



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 октября 2019 года

г. Владивосток

№ 685-па

**Об утверждении Порядка изготовления, использования,
учета, хранения и уничтожения печатей и штампов в
Правительстве Приморского края, органах исполнительной
власти Приморского края, аппарате Губернатора
Приморского края и Правительства
Приморского края**

На основании Устава Приморского края, Закона Приморского края от 21 января 2003 года № 33-КЗ «О гербе Приморского края» Администрация Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок изготовления, использования учета, хранения и уничтожения печатей и штампов в Правительстве Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Приморского края:

от 21 июня 2004 года № 153 «Об утверждении Порядка изготовления, использования учета, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением герба Приморского края, штампов, малых печатей и штампов с факсимильным воспроизведением подписи в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края»;

от 14 декабря 2004 года № 397 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Приморского края от 21 июня 2004 года № 153 «Об утверждении Порядка изготовления, использования учета, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением герба Приморского края, штампов, малых печатей и штампов с факсимильным воспроизведением подписи в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края»;

от 21 декабря 2009 года № 359-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 21 июня 2004 года № 153 «Об утверждении Порядка изготовления, использования учета, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением герба Приморского края, штампов, малых печатей и штампов с факсимильным воспроизведением подписи в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края»;

от 25 декабря 2014 года № 557-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 21 июня 2004 года № 153 «Об утверждении Порядка изготовления, использования учета, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением герба Приморского края, штампов, малых печатей и штампов с факсимильным воспроизведением подписи в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края».

3. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

Губернатор края –
Глава Администрации
Приморского края



О.Н. Кожемяко

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации Приморского края
от 21 октября 2019 года № 685-па

ПОРЯДОК

изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей и штампов в Правительстве Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 года № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», Законом Приморского края от 21 января 2003 года № 33-КЗ «О гербе Приморского края», ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» и устанавливает общие требования по изготовлению, использованию, учету, хранению и уничтожению печатей и штампов, используемых в делопроизводстве в Правительстве Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края.

II. ВИДЫ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ ПРИМОРСКОГО КРАЯ, ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ, АППАРАТЕ ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

2.1. Для удостоверения подлинности документов или подписей Губернатора Приморского края, иных должностных лиц Правительства

Приморского края, руководителей органов исполнительной власти Приморского края, структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (далее – государственные органы, подразделения) изготавливаются и используются следующие печати:

гербовая печать Правительства Приморского края;

гербовые печати государственных органов;

основные круглые печати с наименованием структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края.

2.2. Для документационного обеспечения деятельности структурных подразделений государственных органов, подразделений используются следующие дополнительные печати:

с указанием назначения («Для документов»; «Для телеграмм»; «Для пакетов»; «Для командировочных удостоверений»; «Для разрядов» и иные);

с указанием структурного подразделения аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края либо структурного подразделения государственного органа («Административный департамент аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края. Отдел распорядительных документов»; «Департамент по защите государственной тайны, информационной безопасности и мобилизационной подготовки Приморского края. Отдел по защите государственной тайны» и иные).

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

«Контроль»; «Входящий номер»; «Реестровый номер»; «Копия»; «Копия верна»; «Верно»; «Согласовано»; «Зарегистрировано»; штамп, повторяющий угловой бланк государственного органа, подразделения.

2.4. Административный департамент аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (далее – административный

департамент) ведет общий альбом образцов оттисков печатей и штампов государственных органов, подразделений.

III. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГЕРБОВЫХ ПЕЧАТЕЙ, ОСНОВНЫХ КРУГЛЫХ ПЕЧАТЕЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

3.1. Гербовая печать Правительства Приморского края изготавливается в одном экземпляре. Решение о необходимости изготовления гербовой печати Правительства Приморского края принимается вице-губернатором Приморского края - руководителем аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (далее – Руководитель аппарата).

В случае служебной необходимости по решению Руководителя аппарата изготавливается дополнительный экземпляр гербовой печати Правительства Приморского края, на котором указывается номер печати, обозначаемый арабской цифрой «2» (далее – номерная гербовая печать).

Административный департамент оформляет эскиз гербовой печати Правительства Приморского края, номерной гербовой печати и заявку на их изготовление, которая подписывается Руководителем аппарата.

