



101-158

Российская Федерация  
Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

---

От 30.09.2014 № 157-РА

Об утверждении Порядка  
учета, использования, хранения  
и уничтожения печатей, штампов, факсимиле  
и бланков в Администрации  
Шелеховского муниципального района

В целях установления единого порядка учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов, факсимиле и бланков в Администрации Шелеховского муниципального района, в соответствии со ст. 4 Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», требованиями ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утвержденного Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст, руководствуясь ст. ст. 7, 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района:

1. Утвердить:

1) Порядок учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов, факсимиле и бланков в Администрации Шелеховского муниципального района (Приложение 1);

2) Состав комиссии по изъятию и уничтожению печатей, штампов, факсимиле в Администрации Шелеховского муниципального района (Приложение 2);

3) Эскизы печатей, штампов Администрации Шелеховского муниципального района и ее структурных подразделений, образец бланка Администрации Шелеховского муниципального района (Приложение 3).

2. Отменить:

1) распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от 22.09.2006 № 227-р «Об утверждении Положения о порядке использования печатей, штампов и бланков в Администрации Шелеховского муниципального района»;

2) распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от 02.07.2007 № 110-р «О внесении изменений и дополнений в положение о порядке использования печатей, штампов и бланков в Администрации Шелеховского муниципального района, утвержденное распоряжением Мэра Шелеховского муниципального района от 22.09.06 № 227-р»;

3) распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района от 08.04.2010 № 48-ра «О внесении изменений в распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от 22.09.2006 № 227-р»;

4) распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района от 02.06.2011 № 102-ра «»;

5) распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района от 29.03.2013 № 45-ра «О внесении изменений в распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от 22.09.2006 № 227-р»;

6) распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района от 18.09.2013 № 135-ра «О внесении изменений в распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от 22.09.2006 № 227-р».

3. Отделу по контролю и делопроизводству (Свиридова В.Д.) провести переучет всех печатей, штампов и факсимиле, находящихся в пользовании структурных подразделений Администрации Шелеховского муниципального района, с обязательной отметкой в журнале учета печатей, штампов, факсимиле (Приложение 9 к Порядку учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов, факсимиле и бланков в Администрации Шелеховского муниципального района) в срок до 31 января 2014 года.

4. Распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Мэр Шелеховского  
муниципального района



М.Н. Модин

Приложение 1  
к распоряжению Администрации  
Шелеховского муниципального района  
от « 30 » 09 2014 г. № 157-РА

Порядок  
учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов,  
факсимиле и бланков в Администрации Шелеховского муниципального  
района

I. Общие положения

1. Порядок учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов, факсимиле и бланков в Администрации Шелеховского муниципального района (далее – Порядок) разработан в соответствии со ст. 4 Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», требованиями ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утвержденного Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шелеховского района.

2. Порядок разработан в целях обеспечения изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов, факсимиле и бланков Администрации Шелеховского муниципального района, а также их выдачи и использования, исключая их несанкционированное применение.

3. В настоящем Порядке применяются следующие основные понятия:

1) печать (штамп) - устройство, содержащее клише печати (штампа) для нанесения оттисков на бумагу;

2) факсимиле - устройство, содержащее клише точного воспроизведения графического оригинала подписи конкретного лица для нанесения оттисков на бумажные носители;

3) клише печати (штампа, факсимиле) - элемент печати (штампа, факсимиле), содержащий зеркальное отображение оттиска печати (штампа, факсимиле);

4) оттиск печати (штампа, факсимиле) - изображение клише печати (штампа, факсимиле) на бумаге;

5) печать Администрации Шелеховского муниципального района – печать, имеющая в центре клише печати зеркальное отображение герба Российской Федерации с указанием следующей информации:

- «Администрация Шелеховского муниципального района»;
- реквизиты Администрации (ОГРН, ИНН);

б) печать структурного подразделения Администрации Шелеховского муниципального района – печать, имеющая в центре клише печати зеркальное отображение герба Шелеховского района (далее – район) с указанием информации, предусмотренной в подпункте 5 настоящего Порядка, и наименования структурного подразделения Администрации Шелеховского муниципального района (далее – Администрация района) в именительном падеже, соответствующее наименованию, установленному в положении о структурном подразделении;

7) бланк Администрации района – это чистый лист бумаги, предназначенный для составления официальных документов Мэра Шелеховского муниципального района (далее – Мэра района), заместителей Мэра района, Администрации района с изображением герба Шелеховского района и указанием следующей информации (по центру):

- «Российская Федерация»;
- «Иркутская область»;
- «Шелеховский район»;
- «Администрация Шелеховского муниципального района»;
- реквизиты Администрации (полный почтовый адрес, телефон, факс, E-mail), исходящий и входящий номер, дата документа – в первом столбце таблицы (таблица оформляется скрытым (невидимым) способом и состоит из двух столбцов);

8) бланк структурного подразделения Администрации района – это бланк производный от бланка Администрации района, который содержит под словами «Администрация Шелеховского муниципального района» наименование структурного подразделения в именительном падеже, соответствующее наименованию, установленному в положении о структурном подразделении;

9) штамп - разновидность печати, отличающаяся по форме и назначению. Он имеет, как правило, прямоугольную форму, проставляется в верхнем левом углу документа (на входящей документации - в нижнем правом углу) и содержит информацию о наименовании органа Администрации района, от которого исходит, либо в который поступает документ, его номер и дату, а также может содержать иную вспомогательную информацию;

10) комиссия по изъятию и уничтожению печатей, штампов, факсимиле – орган, создаваемый Мэром района при Администрации района, в составе не менее трех человек для изъятия и уничтожения печатей, штампов, факсимиле, не отвечающих требованиям настоящего Положения, а также проведения проверок наличия, порядка хранения печатей, штампов, факсимиле (далее – Комиссия).

4. Правом иметь печати и бланки с отображением герба Шелеховского района обладают структурные подразделения Администрации района, которые наделены правами юридического лица.

