



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ТОНКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

09 февраля 2026 г.

№ 2-р

**Об утверждении Положения о порядке изготовления, хранения,
применения и уничтожения печатей и штампов в Совете депутатов
Тонкинского муниципального округа Нижегородской области**

В целях установления единого порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Совете депутатов Тонкинского муниципального округа Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке изготовления, хранения, применения и уничтожения печатей и штампов в Совете депутатов Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

2. Обнародовать настоящее распоряжение в порядке, установленном Уставом Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, и разместить на официальном сайте Тонкинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://tonkino.nobl.ru/>.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

А.Н.Ефимов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя Совета депутатов
Тонкинского муниципального округа
Нижегородской области
от 09.02.2026 № 2-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке изготовления, хранения, применения и уничтожения
печатей и штампов в Совете депутатов Тонкинского
муниципального округа Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, хранения, применения и уничтожения печатей и штампов в Совете депутатов Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

1.2. Совет депутатов Тонкинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Совет депутатов) имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, простую печать «Для документов», штампы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, исполнения документов, может иметь штамп с факсимильным воспроизведением подписи председателя Совета депутатов.

1.3. Образцы печатей и штампов (в том числе с факсимильным воспроизведением подписи) согласовываются с председателем и заместителем председателя Совета депутатов.

1.4. Печати и штампы (в том числе с факсимильным воспроизведением подписи) (далее - печати и штампы) в Совете депутатов подлежат учету.

2. Порядок использования печатей и штампов

2.1. Гербовая печать применяется для удостоверения подлинности подписей должностных лиц на документах, требующих такого удостоверения и для подтверждения соответствия копий документов подлинникам.

2.2. Оттиск гербовой печати на документах должен захватывать наименование должности лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности отсутствует, часть личной подписи.

В финансовых документах печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов (подписи, наименования должности и др.).

2.3. Для заверения копий документов в Совете депутатов используется простая круглая печать «Для документов», на которой по внутренней окружности располагается надпись «Совет депутатов Тонкинского муниципального округа Нижегородской области», в центре - «Для документов», а также штамп «Верно» с наименованием должности и Ф.И.О.

специалиста, отвечающего за организацию делопроизводства.

2.4. Для регистрации входящей документации применяется штамп «Входящий № _____, дата».

2.5. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи председателя Совета депутатов может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, грамотах, Почетных грамотах и других документах аналогичного характера. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи председателя Совета депутатов при необходимости разрешается использовать на копиях, подписанных в установленном порядке документов.

3. Изготовление печатей и штампов

3.1. Изготовление печатей и штампов производится по решению председателя Совета депутатов.

3.2. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи председателя Совета депутатов определяется председателем Совета депутатов.

3.3. Изготовление печатей и штампов производится специализированными организациями.

3.4. Контрольный оттиск изготовленных печатей и штампов вносится в журнал учета и выдачи печатей и штампов (далее - Журнал).

4. Порядок учета, хранения и уничтожения печатей и штампов

4.1. Учет всех изготовленных печатей и штампов ведется в Журнале по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Листы Журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью председателя Совета депутатов.

4.2. При регистрации (учете) печатей и штампов в обязательном порядке в Журнале ставятся оттиски (образцы) печатей и штампов, дата регистрации, Ф.И.О. получившего штамп или печать и его подпись.

4.3. Печати и Журнал хранятся в надежно закрываемом металлическом шкафу.

4.4. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы подлежат уничтожению.

4.5. Отбор и уничтожение печатей и штампов осуществляет комиссия, состоящая не менее трех человек, созданная распоряжением председателя Совета депутатов. Уничтожение печатей и штампов производится путем приведения в негодность клише печати и штампа. Уничтожение должно исключать возможность восстановления клише печати и штампа. Уничтожение фиксируется в акте, который утверждается председателем Совета депутатов.

4.6. Об уничтожении печати и штампа делается отметка в Журнале.

5. Контроль за хранением и использованием печатей и штампов

5.1. Ответственность и контроль за соблюдением порядка изготовления,

хранения, применения и уничтожения печатей и штампов в Совете депутатов возлагается на муниципального служащего Совета депутатов, ответственного за ведение делопроизводства (далее - Муниципальный служащий).

5.2. Муниципальный служащий осуществляет ведение Журнала.

5.3. Право пользования печатями и штампами предоставляется заместителю председателя Совета депутатов, Муниципальному служащему.

5.4. Передача печатей и штампов лицам, не являющимися ответственными за их использование и хранение, запрещается.

6. Ответственность за нарушение порядка использования и утрату печатей и штампов

6.1. Неправомерное использование печатей и штампов, а также использование печатей и штампов, не предусмотренных настоящим Положением, влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

6.2. За нарушение порядка использования или утрату печатей и штампов виновный работник привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о порядке изготовления,
хранения, применения и уничтожения
печатей и штампов в Совете депутатов
Тонкинского муниципального округа
Нижегородской области

(форма)

ЖУРНАЛ
учета и выдачи печатей и штампов

№ п/п	Дата регистрац ии	От кого получены печати и штампы	Оттиск печати, штампа	Ф.И.О. получившего штамп, печать	Расписка в получении, дата	Отметка о возврате или уничтожении	Приме чание
----------	-------------------------	---	-----------------------------	--	----------------------------------	--	----------------
