

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕКОСУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 01.11..2018 год с. Большая Косуль № 57-п

Положение о печати, штампах и бланков административной

комиссии Большекосульского сельсовета.

 В соответствии со статьёй 1 Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о печати, штампах и бланках Административной комиссии муниципального образования Большекосульский сельсовет (прилагается).

2. Административной комиссии муниципального образования Большекосульский сельсовет осуществлять контроль за правильностью использования, хранения и уничтожения печати, штампов и бланков административной комиссии.

3. Опубликовать(обнародовать) настоящее Постановление на досках информации и разместить на официальном сайте Боготольского района в сети интернет, на странице Большекосульского сельсовета.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования ( обнародования) на досках информации 02.11. 2018 года.

5. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой..

И.о. Главы Большекосульского сельсовета И. С. Симон.

 Приложение № 1к постановлению Главы Большекосульского сельсовета № 57-п от 01.11.2018г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПЕЧАТИ , ШТАМПАХ И БЛАНКОВ АДМИНИСТАРАТИВНОЙ КОМИССИИ
 Большекосульского сельсовета**

 **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае» и определяет порядок изготовления, использования, хранения, и уничтожения печати, штампов и бланков административной комиссии муниципального образования Большекосульский сельсовет (далее- административная комиссия), а также их описание.
2. Административная комиссия муниципального образования Большекосульский сельсовет имеет круглую печать со своим наименованием, штампы и бланки. Использование печати, штампов и бланков административной комиссии осуществляется непосредственно для ее деятельности.

 **2. Изготовление печати, штампов и бланков, их описание.**

2.1.Организация изготовления печати административной комиссии осуществляется администрацией Большекосульского сельсовета.

 При оформлении постановлений административной комиссии используется простая мастичная печать.

Печать имеет форму круга диаметром 40 мм. Печать окаймлена правильным кругом диаметром 25-30 мм. Текст по кругу: «Российская Федерация. Красноярский край. Боготольский район. Большекосульский сельсовет в соответствии с Уставом Большекосульского сельсовета» Текст в центре: «Административная комиссия Большекосульского сельсовета»

2.2. Штампы административной комиссии :

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

 Образец штампа входящих документов.

┌──────────────────────────────┐

│ │

│ Административная комиссия │

│ наименование МО │

│ Входящий N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

│ │

└──────────────────────────────┘

 Образец штампа для исходящих документов

. ┌──────────────────────────────┐

│ │

│ Административная комиссия │

│ наименование МО │

│ исходящий N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

│ │

└──────────────────────────────┘

2.3. Описание бланка:

Формат бланка – А4 (210 х 297).

Вариант расположения реквизитов – угловой, центральный.

Перечень реквизитов, печатаемых типографическим способом:

- герб Администрации Большекосульского сельсовета или Красноярского края на верхнем поле по центру штампа размером 20 х 40 мм;

- полное или сокращенное наименование Большекосульского сельсовета в соответствии Уставом Большекосульского сельсовета;

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

- дата и регистрационный номер документа;

- ссылка на регистрационный номер и дату документа.

2.4. Печати, штампы административной комиссии изготавливаются за счет средств субвенций, направленных для финансирования органов местного самоуправления, расположенных на территории Красноярского края, связанных с созданием и обеспечением деятельности административных комиссий.

Формы, размеры и технические требования к печатям или штампам административной комиссии должны соответствовать ГОСТу, устанавливающему требования к печатям.

Изготовление печатей административной комиссии осуществляют предприятия, имеющие лицензию на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления печатей на должном качественном уровне.

 **3.**  **Использование печати, штампов и бланков.**

3.1. При оформлении протоколов, постановлений, определений, образуемых в результате деятельности административной комиссии, используется печать административной комиссии с гербом Муниципального образования Большекосульский сельсовет.

3.2. Оттиск печати является реквизитом документа, свидетельствующим о его подлинности.

Оттиск печати проставляется на документах административной комиссии, при этом оттиск печати должен захватывать часть наименования должности, подписавшего документ, и часть его личной подписи. При этом наименование должности и фамилия, подписавшего документ должен быть доступным для прочтения.

3.3.Использование штампов и бланков осуществляется в текущем делопроизводстве административной комиссии в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации муниципального образования Большекосульский сельсовет.

 **4. Хранение и уничтожение печати, штампов и бланков.**

4.1. Печать и штампы административной комиссии хранятся у ответственного секретаря административной комиссии в сейфе, в помещении, где расположено его рабочее место.

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

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

4.4. печати, штампы административной комиссии учитываются в журнале учета печатей Администрации муниципального образования Большекосульский сельсовет, в котором указывается наименование вида печати, дата выдачи, фамилия и инициалы лица, получившего печать, расписка в получении, примечания. Печати и штампы выдаются главой Администрации муниципального образования Большекосульский сельсовет под расписку секретарю или председателю Административной комиссии персонально. Листы журнала учета печатей нумеруются, прошиваются и опечатываются.

4.5. 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 в **течении 30 календарных дней**.

4.6. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати, штампы и бланки административной комиссии подлежат уничтожению.

Решение об уничтожении печати или штампа и изготовление новой печати или штампа принимает председатель административной комиссии **в течении 5 календарных дней.**

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

4.8. Уничтожение производит ответственный секретарь в присутствии членов административной комиссии, по согласованию с председателем административной комиссии **в течении 30 календарных дней**.

4.9. Акт об уничтожении печати или штампа составляется в произвольной форме и утверждается председателем административной комиссии после его подписания всеми членами комиссии **в течении 3 календарных дней**.

4.10. Акты об уничтожении печати или штампов хранятся в отдельной папке у ответственного секретаря административной комиссии.

 **5. Контроль и ответственность**

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

 Приложение № 1

 к Постановлению № 57-п-

 от 01.11.2018г

 

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕКОСУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БОЛЬШЕКОСУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Большая Косуль № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

 к Постановлению № 57-п

 от 01.11.2018г.

|  |  |
| --- | --- |
| Без короны**АДМИНИСТРАЦИЯ****Большекосульского сельсовета****Боготольского района**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ**Просвещения ул., д. 2Б,** **с. Большая Косуль, 662071****Телефон/факс: (8-39157) 27-3-74**  « » 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г |  |
|  |