Структурные подразделения Администрации района, не наделенные правами юридического лица, используют бланки без отображения герба

Шелеховского района для оформления служебной корреспонденции во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Администрации района.

## II. Изготовление печатей, штампов

5. Изготовление печатей, штампов, факсимиле (далее – печати (штампы)) осуществляется полиграфической или штемпельно-граверной организацией, имеющей право на изготовление указанного вида продукции, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, факсимиле – в соответствии с образцом оригинала подписи соответствующего должностного лица.

6. Печати (штампы) изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

7. Заявки на изготовление необходимых печатей (штампов) с приложением образцов (эскизов) готовятся руководителями структурных подразделений, согласовываются с курирующим заместителем Мэра района и направляются в административно-хозяйственный отдел для исполнения (Приложение 10 к Порядку учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов, факсимиле и бланков в Администрации Шелеховского муниципального района).

8. Изготовление дубликата печати (штампа) допускается только в случае их утраты или износа по решению Мэра района.

9. В трехдневный срок с момента изготовления, печати (штампы) передаются отделом по контролю и делопроизводству в структурные подразделения, о чем делается соответствующая запись в журнале учета печатей (штампов).

## III. Порядок использования печатей ( штампов)

10. Оттиск печати Администрации района проставляется на следующих документах:

- на подписи Мэра;
- на подписи лица, замещающего Мэра;
- на подписи заместителей Мэра района в соответствии с делегированными полномочиями в установленном Мэром порядке;
- на документах, требующих на основании законодательства Российской Федерации наличия оттиска печати Администрации района.

11. Оттиск печатей структурных подразделений Администрации района проставляется только на документах данных подразделений, а также для удостоверения подписи руководителей данных структурных подразделений или их заместителей.

12. Штампы проставляются на входящей, исходящей документации, конвертах, справках, иных информационных документах, а также в случае заверения копий документов, включения информации о внесении

изменений, отмене и опубликовании муниципальных правовых актов Шелеховского района.

13. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Мэра района проставляется по распоряжению Мэра района, первого заместителя Мэра района для заверения поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов и иных документов, не требующих юридической идентификации.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи не допускается использовать на муниципальных правовых актах Шелеховского района, доверенностях, платежных документах, других документах, имеющих финансовые последствия.

14. Проставление печати Администрации района, печатей (штампов) структурных подразделений Администрации района допускается только ответственным лицом за их хранение и использование.

15. При удостоверении подписи должностного лица печатью, ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности и подписи должностного лица, подписавшего документ.

16. Передача печатей (штампов) посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания Администрации района, ее структурных подразделений, расположенных вне здания Администрации района, не допускается.

17. В случае утраты или хищения печати (штампа) сотрудник структурного подразделения Администрации района, ответственный за использование и хранение печатей (штампов), немедленно ставит в известность Мэра района, о чем составляется акт (Приложение 7 к Порядку учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов, факсимиле и бланков в Администрации Шелеховского муниципального района).

18. По каждому факту утраты печатей (штампов) проводится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности и списания с учета утраченных печатей (штампов).

#### IV. Лица, ответственные за хранение и использование печатей (штампов)

19. Учет печатей (штампов) ведут сотрудники отдела по контролю и делопроизводству в журнале учета печатей (штампов) с обязательным проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей (штампов) нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью).

20. Выдача печатей (штампов) сотрудникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей (штампов).

21. В целях обеспечения надлежащего хранения и использования печатей (штампов) назначаются лица, ответственные за их хранение и использование (далее – ответственные лица) в соответствии с

Приложением 8 к Порядку учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов, факсимиле и бланков в Администрации Шелеховского муниципального района.

22. Ответственные лица за использование и сохранность печатей (штампов) при увольнении, уходе в отпуск или временной нетрудоспособности обязаны сдать печати, штампы другому сотруднику, назначенному в установленном порядке исполнять его обязанности, либо временно замещающему его должность по акту приема-передачи (Приложение 4 к Порядку учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов, факсимиле и бланков в Администрации Шелеховского муниципального района).

23. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати Администрации района, штампа с факсимильным воспроизведением подписи Мэра района возлагается на начальника отдела бухгалтерии – главного бухгалтера, в период его временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) ответственность возлагается на начальника отдела управления персоналом.

24. Печати и штампы хранятся в помещениях, оснащенных сейфами и металлическими ящиками, исключающих доступ посторонних лиц.

25. Ключи от сейфов находятся у лиц, ответственных за хранение и использование печатей (штампов), и при необходимости также подлежат передаче иным ответственными лицам, определенным в установленном порядке, в соответствии с п. 22 настоящего Порядка.

26. Наличие печатей (штампов), правильность их хранения и использования проверяются отделом по контролю и делопроизводству не реже одного раза в год, о чем составляется акт.

В акте проверки перечисляются все печати (штампы) с указанием их количества, а также указываются выявленные факты утраты, хищения или порчи печатей (штампов), нарушения порядка их хранения и использования (Приложение 5 к Порядку учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов, факсимиле и бланков в Администрации Шелеховского муниципального района).

## VI. Порядок уничтожения печатей

27. Пришедшие в негодность в ходе использования и утратившие практическое значение печати (штампы) подлежат сдаче в отдел по контролю и делопроизводству для централизованного уничтожения и списания с учета.

28. Отбор и уничтожение печатей (штампов) производится Комиссией, созданной распоряжением Администрации района. Комиссия формируется в составе не менее трех человек с обязательным включением ответственного лица за учет и хранение печатей (штампов) в Администрации района.

29. На все отобранные к уничтожению печати (штампы) составляется

акт (Приложение 6 к Порядку учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов, факсимиле и бланков в Администрации Шелеховского муниципального района). Акт с приложением оттисков уничтожаемых печатей (штампов) составляет сотрудник, ответственный за учет и хранение печатей (штампов), акт утверждается председателем Комиссии.

