Приложение

к приказу комитета

от 16.05.2022 №95

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения, учета и использования печати комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке хранения, учета и использования печатей комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением администрации города Барнаула от 16.04.2018 №700 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города».

1.2. Положение определяет общие требования по учету, хранению и использованию печати комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула (далее – комитет).

1.3. Печать – вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы, которая используется для официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъявляемой им воли или другой информации, на которую установлен особый порядок изготовления, хранения и использования.

2. Изготовление, учет, хранение и уничтожение гербовой печати комитета

2.1. Комитет имеет гербовую печать, которая имеет круглую форму, воспроизводит герб города Барнаула, полное наименование комитета, основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный комитету.

2.2. Ответственным за организацию работы по хранению и использованию гербовой печати комитета является начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения (главный бухгалтер) комитета (далее – главный бухгалтер) или лицо, его замещающее (далее – ответственный за хранение). Печать хранится в кабинете главного бухгалтера, в закрываемом на ключ шкафу.

2.3. Гербовая печать изготавливается полиграфическим предприятием, имеющим выданную в установленном порядке лицензию на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

2.4. Изготовленная гербовая печать регистрируется в журнале учета печатей и штампов (приложение). При регистрации гербовой печати в журнале проставляется образец оттиска печати и вносятся следующие данные: наименование печати, дата выдачи, получатель (с указанием наименования отдела, должности, фамилии и инициалов), подпись получателя (ответственного за хранение). Все листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются. Ответственность за ведение журнала возлагается на главного бухгалтера или лицо, его замещающее.

2.5. При увольнении лица, ответственного за организацию работы по хранению и использованию гербовой печати комитета, числящаяся за ним печать передается другому работнику в соответствии с приказом комитета с соответствующей отметкой в журнале.

2.6. Уничтожение гербовой печати производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссией составляется акт уничтожения гербовой печати, который утверждается заместителем председателя комитета, курирующим отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения. В случае уничтожения гербовой печати в журнале учета и выдачи печатей вносится соответствующая запись со ссылкой на акт уничтожения гербовой печати.

2.7. Основаниями для уничтожения гербовой печати являются:

- износ или повреждение;

- утрата значения.

2.8. Уничтожение клише гербовой печати производится путем сжигания или измельчения.

3. Использование гербовой печати комитета

3.1. Оттиск гербовой печати удостоверяет подлинность подписи председателя комитета, а также заместителей председателя комитета и главного бухгалтера на документах, предусматривающих заверение печатью подлинной подписи.

3.2. Оттиск гербовой печати комитета проставляется таким образом, чтобы на документе оставался четкий след всех элементов изображения, насыщенность и цветовой тон всех элементов изображения, насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными. На документах финансового характера гербовая печать проставляется на специально отведенном для этого месте.

4. Перечень документов, заверяемых гербовой печатью комитета

4.1. Муниципальная долговая книга городского округа – города Барнаула Алтайского края.

4.2. Отчет о состоянии муниципального долга городского округа – города Барнаула Алтайского края.

4.3. Выписка из муниципальной долговой книги городского округа города Барнаула Алтайского края.

4.4. Выписки из бюджетной росписи и сводной бюджетной росписи города Барнаула.

4.5. Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления.

4.6. Сводная бюджетная роспись бюджета города Барнаула на очередной финансовый год и на плановый период.

4.7. Сопоставительная таблица кодов бюджетной классификации, предназначенных для отражения расходов, осуществляемых на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда соответствующий месяц финансового года.

4.8. Доверенности на представление интересов комитета.

4.9. Журналы учета в области охраны труда и обеспечения пожарной безопасности в комитете.

4.10. Поощрения комитета (почетная грамота и благодарность председателя комитета, благодарственное письмо комитета).

4.11. Ходатайства комитета о награждении (поощрении) наградами и поощрениями администрации города, Барнаульской городской Думы, органами государственной власти Алтайского края и Российской Федерации;

4.12. Архивные справки и архивные копии.

4.13. Листки нетрудоспособности работников комитета, сведения о застрахованном лице.

4.14. Трудовые книжки.

4.15. Штатное расписание и изменения к нему.

4.16. Договоры (в том числе трудовые договоры с работниками учреждения, о материальной ответственности, о полной материальной ответственности), дополнительные соглашения к ним, муниципальные контракты, дополнительные соглашения к контрактам, соглашения о расторжении контракта.

4.17. Удостоверения, выдаваемые специалистам комитета.

4.18. Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.19. Заявление о возврате ошибочно перечисленных средств.

4.20. Сведения о застрахованном лице.

4.21. Заявление о перерасчете ранее назначенного пособия.

4.22. Справка по месту требования о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений.

4.23. Налоговая и иная отчетность, требующая заверения печатью в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.24. Заявление о возмещении страхователю, зарегистрированному в территориальных органах Фонда социального страхования.

4.25. Реестр работников на оформление пластиковых карт.

4.26. Образцы подписей работников комитета, имеющие право на совершение финансово-хозяйственных операций.

4.27. Акты сверок взаимных расчетов.

4.28. Акты приема-передачи объектов нефинансовых активов, извещения.

4.29. Акты оказанных услуг, товарные накладные, универсальные  
передаточные документы.

4.30. Гарантийные письма на оплату товаров, работ, услуг и т.д.

4.31. Иные документы, требующие заверения печатью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Использование гербовой печати с нарушением требований законодательства или настоящего Положения влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение правил хранения гербовой печати, а также ее утрату виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о порядке хранения, учета и использования печати комитета

Журнал учета печатей и штампов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование печати/штампа | Оттиск | Ответственное лицо: должность, ФИО (последнее – при наличии) | Подпись о получении, дата | Отметка о возвращении: должность, ФИО (последнее – при наличии), подпись | Отметка об уничтожении / списании |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |