



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Шахтерск

№ _____

Об утверждении Порядка изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах

В целях обеспечения надлежащего контроля за учетом, хранением и использованием печатей и штампов, имеющих в распоряжении в Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 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 (с изменениями), Положением об Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 03.12.2024 № I-39/220, Администрация Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах (далее Порядок) (прилагается).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики обеспечить соблюдение требований, установленных Порядком.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики от 01.04.2024 № 128 «Об утверждении Порядка изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения

печатей и штампов в Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его принятия (подписания) и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 16.12.2024.

Глава муниципального образования
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

А.В.Шатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
от _____ № _____

**Порядок
изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей
и штампов в Администрации Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и
территориальных органах**

**Раздел I
Общие положения**

1. Порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах устанавливает единые требования к изготовлению, учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов в Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Администрация Шахтерского муниципального округа), ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах.

2. Требования, предусмотренные настоящим Порядком, являются обязательными для муниципальных служащих Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов.

**Раздел II
Виды печатей и штампов в Администрации Шахтерского муниципального
округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах**

В Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах предусмотрено использование двух видов печатей:

- гербовая печать;
- простая печать (без изображения герба) (далее – простые печати).

Для приема, регистрации, заверки копий, постановки на контроль документов в Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах предусмотрено использование соответствующих штампов.

Глава 1. Гербовая печать

3. В Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, наделенных правом юридического лица, применяются круглые гербовые печати с изображением герба муниципального

образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Герб).

4. Воспроизведение Герба на гербовой печати осуществляется с соблюдением требований решения Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 04.07.2024 № I-29/140 «Об утверждении Положения об официальных символах (гербе и флаге) муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики».

5. В Администрации Шахтерского муниципального округа используется гербовая печать «Администрация Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики» (далее - гербовая печать Администрации Шахтерского муниципального округа).

Гербовая печать Администрации Шахтерского муниципального округа имеет форму круга диаметром 40 мм, по внешнему кольцу клише гербовой печати Администрации Шахтерского муниципального округа ограничивается двойным ободом, внешний диаметр которого составляет 40 мм и толщиной линии 0,5 мм, внутренний диаметр двойного обода - 38 мм и толщиной линии 0,25 мм.

В центральном поле клише гербовой печати Администрации Шахтерского муниципального округа располагается в зеркальном изображении Герб, по внутренней стороне окружности – зеркальное отображение надписи «ОГРН» с указанием номера и «ИНН» с указанием номера.

На гербовой печати Администрации Шахтерского муниципального округа между кольцевой линией и внутренней линией двойного обода симметрично относительно вертикальной оси клише располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие следующую информацию:

в нижней строке по внешней стороне окружности - надпись по часовой стрелке «АДМИНИСТРАЦИЯ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА», 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 гербовой печати Администрации Шахтерского муниципального округа изготавливается из резины;

для гербовой печати Администрации Шахтерского муниципального округа используется штемпельная краска синего цвета.

6. На гербовой печати отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правом юридического лица, между кольцевой линией и внутренней линией двойного обода симметрично относительно вертикальной оси клише располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие следующую информацию:

в центральном поле клише гербовой печати отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правами юридического лица, располагается в зеркальном изображении

Герб, по внутренней стороне окружности – зеркальное отображение надписи «ОГРН» с указанием номера и «ИНН» с указанием номера.

На гербовой печати отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правом юридического лица, между кольцевой линией и внутренней линией двойного обода симметрично относительно вертикальной оси клише располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие следующую информацию:

в нижней строке по внешней стороне окружности - надпись по часовой стрелке «»), против часовой стрелки - ограниченные символами «*» надпись «*НАЗВАНИЕ отраслевого (функционального) или территориального органа наделенного правами юридического лица*»;

в верхней строке - надпись по часовой стрелке - ограниченная символом «*» «**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**»;

все надписи выполняются оптимальным рубленым шрифтом;

клише гербовой печати отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правом юридического лица, изготавливается из резины;

для гербовой печати отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правом юридического лица, используется штемпельная краска синего цвета.

Глава 2. Простые печати

7. Простые печати имеют размеры от 37 мм до 40 мм.

8. На простых печатях отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа не наделенных правами юридического лица в нижней и верхней строках слева направо ограниченная символом «*» размещается надпись по часовой стрелке «**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**», оптимальным рубленым шрифтом. В центре простой печати размещается краткое наименование соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа не наделенного правами юридического лица.

Глава 3. Штампы

9. Угловой (адресный) регистрационный штамп Администрации Шахтерского муниципального округа (угловой штамп) имеет размер 40х60мм или 70х100мм.