30. В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов Комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или не были допущены расхождения между записями в акте, соответствие печатей (штампов) записям в журнале учета печатей (штампов). По окончании сверки все члены Комиссии подписывают акт.

31. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией хранятся до уничтожения в сейфе отдела по контролю и делопроизводству.

32. Уничтожение печатей (штампов) производится после утверждения акта в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей (штампов).

33. Сотрудник, ответственный за учет и хранение печатей (штампов) в Администрации района, на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующем журнале учета печатей (штампов) и представляет копию акта в соответствующее структурное подразделение Администрации района.

34. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 3 лет в отделе по контролю и делопроизводству в соответствии с номенклатурой дел Администрации района.

## VII. Ответственность за утрату печатей или нарушение в их использовании

35. Неправомерное использование печатей (штампов), равно как и использование печатей (штампов), не предусмотренных настоящим Порядком, при осуществлении Администрацией района или ее структурных подразделений юридически значимых действий, влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами района.

36. За нарушение правил учета, хранения и использования печатей (штампов), определяемых настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими такие правила, виновное лицо привлекается к дисциплинарной, административной, а также уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством



Российской Федерации  
Шелеховского района.

и муниципальными правовыми актами

Приложение 2  
к распоряжению Администрации  
Шелеховского муниципального района  
от « 30 » 09 2014 г. № 157/ПА

Состав Комиссии по изъятию и уничтожению печатей, штампов,  
факсимиле в Администрации Шелеховского муниципального района

1. Модин М.Н. Мэр района – председатель комиссии;
  2. Косарев Э.Ю. начальник административно-хозяйственного отдела –  
заместитель председателя комиссии;
  3. Свиридова В.Д. начальник отдела по контролю и делопроизводству –  
секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
4. Борисова Н.С. начальник отдела бухгалтерии – главный бухгалтер;
  5. Леонова А.Н. начальник отдела управления персоналом.

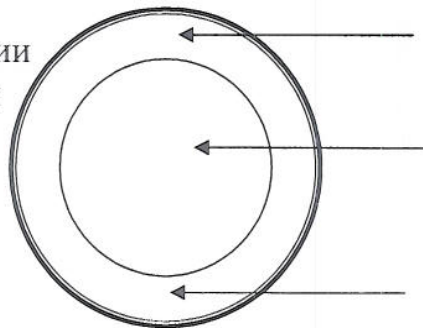
Приложение 3  
к распоряжению Администрации  
Шелеховского муниципального района  
от « 30 » 09 2014 г. № 157-РА

Эскизы печатей (штампов) Администрации Шелеховского  
муниципального района и ее структурных подразделений, образец бланка  
Администрации Шелеховского муниципального района

1. Эскизы печатей (штампов) Администрации Шелеховского муниципального района (далее – Администрация) и ее структурных подразделений, наделенных правами юридического лица:

1) Администрация:

а) печать Администрации  
(используется для заверения  
подлинности подписи  
должностных лиц)

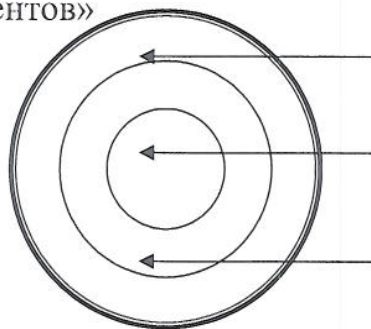


Администрация Шелеховского  
муниципального района \* ОГРН

Герб Российской Федерации

ИНН (вокруг Герба Российской  
Федерации)

б) печать «Для документов»



Российская Федерация \* Иркутская  
область \* Шелеховский район

Для документов

Администрация Шелеховского  
муниципального района

(Оттиск печати «Для документов» используется для удостоверения копий документов Администрации и в иных случаях реализации отделом по контролю и делопроизводству своих функций)

в) штамп «копия верна»

(для удостоверения копий муниципальных

Копия верна  
подпись \_\_\_\_\_

правовых актов Шелеховского района, иных документов, хранящихся в отделе по контролю и делопроизводству);

г) штамп «копия верна»  
(для удостоверения копий муниципальных правовых актов Шелеховского района начальником отдела по контролю и делопроизводству)

Копия верна: подлинник хранится в деле Администрации Шелеховского муниципального района  
Начальник отдела \_\_\_\_\_  
по контролю и делопроизводству  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

д) штамп «копия верна»  
(для удостоверения муниципальных правовых актов Шелеховского района главным специалистом отдела по контролю и делопроизводству)

Копия верна: подлинник хранится в деле Администрации Шелеховского муниципального района  
Гл. специалист отдела \_\_\_\_\_  
по контролю и делопроизводству  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

е) штамп с адресом  
(для проставления адреса Администрации на конвертах, путевых листах)

Администрация Шелеховского  
муниципального района  
ул.Ленина, 15, г.Шелехов, 666034

ж) штамп «Входящий №»  
(для проставления отметок на входящей корреспонденции и обращениях (заявлениях) граждан)

Администрация Шелеховского  
муниципального района  
«\_\_» \_\_\_\_\_  
Входящий № \_\_\_\_\_

з) штамп для справок  
(проставляется на справках о заработной плате сотрудников Администрации)

Российская Федерация  
Иркутская область  
Администрация Шелеховского  
муниципального района  
«\_\_» \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
Шелеховский район

и) штамп «Внесены изменения»  
(для проставления отметок о внесении изменений)

Внесены изменения (дополнения)  
постановлением (распоряжением) Мэра  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

к) штамп «Внесены изменения»  
(для проставления отметок о внесении изменений)

Внесены изменения (дополнения)  
постановлением (распоряжением)  
Администрации  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
подпись

л) штамп «Отменено»:  
(для проставления отметок об отмене)

<p>Отменено постановлением (распоряжением) Мэра от «___»_____ 200__ г. № _____ подпись _____</p>
--

м) штамп «Отменено»:  
(для проставления отметок об отмене)

