



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 22 мая 2020 г. № 22
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Порядка
изготовления, учета, использования,
хранения и уничтожения печатей и штампов
в Аппарате Администрации
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», Уставом Ненецкого автономного округа, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» в целях установления единого порядка изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



А.А. Блощинский

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 22.05.2020 № 22
«Об утверждении Порядка
изготовления, учета, использования,
хранения и уничтожения печатей
и штампов в Аппарате
Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Порядок
изготовления, учета, использования,
хранения и уничтожения печатей и штампов
в Аппарате Администрации
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Порядок) устанавливает единые требования к изготовлению, учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Аппарат).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

штамп – устройство прямоугольной формы, заменяющее рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве, используемое для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении и иных действий с документами;

штамп с факсимильным воспроизведением подписи губернатора Ненецкого автономного округа (далее – факсимиле, штамп с факсимильным воспроизведением подписи) – устройство прямоугольной формы, содержащее клише точного воспроизведения графического оригинала подписи губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор);

клише факсимиле – элемент факсимиле, содержащий зеркальное отображение оттиска факсимиле;

оттиск факсимиле – изображение клише факсимиле на бумаге или других материалах.

Раздел II

Виды печатей и штампов, используемых в Аппарате

3. Для заверения подлинности документов или подписей губернатора, членов Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Администрация), иных должностных лиц Администрации изготавливаются и используются следующие печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать):

- гербовые печати Администрации;
- малая гербовая печать Администрации.

4. Для заверения подлинности документов или подписей руководителя Аппарата, заместителей руководителя Аппарата, руководителей структурных подразделений Аппарата, иных должностных лиц Аппарата изготавливаются и используются следующие гербовые и иные печати:

- гербовые печати Аппарата;
- малая гербовая печать Аппарата;
- гербовая печать архивного отдела Аппарата;
- гербовая печать отдела записи актов гражданского состояния Аппарата;
- основные круглые печати с наименованием структурных подразделений Аппарата.

5. Для документационного обеспечения деятельности структурных подразделений Аппарата используются дополнительные печати с указанием назначения («Для документов», «Для телеграмм», «Для пакетов» и иные).

6. Для опечатывания служебных помещений Аппарата, металлических шкафов, сейфов и дверей используется металлическая печать.

7. Гербовая печать Администрации – печать круглой формы, имеющая в центре клише зеркальное изображение герба Российской Федерации, по внешней стороне окружности – зеркальное отображение надписи «Администрация Ненецкого автономного округа» и надписи «ОГРН» с указанием номера, по внутренней стороне окружности – надписи «ИНН» с указанием номера, «ОКПО» с указанием номера.

Гербовая печать Аппарата – печать круглой формы, имеющая в центре клише зеркальное отображение герба Российской Федерации, по внешней стороне окружности – зеркальное отображение надписи «Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа» и надписи «ОГРН» с указанием номера, по внутренней стороне окружности – надписи «ИНН» с указанием номера, «ОКПО» с указанием номера.

Печати структурных подразделений Аппарата – печать круглой формы, имеющая в центре клише зеркальное отображение названия соответствующего структурного подразделения Аппарата, по внешней стороне окружности – зеркальное отображение надписи «Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа».

Металлическая печать – печать круглой формы, в центре которой отражено число, по внешней стороне окружности – зеркальное отображение надписи «Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа».

8. На клише экземпляра № 1 гербовой или иной печати номер экземпляра не проставляется, на других экземплярах гербовой или иной печати последующий

номер обозначается арабскими цифрами (в нижней части информационного поля против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише гербовой или иной печати).

9. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, отметок справочного характера применяются следующие штампы:

штамп с факсимильным воспроизведением подписи;

«Контроль»;

«Входящий номер»;

«Реестровый номер»;

«Копия»;

«Копия верна»;

«Верно»;

«Согласовано»;

«Зарегистрировано»;

«Экспертиза проведена»;

«Получено»;

штамп, повторяющий угловой бланк Администрации, Apparata или структурного подразделения Apparata;

иные.

Раздел III

Изготовление печатей и штампов

10. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

11. Воспроизведение гербовой печати регламентируется Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

12. Решение об изготовлении гербовой печати Администрации и гербовой печати Apparata принимается руководителем Apparata. В случае служебной необходимости по решению руководителя Apparata изготавливаются дополнительные экземпляры гербовой печати Администрации и гербовой печати Apparata.