Реквизиты углового штампа располагаются в следующей последовательности:

- 1) **ГЕРБ**
- 2) **АДМИНИСТРАЦИЯ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
- 3) **ИНН _____ ОГРН _____**
- 4) **Адрес: _____**
- 5) **№ _____ от _____**

б) на № _____ от _____

10. Штамп регистрации входящих документов имеет размеры 20x55мм. Реквизиты штампа регистрации располагаются в следующей последовательности:

Для Администрации Шахтерского муниципального округа:

Для регистрации писем

**1) АДМИНИСТРАЦИЯ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

2) Дата _____

3) Входящий № _____

Для регистрации обращений граждан

**1) АДМИНИСТРАЦИЯ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

2) Дата _____

3) № _____

Для отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенного правами юридического лица, обязательными реквизитами являются:

**1) АДМИНИСТРАЦИЯ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НАЗВАНИЕ ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ИЛИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОРГАНА**

2) Дата _____

3) Индекс _____

11. Штамп постановки документов на контроль имеет размеры 20x45мм.

Реквизиты штампа постановки документов на контроль располагаются в следующей последовательности:

Для Администрации Шахтерского муниципального округа:

1) КОНТРОЛЬ

2) Подлежит возврату в Администрацию Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики

Для отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенного правами юридического лица:

КОНТРОЛЬ

12. Именной штамп имеет размер 20x45мм.

Реквизиты именного штампа располагаются в следующей последовательности:

- 1) **СОГЛАСНО ОРИГИНАЛУ**
- 2) **ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
АДМИНИСТРАЦИИ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
- 3) _____ **И.О. Фамилия**

13. Штамп для заверки копий документов, зарегистрированных в Администрации Шахтерского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) или территориальных органах, наделенных правами юридического лица, имеет размер 20x45мм и реквизит со словом «КОПИЯ ВЕРНА».

14. В случае производственной необходимости в Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, допускается изготовление и использование других видов штампов.

Раздел III Изготовление печатей и штампов и их учет

15. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей, штампов и их количестве принимает глава муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики по ходатайству руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа, согласованному с первым заместителем главы Администрации Шахтерского муниципального округа, заместителем главы Администрации Шахтерского муниципального округа или управляющим делами Администрации Шахтерского муниципального округа согласно распределению обязанностей.

16. Гербовая печать Администрации Шахтерского муниципального округа и гербовые печати отраслевых (функциональных) или территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правом юридического лица, изготавливается в одном экземпляре.

17. После принятия решения об изготовлении печати или штампа ходатайства отраслевых (функциональных) или территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа, не наделенных правами юридического лица передаются в общий отдел Администрации Шахтерского муниципального округа для подготовки соответствующих документов на изготовление печатей и штампов на предприятии-изготовителе.

Получение печатей и штампов осуществляет лицо, определенное главой муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее Ответственный). После получения, Ответственный передает печати и штампы для использования муниципальными служащими Администрации Шахтерского муниципального округа и ее отраслевым (функциональным) или территориальным органам, не наделенных правами

юридического лица. Факт передачи фиксируется в соответствующем журнале передачи, учета и хранения печатей и штампов (далее – Журнал) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

18. В отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правом юридического лица, ходатайства передаются для исполнения лицу, на которого приказом руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа возложена обязанность по организации изготовления, учета и хранения печатей и штампов (далее – ответственный специалист).

19. Муниципальные служащие Администрации Шахтерского муниципального округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа, получившие печати и штампы под роспись в Журналах, несут персональную ответственность за их сохранность и использование.

20. Ходатайство на изготовление печати или штампа должно содержать: обоснование необходимости изготовления печати или штампа (подлежат изготовлению впервые, переименование отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа, в связи с износом и т.д.);

приложение эскизов печатей, штампов.

21. Учет печатей и штампов Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, не наделенных правами юридического лица, осуществляет общий отдел Администрации Шахтерского муниципального округа.

В отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правами юридического лица, учет печатей и штампов осуществляет ответственный специалист.

22. Оттиски печатей и штампов Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, не наделенных правами юридического лица, в обязательном порядке проставляются в общем отделе Администрации Шахтерского муниципального округа в соответствующем Журнале. Листы Журнала нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью.

В отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правом юридического лица, оттиски печатей и штампов проставляются в Журнале.

Раздел IV Использование печатей и штампов

23. В Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, наделенных правом юридического лица, применяются гербовые печати с изображением Герба, оформленные в соответствии с пунктами 5, 6 главы 1 раздела II настоящего Порядка, и простые печати, оформленные в соответствии с главой 2 раздела II настоящего Порядка.

24. Гербовой печатью Администрации Шахтерского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, наделенных правами юридического лица, удостоверяется подпись руководителей и лиц, исполняющих их обязанности в установленном порядке.

25. Оттиск печати общего отдела Администрации Шахтерского муниципального округа проставляется на копиях учредительных документов Администрации Шахтерского муниципального округа, постановлений Администрации Шахтерского муниципального округа, материалах к ним с добавлением именного штампа муниципальных служащих общего отдела Администрации Шахтерского муниципального округа.

26. В Администрации Шахтерского муниципального округа оттиск простой печати общего отдела Администрации Шахтерского муниципального округа и штампа «КОПИЯ ВЕРНА» проставляется на копиях документов, зарегистрированных в Администрации Шахтерского муниципального округа.

В отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правами юридического лица, копии документов, поступивших непосредственно в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Шахтерского муниципального округа, заверяются простой печатью «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ» и штампом «КОПИЯ».

