



ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СКАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 10 » 12 2024 г.

№ 118-17

г. Скадовск

**Об утверждении Положения о печатях, штампах и бланках
административной комиссии при Администрации Скадовского
муниципального округа Херсонской области**

В соответствии с пунктом 4 статьи 1 Указа Губернатора Херсонской области от 14.02.2023 №28-у «Об утверждении Временного положения об административных комиссиях Херсонской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о печатях, штампах и бланках административной комиссии при Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области (Приложение №1 к настоящему постановлению).

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию (опубликованию).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Скадовского муниципального округа Херсонской области (по экономическим вопросам), председателя административной комиссии при Администрации Скадовского муниципального округа.

Глава
Скадовского муниципального округа
Херсонской области



А. П. Дудка

Приложение 1
к постановлению Администрации
Скадовского муниципального округа
№ 118-Пот от «10» 12 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о печатях, штампах и бланках административной комиссии при
Администрации Скадовского муниципального округа
Херсонской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о печатях, штампах и бланках административной комиссии при Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 4 статьи 1 Указа Губернатора Херсонской области от 14.02.2023 №28-у «Об утверждении Временного положения об административных комиссиях Херсонской области» и определяет порядок изготовления, использования, хранения, а также описание печатей, штампов и бланков административной комиссии при Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области (далее – Административная комиссия).

1.2. Организация изготовления печатей, штампов и бланков административной комиссии осуществляется Администрацией Скадовского муниципального округа Херсонской области (далее – Администрация).

1.3. Администрация выдает и ведет учет печатей, штампов и бланков Административной комиссии.

1.4. Председатель Административной комиссии несет ответственность и осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печатей, штампов и бланков Административной комиссии.

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

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

1.7. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати, штампы Административной комиссии подлежат возврату в Администрацию для уничтожения в установленном порядке.

2. ПЕЧАТЬ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

2.1. При оформлении документов административной комиссии

используется простая масляная печать.

2.2. Печать имеет форму круга диаметром 38 мм согласно оттиску (Приложение №1 к настоящему Положению).

2.3. Описание простой масляной печати следующее:

2.3.1. Текст по кругу 1 строка:

**АДМИНИСТРАЦИЯ СКАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ * Г. СКАДОВСК***

2.3.2. Текст по кругу 2 строка вверху:

ИНН 9500021260

2.3.3. Текст по кругу 2 строка внизу:

ОГРН 1239500010099

2.3.4. Текст в центре:

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

2.4. Оттиск печати является реквизитом документа, свидетельствующий о его подлинности.

2.5. Оттиск печати проставляется на постановлениях, определениях Административной комиссии, копиях и самих документах, связанных с деятельностью Административной комиссии при этом оттиск печати должен захватывать часть наименования должности, подписавшего документ.

3. ШТАМПЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

3.1. Штамп для корреспонденции Административной комиссии - это штамп прямоугольной формы со сторонами размером 20 на 55 мм согласно оттиску (Приложение №1 к настоящему Положению).

3.2. Описание штампа для корреспонденции следующее:

3.2.1. Текст внутри:

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
администрация Скадовского муниципального округа
Херсонской области
275700, Херсонская область, м. о. Скадовский,
г. Скадовск, ул. Александровская, д. 34

3.3. Штамп для входящих документов Административной комиссии - это штамп пяти строчный согласно оттиску (Приложение №1 к настоящему Положению).

3.3.1. Текст внутри:

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
при Скадовском муниципальном округе
Входящий № _____
от «__» _____ 20__ г.

4. БЛАНКИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

4.1. Бланк административной комиссии - лист бумаги форматом

А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

4.2. Описание бланка формата А5 (148 x 210 мм).

4.2.1. Бланк предназначен для документов объемом менее 9 строк, содержащий угловой штамп прямоугольной формы размером 70 на 100 мм, расположенный в левом углу листа.

4.2.2. Вариант расположения реквизитов - угловой, центrovанный.

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

4.2.4. Штамп бланка содержит:

- полное наименование административной комиссии;
- адрес места нахождения административной комиссии;
- номер телефона секретаря административной комиссии;
- адрес электронной почты секретаря административной комиссии;
- реквизиты исходящего документа.

4.3. Описание бланка формата А4 (210 x 297 мм).

4.3.1. Вариант расположения реквизитов - продольный, центrovанный. Размеры для границ площадей отдельных реквизитов установлены ГОСТ Р 6.30-2003.

4.3.2. Перечень реквизитов:

- 08 - наименование организации прописными буквами;
- 09 - справочные данные об административной комиссии: адрес, индекс предприятия связи, номер телефона секретаря административной комиссии, адрес электронной почты секретаря административной комиссии.

4.4. Образец общего углового бланка Административной комиссии (Приложение №2 к настоящему Положению).

4.5. Образец общего продольного бланка Административной комиссии (Приложение №3 к настоящему Положению).

Составил:

Начальник юридического отдела



А.Н.Крюков

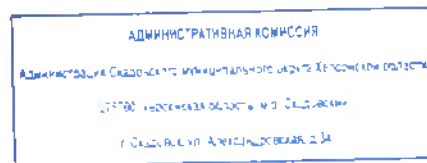
Приложение 1
к Положению о печатях, штампах и
бланках административной комиссии

Оттиски печати и штампов

Простая масличная печать согласно пункту 2.2 Положения



Штамп для корреспонденции согласно пункту 3.1 Положения



Штамп для входящих документов согласно пункту 3.3 Положения



Приложение 2
к Положению о печатях, штампах и
бланках административной комиссии

Образец общего углового бланка согласно пункту 4.4 Положения



**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ СКАДОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Административная Комиссия)

ул. Александровская, д. 34, г. Скадовск,
м. о. Скадовский, Херсонская область, 275706,
телефон: +7(990)032-94-89,
e-mail: choroshyi@khgov.gov.ua

№ _____

На № _____ от _____

О (чем?) _____

Уважаемый, Иван Иванович!

Текст обращения.

С Уважением,

Председатель административной
комиссии

И.О. Фамилия

Кому _____

Пример:

*Генеральному директору ООО «Собор»
Иванову И.И.*

Куда _____

Пример:

*ул. Соборная, д. 1, г. Ивано-Франковск,
Ивано-Франковский район, Херсонская
область, 275432
Тел: +7(990) 100-50-28
Email: ivan@kaidhgov.gov.ua*

Приложение 3
к Положению о печатях, штампах и
бланках административной комиссии

Образец общего продольного бланка согласно пункту 4.5 Положения



**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ СКАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Александровская, д. 31, г. Скадовск, м. о. Скадовский, Херсонская область, 275700
телефон: +7(990)32-91-89, e-mail: I.horoshiy@kh.gov.ua

№ _____
На № _____ от _____

Кому _____

Пример:
Генеральному Директору ООО «Солер»
Иванову И.И.

Куда _____

Пример:
ул. Соборная, д. 1А, м.р. Иванова,
Ивановский муниципальный округ, Херсонская
область, 275422
Тел. +7(990) 180-30-28
Email: ivanofor@kh.gov.ua

О (чем?)

Уважаемый, Иван Иванович!

Текст обращения.

С Уважением,

Председатель административной
комиссии

И.О. Фамилия