|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**  **ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК**  **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | | | |
| 06.07.2023 | г. Зеленогорск | | № | 137-п |
| Об утверждении Положения  о печатях в Администрации ЗАТО  г. Зеленогорск | |

В целях упорядочения изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, руководствуясь Уставом города Зеленогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о печатях в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города:

- от 30.04.2004 № 264-п «Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей в администрации г. Зеленогорска»;

- от 27.05.2005 № 297-п «О внесении изменений в Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей в администрации г. Зеленогорска, утвержденное постановлением администрации города от 30.04.2004 г. № 264-п».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующим за днем его опубликования в газете «Панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по общественно-политической работе.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск М.В. Сперанский

Приложение

к постановлению Администрации ЗАТО г. Зеленогорск

от 06.07.2023 № 137-п

**Положение**

**о печатях в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск**

1. Настоящее положение определяет порядок изготовления, хранения и уничтожения печатей в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – печати), за исключением печатей, используемых по вопросам секретного делопроизводства.

2. Печатью является устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица на документах в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3. Печати изготавливаются круглой формы диаметром не менее 38 миллиметров.

В клише печатей:

- герб города Зеленогорска выполняется темным цветом в центре на защитном слое клише в зеркальном изображении;

- наименования структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Зеленогорска указываются в соответствии с положениями о таких подразделениях (для печатей структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Зеленогорск);

- допускается использование дополнительных вспомогательных надписей печатей (например, «Для договоров»);

- указывается номер экземпляра, начиная с цифры 2 для второй печати (в случае если печать изготовлена не в единственном экземпляре).

4. Для изготовления печатей на имя Главы ЗАТО г. Зеленогорск направляется заявка структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска или заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск, в непосредственном подчинении которого находятся муниципальные служащие Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, не входящие в состав структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, согласованная с заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорск, курирующим вопросы делопроизводства в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

К заявке прилагается эскиз печати, а также эскиз дополнительного экземпляра печати с указанием номера экземпляра (в случае указания в заявке на необходимость таких экземпляров).

5. Комендант Администрации ЗАТО г. Зеленогорск ведет журнал учета и выдачи печатей в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – журнал) и выдает печати лицу, ответственному за хранение печати, под подпись в журнале.

6. Лицом, ответственным за хранение печати, является руководитель структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, или муниципальный служащий Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, определенный руководителем структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, или муниципальный служащий Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, не входящий в состав структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

7. В журнале указываются следующие сведения:

- наименование печати;

- дата выдачи печати;

- наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, выдавшего печать, его подпись;

- наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего печать, его подпись;

- оттиск печати;

- количество выдаваемых экземпляров печати;

- реквизиты акта об утрате печати;

- дата уничтожения печати, реквизиты акта об уничтожении печати.

8. Пришедшие в негодность и (или) утратившие значение печати уничтожаются на основании акта об уничтожении печати, подготовленного и подписанного лицом, ответственным за хранение печати, и согласованного с руководителем структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, в котором хранится печать, или заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорск, в непосредственном подчинении которого находится лицо, ответственное за хранение печати, не входящее в состав структурных подразделений Администрации ЗАТО г.  Зеленогорск, и утвержденного заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорск, курирующий вопросы делопроизводства в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск. В акте об уничтожении печати указывается наименование печати, количество и номера экземпляров, регистрационный номер по журналу, а также проставляется оттиск печати.

На основании согласованного и утвержденного акта об уничтожении печати в журнал вносятся сведения об уничтожении печати.

9. В случае утраты печати лицо, ответственное за хранение печати, не позднее 2 рабочих дней со дня обнаружения утраты подготавливает и подписывает акт об утрате печати, который согласовывается и утверждается в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего положения. В акте об утрате печати излагаются обстоятельства утраты и принятые меры.

На основании согласованного и утвержденного акта об утрате печати в журнал вносятся сведения об утрате печати.

Новая печать взамен утраченной изготавливается на основании заявки, предусмотренной пунктом 4 настоящего положения.

10. Печати хранятся в местах, исключающих их утрату, повреждение, использование посторонними лицами.