27. 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.

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

29. Угловой (адресный) регистрационный штамп Администрации Шахтерского муниципального округа используется для регистрации исходящих документов за подписью первого заместителя главы Администрации Шахтерского муниципального округа, заместителя главы Администрации Шахтерского муниципального округа, управляющего делами Администрации Шахтерского муниципального округа, направленных в адрес:

отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правами юридического лица; учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, за исключением высших, правоохранительных и контролирующих органов власти; физических лиц.

30. В отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правами юридического лица, допускается использование всех видов штампов, кроме углового (адресного) регистрационного штампа.

Раздел V

Хранение печатей и штампов, их замена и уничтожение

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

32. В Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) или территориальных органах, не наделенных правами юридического лица, муниципальный служащий, которому были выданы печать или штамп, в случае освобождения его от должности, обязан сдать их Ответственному для дальнейшей передачи в общий отдел Администрации Шахтерского муниципального округа с обязательным внесением соответствующей отметки в Журнале.

Контроль за проведением процедуры сдачи указанных печатей и штампов в общий отдел Администрации Шахтерского муниципального округа возлагается на руководителя данного отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа.

В отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правом юридического лица, печати и штампы, при освобождении от должности работника, которому они были выданы, обязательно сдаются ответственному специалисту в данном отраслевом (функциональном) и территориальном органе с соответствующей отметкой в Журнале.

33. 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.

34. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей и штампов за пределы помещений отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа не допускается.

35. Печати и штампы Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, не наделенных правами юридического лица, пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение, подлежат возврату в общий отдел Администрации Шахтерского муниципального округа для последующего их уничтожения через Ответственного.

В отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правом юридического лица, вышеуказанные печати и штампы передаются ответственному специалисту для последующего их уничтожения.

36. Отбор и уничтожение печатей и штампов Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, не наделенных правами юридического лица, производится комиссией в составе не менее трех человек, созданной распоряжением Администрации Шахтерского муниципального округа.

В отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правом юридического лица, комиссия создается приказом руководителя соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа.

37. 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.

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

39. Акт на уничтожение печатей и штампов Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, не наделенных правами юридического лица, утверждается главой муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правом юридического лица, его руководителем.

40. 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.

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

42. 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.

43. В случае утраты печати или штампа руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа, не наделенного правами юридического лица незамедлительно, в письменном виде ставится в известность первый заместитель главы Администрации Шахтерского муниципального округа, заместитель главы Администрации Шахтерского муниципального округа, управляющий делами Администрации Шахтерского муниципального округа согласно распределению обязанностей, глава муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики. А в случае утраты печати и штампов отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенными правами юридического лица, муниципальный служащий, незамедлительно, в письменном виде ставит в известность руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенными правами

юридического лица. О данном факте незамедлительно сообщается в правоохранительные органы, размещается объявление об утрате печати или штампа в печатных средствах массовой информации.

Раздел VI

Ответственность

44. Муниципальные служащие Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Порядка.

45. Неправомерное использование печатей, при осуществлении Администрацией Шахтерского муниципального округа, ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами юридически значимых действий, влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

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

Приложение
1
к Порядку
изготовлен
ия, учета,
использова
ния,
хранения и
уничтожен
ия печатей
и штампов
в
Администр
ации
Шахтерско
го
муниципал
ьного
округа
Донецкой
Народной
Республик
и, ее
отраслевы
х
(функцион
альных) и
территориа
льных
органах

Образец оформления журнала учета печатей и штампов

Ж У Р Н А Л

передачи, учета и хранения печатей и штампов

(наименование отраслевого (функционального) или территориального органа
Администрации Шахтерского муниципального округа)

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наиме- нование печати (штампа)	Дата по- лучения печати (штампа) от изгото- вителя	Предприятие- изготовитель, дата и № сопроводи- тельного документа	Кому выдана (должность, подразделение)	Подпись работника	В п
1	2	3	4	5	6	7	

Приложение 2
к Порядку изготовления, учета,
использования, хранения и
уничтожения печатей и штампов в
Администрации Шахтерского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики, ее отраслевых
(функциональных) и территориальных
органах

АКТ
на уничтожение печатей и штампов

Комиссия, созданная _____ от « ____ » _____ 20__ г. № _____, в
(распорядительный документ)
составе:

_____ (должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)
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 _____ (способ уничтожения) « ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики «Об утверждении Порядка изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах»

ПОДГОТОВЛЕН общим отделом Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики

Главный специалист общего отдела
Администрации Шахтерского муниципального
округа Донецкой Народной Республики

А.А. Шайдулина

СОГЛАСОВАН

Начальник общего отдела
Администрации Шахтерского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики

Л.А. Луцык

Заместитель главы Администрации
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

Н.Х. Крмджян

Начальник управления бухгалтерского
учета и отчетности Администрации
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

А.С. Бабенко

Начальник юридического отдела
Администрации Шахтерского
муниципального округа Донецкой Народной
Республики

А.А. Соколюк

Управляющий делами Администрации
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

Ю.П. Пономаренко