<p>Отменено постановлением (распоряжением) Администрации от «___»_____ 200__ г. № _____ подпись _____</p>
---

н) штамп «Опубликовано»  
(для проставления отметок об опубликовании в газете «Шелеховский вестник»)

<p>Опубликовано в газете «Шелеховский вестник» от «___»_____ 20__ г. № _____ подпись _____</p>
--

о) штамп «Контроль»  
(для проставления отметок на входящей документации и обращениях (заявлениях) граждан, поставленных на особый контроль)

<p>Контроль</p>
-----------------

п) штамп «Размещено»  
(для проставления отметок о размещении на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)

<p>Размещено на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района от «___»_____ 20__ г. подпись _____</p>
--

2) Финансовое управление:

а) печать  
финансового управления:



(Оттиск печати «Финансовое управление» используется для удостоверения копий документов финансового управления и в иных случаях реализации финансовым управлением своих функций)



в) штамп «копия верна»

КОПИЯ ВЕРНА

(Оттиск печати «Управления образования, молодежной политики и спорта» и штамп «копия верна» используются для удостоверения: копий распоряжений Мэра по кадровым вопросам, справок с места работы, копий трудовых книжек, записей в трудовых книжках директоров МКОУ и МКДОУ)

г) угловой штамп

(проставляется на справках о заработной плате директоров МКОУ и МКДОУ)

Российская Федерация  
Иркутская область  
Шелеховский район  
Администрация Шелеховского  
муниципального района  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ,  
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
И СПОРТА  
№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Р/сч. \_\_\_\_\_  
Г. Шелехов, ул. Невского, 41

д) штамп «Входящий №»

(для проставления отметок на входящей корреспонденции и обращениях (заявлениях) граждан)

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ,  
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
И СПОРТА  
Входящий № \_\_\_\_\_  
Листов основного документа \_\_\_\_\_  
Листов приложений \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

4) Отдел культуры:

а) печать отдела культуры:



(Оттиск печати «Отдела культуры» используется для удостоверения копий документов отдела и в иных случаях реализации отделом своих функций)

б) штамп «Входящий №»  
(для проставления отметок на входящей  
корреспонденции и обращениях  
(заявлениях) граждан)

Администрация Шелеховского муниципального района Отдел культуры Входящий № _____ Листов основного документа _____ Листов приложений _____ « _____ » _____ 20__ г.
---

в) штамп «Копия верна»  
(предоставляется для заверки  
копий документов отдела культуры)

Копия верна: подлинник хранится в деле Администрации Шелеховского муниципального района Начальник отдела культуры  « _____ » _____ 20__ г. _____ <div style="text-align: right;">подпись</div>
--

5) Управление по распоряжению муниципальным имуществом:

а) Печать:



(Оттиск печати «Управление по распоряжению муниципальным имуществом» используется для удостоверения копий документов управления и в иных случаях реализации управлением своих функций)

б) Штамп «Входящий №»  
(для проставления отметок на входящей  
корреспонденции и обращениях  
(заявлениях) граждан)

УПРАВЛЕНИЕ ПО РАСПОРЯЖЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ « _____ » _____ 20__ г. Входящий № _____
---

в) штамп «Копия верна»  
(для заверки копий документов  
управления)

КОПИЯ ВЕРНА Подпись _____
------------------------------



г) штамп «Исходящий №»  
(проставляется на справках о  
заработной плате сотрудников  
управления)

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  УПРАВЛЕНИЕ ПО РАСТОРЯЖЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  666030, Иркутская область, г.Шелехов, квартал20,дом 84  Тел./факс: 8(39550) 4-29-49  Исх. № ____ от ____ На № ____ от ____
---

2. Эскизы печатей и штампов структурных подразделений  
Администрации, не наделенных правами юридического лица:

1) Отдел управления персоналом:

а) Печать



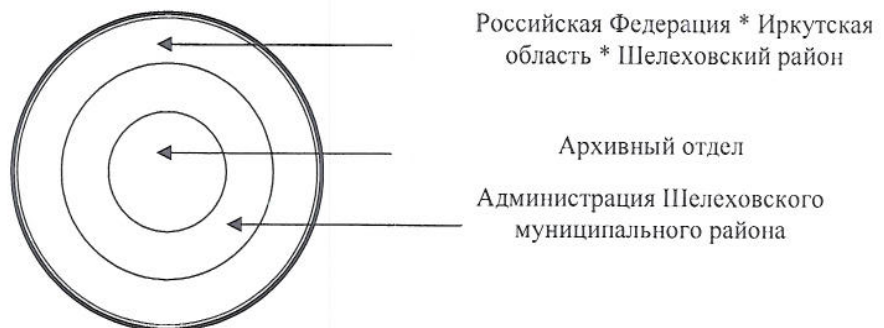
б) Штамп «Копия верна»

КОПИЯ ВЕРНА

(Оттиск печати отдела управления персоналом и штамп «копия верна» используются для удостоверения: копий распоряжений Мэра по кадровым вопросам, справок с места работы, копий трудовых книжек, записей в трудовых книжках сотрудников Администрации)

2) Архивный отдел:

а) Печать:



(Оттиск печати архивного отдела Администрации используется для заверения подписи должностных лиц на архивных справках, архивных копиях документов, выдаваемых гражданам и представителям

организаций при исполнении запросов социально-правового и тематического характера)

б) угловой штамп  
(проставляется на архивных копиях документов и письмах)

<p>Администрация Шелеховского муниципального района</p> <p><b>АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ</b></p> <p>Култукский тракт №10, г.Шелехов, Иркутская область, 666034</p> <p>Исходящий № _____</p>
---

в) штампы «Архивная копия верна» и «Архивная копия»  
(проставляется на архивных копиях)

<p><b>АРХИВНАЯ КОПИЯ ВЕРНА</b></p>
--

<p>Администрация Шелеховского муниципального района</p> <p>Архивный отдел</p> <p><b>АРХИВНАЯ КОПИЯ</b></p>
--