13. Изготовление печатей структурных подразделений Apparata осуществляется по решению руководителей структурных подразделений по согласованию с руководителем Apparata.

14. Заявка на изготовление гербовых печатей Администрации и Apparata, иных печатей и штампов Apparata и структурных подразделений Apparata оформляется за подписью руководителя Apparata и передается в казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Служба материально-технического обеспечения деятельности органов государственной власти Ненецкого автономного округа».

15. Изготовление гербовых печатей, иных печатей, штампов должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями,

имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне и лицензии на деятельность по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции.

Раздел IV Учет печатей и штампов

16. Гербовые печати, иные печати и штампы подлежат учету. Для учета печатей и штампов ведется журнал учета печатей и штампов (далее – журнал учета) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку. Журнал учета прошивается и скрепляется печатью и подписью руководителя Apparata, каждый лист журнала нумеруется.

17. Печати и штампы выдаются сотрудникам Apparata, ответственным за использование и хранение печатей и штампов под подпись в журнале выдачи печатей и штампов (далее – журнал выдачи), который ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

18. Ведение журналов учета и выдачи осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Apparata.

Раздел V Использование печатей и штампов

19. Гербовая печать Администрации заверяет подлинность подписи губернатора, членов Администрации, иных должностных лиц Администрации на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Гербовая печать Apparata заверяет подлинность подписи руководителя Apparata, заместителей руководителя Apparata и иных должностных лиц Apparata на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Малая гербовая печать Администрации используется для заверения подписи губернатора на служебных удостоверениях.

22. Малая гербовая печать Apparata используется для заверения подписи руководителя Apparata на служебных удостоверениях.

23. Печатами структурных подразделений Apparata заверяются подписи их руководителей и сотрудников, уполномоченных подписывать документы, удостоверять подлинность копий документов, находящихся на хранении.

24. Оттиск печати, проставляемой на документах, должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В случае если форма документа содержит реквизит «МП», оттиск печати проставляется на данном реквизите.

Ставить печать поверх личной подписи не допускается.

25. Гербовая печать ставится на копиях договоров (соглашений),

доверенностей губернатора, Администрации, Аппарата в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

Заверение таких копий, а также копий нормативных правовых актов, распорядительных актов губернатора, Администрации, Аппарата осуществляется начальником отдела документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата.

Заверение кадровых документов осуществляется начальником управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата.

26. Использование печатей и штампов осуществляется сотрудниками Аппарата, ответственными за их хранение и использование. Указанные лица несут ответственность за правильность использования печатей и штампов.

27. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) лица, ответственного за использование печатей и штампов, указанные печати и штампы передаются по акту без создания комиссии лицу, временно исполняющему обязанности отсутствующего лица. Указанный акт утверждается руководителем структурного подразделения Аппарата, в котором используются печати и штампы.

Раздел VI

Хранение печатей и штампов

28. Гербовые печати Администрации, Аппарата хранятся лицами, ответственными за учет, использование, хранение и выдачу гербовых печатей, иных печатей и штампов, в сейфах, надежно запираемых шкафах (ящиках).

29. При хранении печатей и штампов, используемых в Аппарате, структурных подразделениях Аппарата, обеспечиваются сохранение у данных объектов свойств и качеств, дающих возможность использовать их по назначению, а также меры, исключающие возможность их утраты или использование посторонними лицами.

30. Хранение гербовой печати Администрации, Аппарата, иных печатей и штампов осуществляется сотрудниками Аппарата, ответственными за их хранение и использование. Указанные лица несут ответственность за надлежащее хранение гербовых печатей, иных печатей и штампов.

31. Передача гербовых печатей иным лицам и вынос их за пределы административного здания, в котором расположен Аппарат, не допускается.

32. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) лица, ответственного за хранение печатей, штампов, указанные печати и штампы передаются по акту без создания комиссии лицу, временно исполняющему обязанности отсутствующего лица. Акт утверждается руководителем структурного подразделения Аппарата, в котором хранятся печати и штампы.

33. В случае утраты гербовой печати, иной печати и штампа руководитель структурного подразделения Аппарата в течение одного рабочего дня сообщает об этом руководителю Аппарата.

34. Сотрудник Аппарата, которому были выданы гербовая печать, иная печать или штамп, при освобождении от должности обязан передать их в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата под подпись в журнале выдачи.

Раздел VII

Контроль за использованием и хранением печатей и штампов

35. Наличие гербовых печатей, иных печатей и штампов, правильность их хранения и использования проверяются не реже одного раза в год комиссией, формируемой распоряжением Apparата, в составе не менее трех человек, о чем составляется акт проверки наличия, правильности хранения и использования гербовых печатей, иных печатей и штампов (далее – акт проверки) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

36. В акте проверки должны быть перечислены все гербовые печати, иные печати и штампы, имеющиеся в структурном подразделении Apparата, с указанием их количества согласно журналу учета. В случае выявления фактов утраты, хищения или порчи гербовых печатей, иных печатей и штампов, нарушения порядка их хранения и использования также должна быть сделана соответствующая отметка в акте проверки.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Apparата.

37. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи гербовых печатей, иных печатей и штампов, а также их незаконного использования работниками структурного подразделения Apparата, проводится служебная проверка.

Материалы служебной проверки направляются руководителю Apparата для принятия мер по обеспечению надлежащего учета, использования и хранения гербовых печатей, иных печатей и штампов.

38. Неправомерное использование гербовых печатей, иных печатей и штампов при осуществлении структурными подразделениями Apparата юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати или штампа и ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

39. За нарушение порядка учета, использования, хранения и уничтожения гербовых печатей, иных печатей и штампов в Apparате, определяемого настоящим Порядком, виновное лицо может быть привлечено к дисциплинарной, административной, а также к уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел VIII

Изготовление, использование и учет штампов с факсимильным воспроизведением подписи

40. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи определяется губернатором.

41. Факсимиле изготавливается для губернатора в строго ограниченном количестве, в соответствии с образцом оригинала подписи губернатора.

42. Заявка на изготовление факсимиле оформляется заместителем начальника организационно-контрольного управления Apparата – начальником отдела организационной работы и обеспечения деятельности Администрации Ненецкого автономного округа, согласовывается с руководителем Apparата и губернатором и подписывается руководителем Apparата.

43. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи подлежит учету в журнале учета.

44. Факсимиле разрешается использовать по прямому указанию губернатора на поздравительных адресах, открытках, телеграммах, дипломах, благодарностях, благодарственных письмах, большом количестве приглашений, извещений, уведомлений и других документах аналогичного характера.

45. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи при необходимости разрешается использовать на копиях подписанных в установленном порядке документах.

46. Согласие на использование факсимиле может быть дано губернатором лично, по телефону или электронной почте.

47. Использование штампа с факсимильным воспроизведением подписи при оформлении подлинников всех документов запрещается.

48. Ответственность за хранение и правильность использования факсимиле возлагается на руководителя Аппарата.

49. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) руководителя Аппарата, факсимиле передается по акту без создания комиссии лицу, временно исполняющему обязанности руководителя Аппарата. Акт утверждается руководителем структурного подразделения, где используется (хранится) факсимиле.

50. При освобождении от должности руководителя Аппарата факсимиле передается в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата под подпись в журнале выдачи.

51. При хранении штампа с факсимильным воспроизведением подписи применяются меры, обеспечивающие сохранение у данного объекта свойств и качеств, дающих возможность использовать его по назначению, а также сохранность, исключаящую возможность его хищения или использования посторонними лицами.

52. Наличие, правильность хранения и использования факсимиле проверяются комиссией, формируемой распоряжением Аппарата по мере возникновения необходимости, но не чаще одного раза в год, о чем составляется акт проверки.

53. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи факсимиле, а также его незаконного использования в установленном порядке незамедлительно ставится в известность губернатор и проводится служебная проверка.

54. В случае прекращения полномочий губернатора, имеющиеся штампы с факсимильным воспроизведением его подписи уничтожаются в суточный срок.

Раздел IX

Уничтожение печатей и штампов

55. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые, утратившие значение гербовые печати Администрации, Аппарата, структурных подразделений Аппарата, иные печати и штампы подлежат уничтожению.

56. Уничтожение факсимиле производится в случае износа или повреждения, а также в связи с прекращением полномочий губернатора.

