателя Шахтерского муниципального совета.

Руководитель Аппарата  
Шахтерского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики

С.А. Жукова

Приложение 2  
к Порядку изготовления, учета,  
использования, хранения и  
уничтожения печатей и штампов в  
Шахтерском муниципальном  
совете Донецкой Народной  
Республики  
(форма)

**АКТ**  
**на уничтожение печатей и штампов**

Комиссия, созданная \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в составе:  
(распорядительный документ)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия и инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия и инициалы)

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и  
пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

№ п/п	Регистрационный номер печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Основание для уничтожения

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ (количество прописью)  
наименований.

Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

После утверждения акта перечисленные печати и штампы полностью уничтожены  
путем \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(способ уничтожения)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