г) штамп «Внесены изменения (дополнения) постановлением (распоряжением) Мэра»

<p>Внесены изменения (дополнения) постановлением (распоряжением) Мэра от «___» _____ 20__ г. № _____ подпись _____</p>
--

д) штамп «Внесены изменения (дополнения) постановлением (распоряжением) Администрации»

<p>Внесены изменения (дополнения) постановлением (распоряжением) Администрации от «___» _____ 20__ г. № _____ подпись _____</p>
---

е) штамп «Внесены изменения (дополнения) решением Думы»

<p>Внесены изменения (дополнения) Решением Думы от «___» _____ 20__ г. № _____ подпись _____</p>
--

ж) штамп «Отменено постановлением (распоряжением) Администрации»

<p>Отменено постановлением (распоряжением) Администрации от «___» _____ 20__ г. № _____ подпись _____</p>
---

з) штамп «Отменено постановлением (распоряжением) Мэра»

<p>Отменено постановлением (распоряжением) Мэра от «___» _____ 20__ г. № _____ подпись _____</p>
--

(для проставления отметок о внесении изменений, дополнений, отмены архивных документов)

и) штамп «Опубликовано  
в газете «Шелеховский вестник»

<p>Опубликовано в газете «Шелеховский Вестник» от «__»__ 20__ г. №__ подпись_____</p>
---

(для проставления отметок об опубликовании в газете «Шелеховский вестник»)

3) Отдел бухгалтерии:

а) Печать:



(Оттиск печати отдела бухгалтерии проставляется на доверенностях на получение товарно-материальных ценностей, поручениях (банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.), реестрах (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения казначейства и т.д.), бухгалтерских и статистических отчетах, сметах расходов, справках (лимитные, о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.), уведомлениях о бюджетных ассигнованиях, о лимитах бюджетных обязательств, иных документах, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности, в случаях предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Шелеховского района)

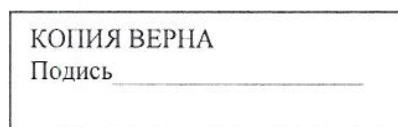
4) Отдел по развитию потребительского рынка:

а) печать



(Оттиск печати отдела потребительского рынка проставляется для заверения подписи начальника отдела на документах, образующихся в результате деятельности отдела в соответствии с положением об отделе)

б) Штамп «Копия верна»  
(используется на копиях лицензий на розничную продажу алкогольной продукции)



5) Отдел мобилизационной подготовки:

а) Печать отдела:

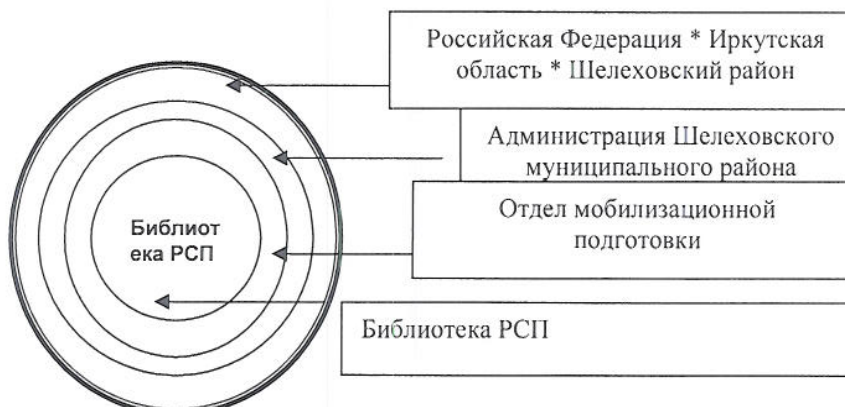


(Оттиск печати отдела мобилизационной подготовки используется для заверки подписи начальника отдела мобилизационной подготовки на копиях писем отдела, на выписках из постановлений суженного заседания (как секретаря заседания), на документах разработанных согласно методическим пособиям; заверки подписи секретаря комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе Шелеховского муниципального района; заверки подписей исполнителей документов согласно номенклатуре лиц допущенных к государственной тайне по Администрации района)

б) печать «Режимно-секретного подразделения»

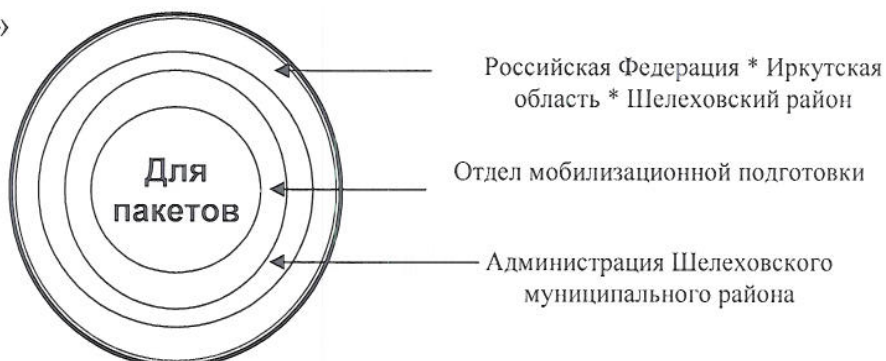


в) печать «Библиотека режимно-секретного подразделения»



(Оттиск печати РСП (БРСП) отдела мобилизационной подготовки используется согласно Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации для заверки всех копий и выписок из документов, для архивирования документов, для заверки подписи заведующего РСП)

г) печать «Для пакетов»



(Оттиск печати для пакетов отдела мобилизационной подготовки используется при получении и отправке документов через спецсвязь, при конвертировании документов для отправки адресату)

д) Штампы  
«Входящий №»  
(для регистрации  
входящей корреспонденции)

Администрация Шелеховского муниципального района Отдел МП РСП Входящий № _____ Листов основного документа _____ Листов приложений _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
---

Администрация Шелеховского муниципального района Отдел МП БРСП Входящий № _____ Листов основного документа _____ Листов приложений _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
--

