



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 февраля 2012 г.

№ 73

г. Алапаевск

*Об утверждении положения о печати, штампах и бланках
Административной комиссии муниципального образования Алапаевское*

В целях исполнения государственных полномочий по обеспечению деятельности Административной комиссии, которыми наделены органы местного самоуправления и удостоверения подлинности официальных документов Административной комиссии муниципального образования Алапаевское, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52 - ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 23 мая 2011 года № 31-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по созданию административных комиссий», постановлением Правительства Свердловской области от 24 августа 2011 года № 1128-ПП «Об административных комиссиях», постановлением Правительства Свердловской области от 25 августа 2005 года № 701-ПП «О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, бланков и иных носителей герба Свердловской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

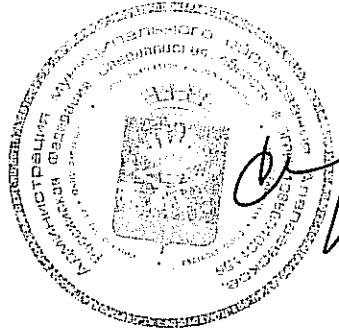
1. Утвердить положение о печати, штампах и бланках Административной комиссии муниципального образования Алапаевское (прилагается)
2. Административной комиссии муниципального образования Алапаевское осуществлять контроль за правильностью использования, хранения и уничтожения печати, штампов и бланков административной комиссии.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Алапаевская искра».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу Администрации муниципального образования Алапаевское.

Глава Администрации
муниципального образования
Алапаевское



 К.И.Деев

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
Алапаевское
№ 73 от 13 февраля 2012 года

**Положение
о печати, штампах и бланках Административной комиссии
муниципального образования Алапаевское**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Свердловской области от 23 мая 2011 года № 31-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по созданию административных комиссий» Постановлением Правительства Свердловской области от 24 августа 2011 года № 1128-ПП «Об административных комиссиях» и определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печати, штампов и бланков Административной комиссии муниципального образования Алапаевское (далее – административная комиссия), а также их описание.

1.2. Административная комиссия муниципального образования Алапаевское имеет круглую печать со своим наименованием, штампы и бланки. Использование печати, штампов и бланков административной комиссии осуществляется непосредственно для её деятельности.

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

2.1. Изготовление печати, штампов и бланков административной комиссии осуществляется Администрацией муниципального образования Алапаевское.

2.2. Печать административной комиссии изготавливается круглой формы диаметром 46 мм.

2.3. На клише печати по кругу по часовой стрелке и симметрично вертикальной оси клише располагается текст: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ Административная комиссия Муниципального образования Алапаевское».

В центре на защитном слое клише в зеркальном изображении выполняется темным цветом герб Муниципального образования Алапаевское.

2.4. Для регистрации документов используется бланк с продольным расположением реквизитов (Приложение № 1) и бланк с угловым расположением реквизитов (приложение № 2).

2.5. В бланке с продольным расположением реквизитов указываются следующие данные:

1. Герб муниципального образования;
2. наименование органа местного самоуправления, в котором создана административная комиссия;
3. наименование административной комиссии;
4. строка с содержанием исходящего регистрационного номера и даты.

2.6. В бланке с угловым распоряжением реквизитов указываются следующие данные:

1. Герб муниципального образования;
2. наименование органа местного самоуправления, в котором создана административная комиссия;
3. наименование административной комиссии;
4. справочные данные административной комиссии, которые включают в себя: почтовый адрес, номера телефонов и факса;
5. строка с содержанием исходящего регистрационного номера и даты;
6. строка с содержанием входящих номеров и дат.

2.7. Печати, штампы административной комиссии изготавливаются за счёт средств субвенций, направляемых для финансирования расходов органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов), расположенных на территории Свердловской области, связанных с созданием и обеспечением деятельности административных комиссий.

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

2.9. 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 Алапаевское.

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

3.3. Оттиск печати административной комиссии проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документа, и часть его личной подписи.

При этом наименование должности и фамилия лица, подписавшего документ, должны быть доступными для прочтения.

3.4. Использование штампов и бланков осуществляется в текущем делопроизводстве административной комиссии в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации муниципального образования Алапаевское, разработанной на основании постановления Правительства Свердловской области от 29 июня 2006 года № 561 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

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 учёта печатей Администрации муниципального образования Алапаевское, 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 Алапаевское под расписку секретарю или председателю Административной комиссии персонально. Листы журнала учёта 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.

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

Решение об уничтожении печати или штампа и изготовлении новой печати или штампа принимает председатель административной комиссии.

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.

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

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 Положению о печатях,
штампах и бланках
Административной
комиссии муниципального
образования Алапаевское,
утверждённое
постановлением Администрации
муниципального образования
Алапаевское
№ 73 от 13 февраля 2012 года



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЛАПАЕВСКОЕ

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

№ _____

г. Алапаевск

Приложение № 2
к Положению о печатях,
штампах и бланках
Административной
комиссии муниципального
образования Алапаевское,
утверждённое
постановлением Администрации
муниципального образования
Алапаевское
№ 73 от 13 февраля 2012 года



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЛАПАЕВСКОЕ**

**Административная комиссия
муниципального образования
Алапаевское**

ул. Р. Люксембург, д. 31, г. Алапаевск,
Свердловская область, 624601,
тел./факс (834346) 3-40-86, 3-42-43,

на № _____ от _____
№ _____