57. Отбор и уничтожение гербовых печатей, иных печатей, штампов и факсимиле производится комиссией, формируемой на основании распоряжения

Аппарата. В состав комиссии включаются: сотрудник Аппарата, ответственный за использование и хранение отбираемых к уничтожению печатей и штампов, руководитель структурного подразделения, в котором используются и хранятся отбираемые к уничтожению печати и штампы, начальник отдела документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата, а также заместитель руководителя Аппарата.

58. Уничтожение отобранных гербовых печатей, малых гербовых печатей, штампов и факсимиле производится в присутствии всех членов комиссии путем приведения в негодность клише печати или штампа.

59. Уничтожение печатей, штампов и штампа с факсимильным воспроизведением подписи предполагает разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования. Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями.

Процесс уничтожения фиксируется в акте об уничтожении пришедших в негодность или утративших значение печатей и штампов, составленном по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку, который утверждается руководителем Аппарата.

60. Сотрудник Аппарата, ответственный за ведение журнала учета, проставляет отметки об уничтожении печати или штампа в соответствующие графы журнала учета.

Приложение 1
к Порядку изготовления, учета,
использования, хранения
и уничтожения печатей и штампов
в Аппарате Администрации Ненецкого
автономного округа

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

№ п/п	Дата	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Подпись сотрудника, ответственного за ведение журнала учета	Дата уничтожения печати (штампа)	Дата, номер акта об уничтожении	Подпись сотрудника, ответственного за ведение журнала учета
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
к Порядку изготовления, учета,
использования, хранения
и уничтожения печатей и штампов
в Аппарате Администрации Ненецкого
автономного округа

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Кому выдана (должность, подразделение)	Дата выдачи печати (штампа)	Подпись сотрудника	Дата возврата печати (штампа)	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к Порядку изготовления, учета,
использования, хранения
и уничтожения печатей и штампов
в Аппарате Администрации
Ненецкого автономного округа.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ года

АКТ № _____

проверки наличия, правильности хранения и использования
гербовых печатей, иных печатей и штампов

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

ОСНОВАНИЕ: распоряжение Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от _____ № _____ «О проверке наличия, правильности хранения и использования гербовых печатей, иных печатей и штампов в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа»

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Фамилия И.О. — должность

Члены комиссии:

Фамилия И.О. — должность

Фамилия И.О. — должность

Фамилия И.О. — должность

осуществила проверку наличия гербовых печатей, иных печатей и штампов, и соответствия их выданным, соответствия их учетным данным, правильности хранения и использования, отсутствия фактов их утраты, хищения, порчи _____

(указать результаты проверки, причины выявленных несоответствий, перечислить недостающие (утраченные) гербовые печати, иные печати и штампы, факты нарушения порядка правильности их хранения и использования, утраты, хищения, порчи)

Приложение: список наличия гербовых печатей на _____ л.

Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 4
к Порядку изготовления, учета,
использования, хранения
и уничтожения печатей и штампов
в Аппарате Администрации
Ненецкого автономного округа.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ года

АКТ №

об уничтожении пришедших в негодность
или утративших значение печатей и штампов

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

ОСНОВАНИЕ: распоряжение Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от _____ № _____ «О создании комиссии по уничтожению пришедших в негодность или утративших значение печатей и штампов» (далее – комиссия).

Составлен комиссией:

Председатель комиссии:

Фамилия И.О. _____ – должность

Члены комиссии:

Фамилия И.О. _____ – должность

Фамилия И.О. _____ – должность

Фамилия И.О. _____ – должность

Комиссия отобрала к уничтожению пришедшие в негодность или утратившие значение печати, штампы и уничтожила их _____ 20__ года в ____ часов ____ минут, изделия из каучука, резины, фотополимеров – путем разрезания на мелкие части или сжигания, из металла – опиливания двумя перекрестными линиями:

1. Печати - шт.

2. Штампы - шт.

Печати и штампы разрезаны на мелкие части в целях исключения

возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Оттиск уничтожаемых печатей	Оттиск уничтожаемых штампов
-----------------------------	-----------------------------

Акт составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр – направлен в структурное подразделение Аппарата, в котором осуществлялось использование и хранение печатей и штампов;

2-й экземпляр – в дело.

Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия
