|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöйрайонса**  **Сöвет** | **герб1** | **Совет**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**К Ы В К Ö Р Т Ö Д**

# **Р Е Ш Е Н И Е**

от 22 декабря 2020 года № 6-11/11

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

|  |
| --- |
| Об утвержденииПоложения об изготовлении, регистрации, использовании и хранения печати Совета муниципального района «Ижемский» |

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

Совет муниципального района «Ижемский»

РЕШИЛ:

1. Утвердить [Положение](#P30) об изготовлении, учете, использовании и хранения печатиСовета муниципального района «Ижемский» согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Совета  муниципального района |  | Т.В. Артеева |

Приложение к решению Совета муниципального района

«Ижемский» от 22 декабря 2020 года № 6-11/11

[Положение](#P30) об изготовлении, регистрации, использования и хранения печати Совета муниципального района «Ижемский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии [Постановление](consultantplus://offline/ref=BCC3A77268651035DBC7C8CA1C8DD2B607F776284FE011BC25A7C2DA5D252D91A399F9DAF39B2C41F1AEC7C4C2RET1M)м Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 года № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» ПриказомРосархива от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»

1.2. Печать - устройство, содержащее клише печати, для нанесения оттисков на бумагу.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и обязательствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.Не допускается проставление гербовой печати непосредственно на подпись.

2. Порядок изготовления печати

2.1. Печать Совета муниципального района «Ижемский» (далее – печать Совета района) изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

2.2. Решение о необходимости изготовления печати и их количестве принимает Председатель Совета муниципального района (далее – Председатель Совета района).

3. Порядок регистрации и хранения печати

3.1. Председатель Совета района ведет общий учет имеющейся в Совета района печати в специальном [журнале](#P88) в соответствии с приложением к настоящему Положению с проставлением его оттиска.

3.2. Листы журнала регистрации печатиСовета района нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.

3.3. Печать выдается начальнику отдела правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» под роспись, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации печати.

3.4. После получения печати начальник отдела правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» несет персональную ответственность за ее использование и хранение.

3.5. Передача печати посторонним лицам и вынос ее за пределы отдела правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» не допускается.

3.6. Печать хранится в сейфе Совета района, который находится в отделе правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский».

3.7. Пришедшая в негодность и утратившая значение печать подлежит уничтожению по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

4. Заверение копий документов

4.1. Копии документов заверяются с целью подтверждения их подлинности.

4.2. При заверении соответствия копии документа подлиннику проставляетсязаверительную надпись: «Копия верна» ниже проставляются реквизиты: должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилию) и дата заверения.

Приложение

к Положению

об изготовления, регистрации,

использования и хранения

печати Совета муниципального района «Ижемский

ФОРМА

ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПЕЧАТИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  печати (штампа) | Оттиск печати  (штампа) | Расписка в  получении  печати, дата | Расписка  о возврате  печати, дата | Отметка об  уничтожении |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |