АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(Администрация Итум-Калинского муниципального района)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН АДМИНИСТРАЦИ

(Итон-Кхаьллан муниципальни кIоштан администраци)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» 02 2023г. с.Итум-Кали № 16

«Об утверждении Положения о печатях, штампах и бланках административной комиссии администрации Итум-Калинского муниципального района»

В соответствии с законом Чеченской Республики от 08.05.2008 № 17-РЗ «Об административных комиссиях» законом Чеченской Республики от 04.02.2009 г. № 3-РЗ «Об административных комиссиях и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Чеченской Республики по созданию и организации деятельности административных комиссий»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о печатях, штампах и бланках административной комиссии администрации Итум-Калинского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

Глава администрации Х.А.Бурсагов

приложение к
постановлению главы
администрации Итум-Калинского
муниципального района
от «22» 02 2023г N. 16

Положение
о печатях, штампах и бланках административной комиссии
«администрации Итум-Калинского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Чеченской Республики от 08.05.2008 № 17-РЗ «Об административных комиссиях» законом Чеченской Республики от 04.02.2009 г. № 3-РЗ «Об административных комиссиях и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Чеченской Республики по созданию и организации деятельности административных комиссий» и определяет порядок изготовления, использования и хранения, а также описание печатей, штампов и бланков административной комиссии администрации Итум-Калинского муниципального района (далее – Комиссии).

1.2. Организация изготовления печатей, штампов и бланков Комиссии осуществляется администрацией Итум-Калинского муниципального района 1.3. Администрация Итум-Калинского муниципального района выдает и ведет учет печатей, штампов и бланков административной комиссии.

1.4. Секретарь Комиссии несет ответственность и осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печатей, штампов и бланков Комиссии.

1.5. Использование печатей, штампов и бланков Комиссии осуществляется непосредственно для деятельности Комиссии.

1.6. Печати, штампы и бланки Комиссии должны храниться в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати, штампы Комиссии подлежат возврату в администрацию Итум-Калинского муниципального района для уничтожения в установленном порядке.

2. Печать Комиссии

2.1. При оформлении постановлений Комиссии используется простая мастичная печать.

2.2. Печать имеет форму круга диаметром 40 мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной 1,3 (+ 0,1) мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании (белый текст на черном фоне). Микротекст состоит из повторяющейся надписи, включающей слово "сертификат" с указанием его номера, а также год и месяц изготовления печати. Текст по кругу: "Российская Федерация, Чеченская Республика, администрация Итум-Калинского муниципальный района ИНН 2020003388; ОГРН 1022001542958. Текст в центре: "Административная комиссия ".

2.3. Оттиск печати проставляется на постановлениях Комиссии, при этом оттиск печати должен захватывать часть наименования должности, подписавшего постановление.

3. Штамп

Штамп содержит полное наименование Комиссии и реквизиты для входящих документов.

3.1.Образец штампа для входящих документов

Административная комиссия администрации Итум-Калинского муниципального района Входящий № _____ «_____» _____ 20_____г.".

3.2. Описание штампа для входящих документов.

Штамп Комиссии для входящих документов имеет форму прямоугольника размером 40 х 20 мм. Текст внутри: «Административная комиссия администрации Итум-Калинского муниципального района. Входящий № ____ «___» _____20__ г.".

4. Бланк

4.1. Бланк Комиссии - лист бумаги форматом А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм). Бланк формата А5 предназначен для документов объемом менее 9 строк, содержащий угловой штамп прямоугольной формы размером 70 на 100 мм, расположенный в левом углу листа

Вариант расположения реквизитов - угловой, центрованный.

Размеры для границ площадей отдельных реквизитов установлены ГОСТ Р 6.30-2003.

4.2. Штамп бланка содержит:

-полное наименование Комиссии;

-адрес места нахождения Комиссии;

-номер телефона (факса) Комиссии;

-адрес электронной почты (при его наличии);

-реквизиты исходящего документа.

4.3. Образец бланка Комиссии.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ
КОМИССИЯ
администрации Итум-Калинского
муниципального района

366404, Чеченская Республика,
Итум-Калинский район,
ул.А-Х.Кадырова, 14.
Тел., 887106422211; факс 88716422211

_____ № _____

на № _____ от _____

4.4. Образец общего продольного бланка:

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
администрации Итум-Калинского муниципального района

366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, ул.А-Х.Кадырова, 14.
Тел., 887106422211; факс 88716422211

4.5. Описание бланка. Формат бланка А4 (210 х 297 мм).
Вариант расположения реквизитов - продольный, центрованный. Размеры для границ площадей отдельных реквизитов установлены ГОСТ Р 6.30-2003.

Перечень реквизитов, печатаемых типографским способом:

08 - наименование организации прописными буквами;

09 - справочные данные об административной комиссии: адрес, индекс предприятия связи, номер телефона и факса, адрес электронной почты.