е) штампы  
«Приложение к входящему №»

Администрация Шелеховского муниципального района Отдел МП РСП Приложение к входящему № _____ Количество листов _____ «    » _____ 20 ____ г
---

ж) штамп «Инвентарный номер №»  
(используется для инвентарного хранения документов)

Администрация Шелеховского муниципального района		
Отдел МП		
БРСП		
Приложение к входящему № _____		
Количество листов _____		
«	»	20 г

Администрация Шелеховского муниципального района		
Отдел МП		
РСП		
Инвентарный № _____		
Количество листов _____		
«	»	20 г

Администрация Шелеховского муниципального района		
Отдел МП		
БРСП		
Инвентарный № _____		
Количество листов _____		
«	»	20 г

з) штамп «В данном деле №»  
(используется при обработке документов для инвентарного и архивного хранения)

Администрация Шелеховского муниципального района	
Отдел МП	
РСП	
В данном деле № _____	
« _____ »	
пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью	
( _____ )	
_____ документов на _____	
_____ ) листах и	
внутренняя опись на _____	
( _____ ) листах	
Подпись _____	

и) штамп «Копия верна»  
(используется для заверки копий документов)

КОПИЯ ВЕРНА		
Подпись _____		
от «	»	20 г. №

к) штамп «Приложение к входящему»  
(используется к входящим документам)

Приложение к вх. №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

л) штамп «Для служебного пользования»  
(используется для документов РСП)

Для служебного пользования

м) штамп «Вх. №»  
(используется для регистрации  
входящих документов)

Вх. №\_\_\_\_\_/МП  
«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

н) штамп «Секретно»  
(используется на конвертах)

СЕКРЕТНО  
конвертировал \_\_\_\_\_

СЕКРЕТНО  
ЛИТЕР «М»  
конвертировал \_\_\_\_\_

о) штамп «Копия»  
(используется для учета новых документов)

КОПИЯ

п) штамп с адресом  
(для проставления адреса Администрации  
на конвертах)

Администрация Шелеховского  
муниципального района  
Иркутская область  
г.Шелехов, 666034, ул. Ленина, 15

р) штамп «В данном деле №»  
(используется при обработке документов  
для инвентарного и архивного хранения  
в библиотеке)

Администрация Шелеховского  
муниципального района  
Отдел МП  
БРСП

В данном деле №\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_»

пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ ) листах  
и внутренняя опись на \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_ )  
листах

Подпись \_\_\_\_\_

с) штамп «Секретно»  
(используется на документах)

СЕКРЕТНО

т) штамп «Учет сверен»  
(используется в журналах)

Учет сверен

у) штамп  
(используется на документах программного комплекса)

КПИС МПЭ рег. № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ф) штамп  
(используется на рабочих тетрадях)

<i>СЕКРЕТНО</i>
<i>РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ</i>
<i>№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.</i>
<i>Ф.И.О. _____</i>
<i>начата « ____ » _____ г.</i>
<i>окончена « ____ » _____ г.</i>

х) штамп  
(используется для гашения грифа секретности)

ПОГАШЕНО

б) Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям  
(далее – отдел по делам ГО и ЧС):

а) Печать:



(Оттиск печати отдела ГО и ЧС используется для заверки подписи начальника отдела по делам ГО и ЧС при согласовании, утверждении документов по гражданской обороне, документов антитеррористической направленности организаций Шелеховского района и др.)

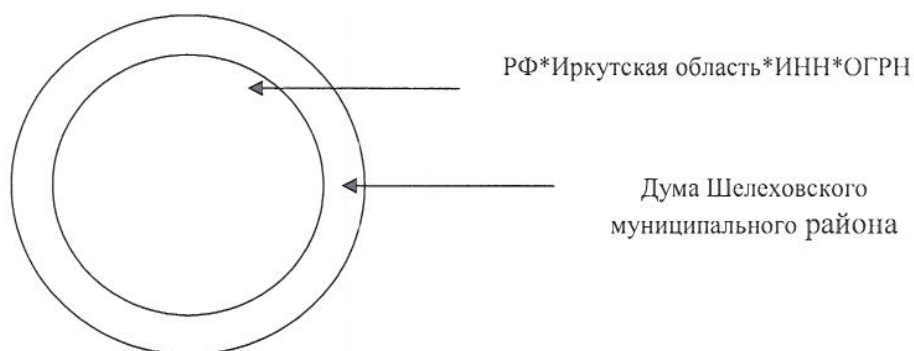
б) Штамп  
(используется для регистрации входящих документов)

Отдел по ГО и ЧС  
Вх. № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.



7) Отдел по работе с представительными органами:

а) печать



(Используется для заверки подписи председателя Думы Шелеховского муниципального района на документах Думы Шелеховского муниципального района)

б) Штамп

«копия верна»

(используется для заверки копий решений Думы Шелеховского муниципального района, предоставляемых в соответствии с запросами структурных подразделений Администрации и запросами граждан)

Копия верна: подлинник хранится  
в деле администрации  
Шелеховского муниципального района  
Начальник отдела \_\_\_\_\_  
по работе с представительными органами  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

в) штамп «Внесены изменения»  
(отмечаются решения Думы Шелеховского муниципального района, в которые внесены изменения и дополнения)

Внесены изменения (дополнения)  
Решением Думы  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

г) штамп «Опубликовано»  
(отмечаются решения Думы Шелеховского муниципального района, опубликованные в газете «Шелеховский вестник»)

Опубликовано  
в газете «Шелеховский вестник»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

д) штамп «Размещено»  
(отмечаются решения Думы Шелеховского муниципального района, размещенные на сайте Администрации)

Размещено  
на официальном сайте Администрации  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись \_\_\_\_\_

## 8) Отдел по градостроительной деятельности:

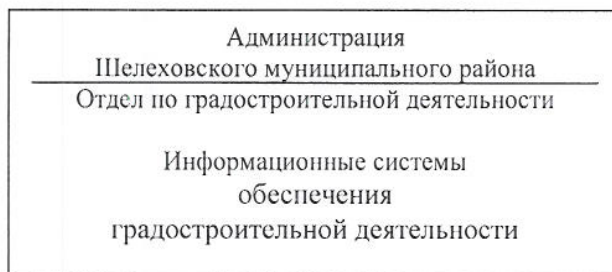
## а) Печать



(Оттиск печати отдела по градостроительной деятельности используется для заверки подписи начальника отдела на актах выбора земельных участков, актах предварительного согласования мест размещения объектов, землеустроительных делах, градостроительных планах, справках и иных документах по вопросам компетенции отдела)

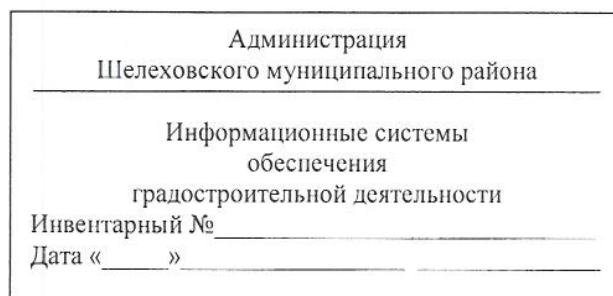
## б) Штамп

«Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности»



(Штамп службы информационных систем обеспечения градостроительной деятельности используется для заверения справок об архивной информации, законченных производством документов, схем, карт материалов выполненных службой, на земельных делах и других документах прошедших проверку в отделе и внесенных в информационную базу данных)

## в) штамп «Инвентарный номер»:



(Штамп «Инвентарный номер» отдела по градостроительной деятельности проставляется на сформированных папках с документами; картматериалах, схемах хранящихся в архиве отдела по градостроительной деятельности Администрации)

г) штамп «Копия верна»

Администрация Шелеховского муниципального района
Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности
<b>КОПИЯ ВЕРНА</b>
Дата « _____ » _____

(используется для заверки копий поступающих правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, формирующие архивные дела; заверки копии архивных документов, предоставляемых по запросам физических и юридических лиц)

д) штамп «Входящий №»

(проставляется на поступающей  
в отдел корреспонденции)

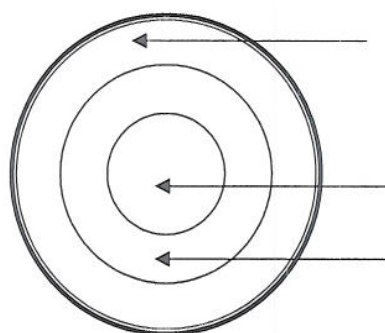
Администрация Шелеховского муниципального района
Отдел по градостроительной деятельности
Входящий № _____
Дата « _____ » _____

е) штамп «Копия верна»

Администрация Шелеховского муниципального района
Отдел по градостроительной деятельности
<b>КОПИЯ ВЕРНА</b>
Дата _____

9) Отдел по социальной поддержке населения:

а) Печать



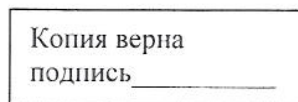
Российская Федерация \* Иркутская  
область \* Шелеховский район

Отдел по социальной поддержке  
населения

Администрация Шелеховского  
муниципального района

(Оттиск печати отдела по социальной поддержке используется для заверки подписи начальника отдела на справках о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уведомлений в ОГБУЗ «Шелеховская ЦРБ» для выписки рецепта врача на обеспечение бесплатными специальными молочными продуктами детского питания в МУП «Комбинат детского питания» и иных документах по вопросам компетенции отдела)

б) Штамп «Копия верна»  
(для удостоверения копий документов, предоставляемых гражданами с целью получения муниципальных услуг, документов, оригиналы которых хранятся в отделе)



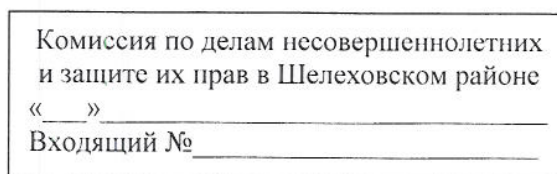
10) Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав в Шелеховском районе:

а) Печать:



(Оттиск печати комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Шелеховском районе используется для заверки подписи специалистов на справках и выписках из решений заседаний и иных документах по вопросам компетенции отдела)

б) Штамп «Входящий №»  
(для проставления отметок на входящей корреспонденции, поступившей в комиссию)



11) Административная комиссия Шелеховского района:

2.13.1. Печать:



Оттиск печати Административной комиссии Шелеховского района используется для заверки подписи председателя и ответственного секретаря на процессуальных и иных документах, используемых Административной комиссией Шелеховского района;

3. Бланк Администрации:



Российская Федерация  
Иркутская область  
ШЕЛЕХОВСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

---

---

666034, г. Шелехов, ул. Ленина, д. 15  
тел. (39550) 4-13-35  
факс. (39550) 4-12-43  
E-mail: [adm@sheladm.ru](mailto:adm@sheladm.ru)

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Порядку учета, использования,  
хранения и уничтожения печатей,  
штампов, факсимиле  
и бланков в Администрации Шелеховского  
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:  
Мэр Шелеховского  
муниципального района  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
приема-передачи печатей (штампов)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

Мы,  
нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. сдающего и принимающего)

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_ в  
связи

(Ф.И.О. сдающего)

с \_\_\_\_\_  
(указать причину: отпуск, командировка, с выходом из отпуска, из  
командировки)

\_\_\_\_\_ передал, \_\_\_\_\_ а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. принимающего)

принял следующие печати (штампы):

№ п/п	Наименование	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	ЖУРНАЛ учета печатей, штампов, факсимиле в Администрации Шелеховского муниципального района

Всего: \_\_\_\_\_ штук  
(количество прописью)

Сдал: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Приложение 5  
к Порядку учета, использования,  
хранения и уничтожения печатей,  
штампов, факсимиле  
и бланков в Администрации Шелеховского  
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:  
Мэр Шелеховского  
муниципального района  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт  
проверки наличия печатей

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия и инициалы)

осуществила проверку наличия печатей и соответствия их выданным

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать результаты проверки, причины выявленных несоответствий,  
перечислить недостающие (утраченные))

Подписи членов комиссии:

Дата



Приложение 6  
к Порядку учета, использования,  
хранения и уничтожения печатей,  
штампов, факсимиле  
и бланков в Администрации Шелеховского  
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:  
Мэр Шелеховского  
муниципального района  
(Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт

о списании пришедших в негодность в процессе эксплуатации  
печатей (штампов) и их уничтожении

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

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

произвела списание и уничтожение пришедших в негодность в ходе  
эксплуатации или выведенных из действия и утративших практическое  
значение печатей

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Итого \_\_\_\_\_ печатей.  
(цифрами и прописью)

Приложение: оттиски печатей на \_\_\_ листах.

Председатель комиссии:

(\_\_\_\_\_)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

(\_\_\_\_\_)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 7  
к Порядку учета, использования,  
хранения и уничтожения печатей,  
штампов, факсимиле  
и бланков в Администрации Шелеховского  
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:  
Мэр Шелеховского  
муниципального района  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт  
об утрате печати

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

провела \_\_\_\_\_ проверку наличия печатей.

В результате проверки

\_\_\_\_\_ установлено отсутствие печати(-ей), иные нарушения в использовании печатей

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_.

Принятые к розыску меры положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета и произвести списание утраченных печати(-ей)

\_\_\_\_\_

---

---

---

Итого \_\_\_\_\_ печатей.  
(цифрами и прописью)

Приложение: оттиски печатей на \_\_\_\_\_ листах.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (фамилия и инициалы)  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (фамилия и инициалы)

---

Приложение 8  
к Порядку учета, использования,  
хранения и уничтожения печатей,  
штампов, факсимиле  
и бланков в Администрации Шелеховского  
муниципального района

Перечень ответственных лиц за хранение и использование  
печатей и штампов

№ п/п	Наименование структурного подразделения/	Ответственное лицо	Лицо, ответственное за хранение и использование печатей штампов, в период временного отсутствия ответственного
1.	Отдел бухгалтерии: 1) печать Администрации района  2) печать отдела бухгалтерии	Начальник отдела бухгалтерии – главный бухгалтер	Начальник отдела управления персоналом  Мэр района
2.	Отдел по контролю и делопроизводству	Начальник Отдела	Главный специалист
3.	Финансовое управление	Начальник управления	Зам начальника управления – начальник отдела доходов
4.	Управление образования, молодежной политики и спорта	Начальник управления	Зам начальника управления
5.	Отдел культуры	Начальник отдела	Консультант отдела
6.	Управление по распоряжению муниципальным имуществом	Начальник управления	Зам. начальника управления – начальник отдела по распоряжению муниципальным имуществом
7.	Отдел управления персоналом	Начальник Отдела	Консультант отдела
8.	Архивный отдел	Начальник отдела	Консультант отдела
9.	Отдел по развитию потребительского рынка	Главный специалист	Начальник отдела

		отдела по лицензированию и контролю	
10.	Отдел мобилизационной подготовки	Консультант отдела	Консультант отдела
11.	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям	Начальник отдела	Консультант отдела
12.	Отдел по работе с представительными органами	Начальник отдела	Главный специалист
13.	Отдел по градостроительной деятельности	Начальник отдела	Консультант отдела
14.	Отдел по социальной поддержке населения	Консультант отдела	Начальник отдела
15.	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав в Шелеховском районе	Главный специалист – ответственный секретарь Комиссии	Ведущий специалист – инспектор Комиссии
16.	Административная комиссия Шелеховского района	Главный специалист отдела правового обеспечения правового управления – ответственный секретарь Административной комиссии	Главный специалист по работе с правоохранительными органами отдела правового обеспечения правового управления

Приложение 9  
к Порядку учета, использования,  
хранения и уничтожения печатей,  
штампов, факсимиле  
и бланков в Администрации  
Шелеховского муниципального района

ЖУРНАЛ  
учета печатей, штампов, факсимиле  
в Администрации Шелеховского муниципального района

№ п/п	Наименование печати, штампа, факсимиле	Оттиск печати, штампа, факсимиле	Фамилия и инициалы, должность лица, ответственного за использование печати, штампа, факсимиле в структурном подразделении Администрации	Подпись и дата ответственного лица за выдачу печати, штампа, факсимиле	Подпись и дата ответственного лица за возврат печати, штампа, факсимиле, пришедших в негодность либо утративших значение	Номер акта и дата об уничтожении печати, штампа, факсимиле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание:

В случае утраты или хищения печати, штампа, факсимиле в графе 7 указываются номер и дата заключения по результатам соответствующей служебной проверки.

Приложение 10  
к Порядку учета, использования,  
хранения и уничтожения печатей,  
штампов, факсимиле  
и бланков в Администрации  
Шелеховского муниципального района

ЖУРНАЛ

учета заявок на изготовление печатей, штампов, факсимиле

в \_\_\_\_\_  
(структурное подразделение  
Администрации Шелеховского муниципального района)

№ п/п	Данные о регистрации заявки	Печати, штампы, факсимиле			Отметки о выполнении заказа и выдаче печатей, штампов, факсимиле	Примечание	
		Наименование заказываемых печатей, штампов, факсимиле	Количество	Номера печатей			Кем изготовлены печати, штампы, факсимиле
1	Наименование структурного подразделения, от которого поступила заявка 2	3	4	5	6	7	8

Примечания:

1. Журнал ведется в административно-хозяйственном отделе Администрации Шелеховского муниципального района.
2. Для каждого структурного подразделения Администрации Шелеховского муниципального района в журнале отводится необходимое количество листов.
3. В графе 8 указываются основания для изготовления новых печатей, штампов, факсимиле.