**РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ МАЙМИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СОУЗГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.01.2016 № 5 с.Соузга

О внесении изменений в Инструкцию

по делопроизводству в Администрации

Соузгинского сельского поселения,

утвержденную Постановлением Соузгинской

сельской администрации от 10.12.2015г № 46.

В целях совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности Администрации Соузгинского сельского поселения, установления единого порядка ведения делопроизводства в Администрации сельского поселения, **постановляю:**

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Администрации Соузгинского сельского поселения, утвержденную Постановлением Соузгинской сельской администрации от 10.12.2015г № 46 следующие изменения:

- часть 11 Инструкции изложить в новой редакции:

**«11. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению печатей и штампов**

1. Гербовые печати проставляются на платежных поручениях, расходных расписаниях и других финансовых документах на получение денежных средств, на доверенностях, на документах, связанных с оформлением земельных участков (кроме распоряжений и постановлений).
2. На постановлениях, распоряжениях, подписанных главой сельского поселения, справках, различных исходящих документах, рассылаемых копиях постановлений, распоряжений, актов, подписанных главой сельского поселения, при оформлении командировочных удостоверений и в иных случаях проставляется печать Соузгинской сельской администрации без изображения герба (для документов).
3. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий подлинникам в администрации сельского поселения используется печать без изображения герба (для документов).
4. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.
5. Оттиск печати проставляется на документах в установленных местах таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати и личная подпись были хорошо читаемы. При этом оттиск должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.
6. Изготовление печати с оттиском герба для администрации сельского поселения производится по указанию главы администрации сельского поселения.
7. В администрации сельского поселения печати и штампы должны выдаваться работникам под расписку, храниться в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.
8. Контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов осуществляет Глава Администрации сельского поселения.

В случае утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность Глава сельского поселения. Уничтожение пришедших в негодность печатей и штампов производится в установленном порядке.

1. При смене руководителя печати и штампы передаются по акту».
2. Настоящее Постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Контроль за  исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Соузгинской

сельской администрации: И.Н.Коробков