3.2. Изготовление гербовых печатей государственных органов, основных круглых печатей с наименованием структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, а также дополнительных печатей и штампов (далее – гербовые печати, основные печати, дополнительные печати и штампы) осуществляется по решению руководителей государственных органов, подразделений после согласования эскиза гербовой печати, основной печати, дополнительных печатей и штампов с административным департаментом.

Согласование эскиза гербовой печати, основной печати, дополнительных печатей и штампов осуществляется при предоставлении следующих документов:

копии приказа руководителя государственного органа, подразделения об изготовлении гербовой печати, основной печати, дополнительных печатей и

штампов;

письма на имя директора административного департамента с указанием причины, по которой изготавливается новая гербовая печать, основная печать, дополнительные печати и штампы, и приложением их эскизов.

Введение в действие гербовой печати Правительства Приморского края оформляется приказом Руководителя аппарата.

Введение в действие новой гербовой печати, основной печати, дополнительных печатей и штампов оформляется приказом руководителя государственного органа, подразделения.

3.3. Закупка услуг по изготовлению гербовой печати Правительства Приморского края, номерной гербовой печати, гербовых печатей, основных печатей, дополнительных печатей и штампов производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

IV. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ ГЕРБОВЫХ ПЕЧАТЕЙ, ОСНОВНЫХ ПЕЧАТЕЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

4.1. Гербовой печатью Правительства Приморского края заверяются подписи должностных лиц, удостоверяется подлинность документов, перечни которых утверждены нормативным правовым актом Правительства Приморского края.

Номерная гербовая печать используется для заверения подписи должностных лиц и удостоверения подлинности документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в случае нахождения соответствующих должностных лиц и документов в Москве.

Гербовые печати, основные печати применяются для удостоверения подлинности документов, примерный перечень которых утверждается руководителем соответствующего государственного органа, подразделения.

4.2. Оттиск печати, проставляемой на документах, должен захватывать часть наименования должности руководителя, подписавшего документ.

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

Ставить печать поверх личной подписи не допускается.

4.3. В государственных органах, подразделениях ведутся журналы учета гербовых печатей, основных печатей, дополнительных печатей и штампов (далее – журнал учета печатей и штампов) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Каждый лист журнала учета печатей и штампов нумеруется, прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя государственного органа, подразделения.

4.4. Журнал учета печатей и штампов находится у гражданского служащего, в должностные обязанности которого входит учет, применение и хранение гербовых печатей, основных печатей, дополнительных печатей и штампов.

4.5. Гербовая печать Правительства Приморского края хранится в сейфе, который находится в административном департаменте. Номерная гербовая печать хранится в сейфе руководителя уполномоченного краевого государственного учреждения, обеспечивающего взаимодействие Правительства Приморского края с органами государственной власти Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и Приморского края (далее - КГКУ).

Гербовые печати, основные печати, дополнительные печати и штампы, используемые в государственных органах, подразделениях, хранятся в сейфах, надежно запираемых шкафах (ящиках).

4.6. Надлежащее хранение и правомерность использования гербовой печати Правительства Приморского края обеспечивается директором административного департамента и гражданскими служащими административного департамента, в должностные обязанности которых входит применение гербовой печати Правительства Приморского края.

Надлежащее хранение и правомерность использования номерной гербовой печати обеспечивается руководителем КГКУ.

Надлежащее хранение и правомерность использования гербовой печати, основной печати, дополнительных печатей и штампов в государственных органах, подразделениях обеспечивается их руководителями и гражданскими служащими, в должностные обязанности которых входит применение гербовой печати, основной печати, дополнительных печатей и штампов.

4.7. Передача гербовой печати Правительства Приморского края, номерной гербовой печати, гербовой печати, основной печати иным лицам и вынос их за пределы зданий, в которых расположены Правительство Приморского края, КГКУ, иные государственные органы, подразделения, не допускается.

V. УНИЧТОЖЕНИЕ ГЕРБОВЫХ ПЕЧАТЕЙ, ОСНОВНЫХ КРУГЛЫХ ПЕЧАТЕЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

5.1. Пришедшая в негодность, изношенная, неиспользуемая, устаревшая гербовая печать Правительства Приморского края уничтожается административным департаментом.

Пришедшая в негодность, изношенная, неиспользуемая, устаревшая номерная гербовая печать передается КГКУ в административный департамент по акту приема-передачи для последующего ее уничтожения указанным департаментом.

Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые, устаревшие гербовые печати, основные печати, дополнительные печати и штампы уничтожаются государственными органами, подразделениями самостоятельно.

5.2. Отбор и уничтожение гербовых печатей, основных печатей, дополнительных печатей и штампов производится комиссией, создаваемой приказом руководителя государственного органа, подразделения. В состав комиссии включаются не менее чем трое гражданских служащих соответствующего государственного органа, подразделения, в том числе

гражданский служащий, ответственный за учет, применение и хранение гербовой печати, основной печати, дополнительных печатей и штампов.

5.3. Уничтожение отобранных гербовых печатей, основных печатей, дополнительных печатей и штампов производится в присутствии всех членов комиссии путем приведения в негодность клише печати или штампа. Уничтожение должно исключать возможность восстановления и дальнейшего использования клише печати или штампа. Процесс уничтожения фиксируется в акте по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который утверждается руководителем государственного органа, подразделения.

5.4. Гражданский служащий, ответственный за учет, применение и хранение гербовой печати, основной печати, дополнительных печатей и штампов, проставляет отметки об уничтожении печати или штампа в соответствующие графы журнала учета печатей и штампов.

VI. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И УЧЕТ ШТАМПОВ С ФАКСИМИЛЬНЫМ ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ПОДПИСИ

6.1. Факсимиле – устройство, содержащее клише точного воспроизведения графического оригинала подписи конкретного лица для нанесения оттисков на бумажные носители.

Факсимиле изготавливается в соответствии с образцом оригинала подписи в натуральную величину. Оттиск факсимиле должен быть синего или фиолетового цвета.

Факсимиле изготавливается таким образом, чтобы при его использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой фон всех участков должны быть равномерными. Не допускается визуально различимые: выдавливание штемпельной краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения элементов изображения на оттиске, а также смазывание и стирание.

6.2. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи (далее – факсимильный штамп) Губернатора Приморского края, должностных лиц

Правительства Приморского края, руководителей государственных органов, подразделений изготавливается по их поручению.

6.3. Закупка услуг на изготовление факсимильного штампа производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6.4. Факсимильный штамп Губернатора Приморского края, иного должностного лица Правительства Приморского края, руководителя государственного органа, подразделения используется по их прямому указанию при подготовке поздравительных, приветственных и благодарственных писем; приглашений, извещений и грамот (далее – письма и грамоты), а также в случаях, когда один и тот же документ направляется более чем в четыре адреса.

Использование факсимильных штампов при подписании правовых актов или финансовых документов не допускается.

6.5. Письма и грамоты, содержащие факсимильный штамп Губернатора Приморского края и подлежащие тиражированию, визируются Руководителем аппарата.

6.6. Надлежащее хранение и правомерность использования факсимильного штампа Губернатора Приморского края обеспечивается помощником Губернатора Приморского края.

Надлежащее хранение и правомерность использования факсимильного штампа иного должностного лица Правительства Приморского края, руководителя государственного органа, подразделения обеспечивается гражданским служащим, в должностные обязанности которого входит применение соответствующего факсимильного штампа.

6.7. Учет образцов факсимильного штампа Губернатора Приморского края, факсимильных штампов Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров осуществляется административным департаментом в журнале

учета штампов с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров (далее – журнал учета факсимильных штампов) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Факсимильный штамп передается гражданскому служащему, в должностные обязанности которого входит применение факсимильного штампа, под роспись в журнале учета факсимильных штампов.

6.8. Учет, применение и хранение образцов факсимильных штампов руководителей государственных органов, подразделений осуществляется гражданскими служащими указанных органов, подразделений, в должностные обязанности которых входит применение соответствующих факсимильных штампов, в журнале учета факсимильных штампов.

6.9. Факсимильный штамп хранится в сейфе должностного лица Правительства Приморского края, государственного органа, подразделения. Хранить факсимильный штамп в других местах запрещается.

6.10. Гражданские служащие, ответственные за учет, применение и хранение факсимильного штампа, а также гражданские служащие, заменяющие их в периоды временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность), назначаются приказом должностного лица Правительства Приморского края, руководителя государственного органа, подразделения.

6.11. При прекращении полномочий Губернатора Приморского края, увольнении или переводе на другую должность Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров гражданский служащий, ответственный за применение и хранение факсимильного штампа, передает его в административный департамент для последующего уничтожения по акту и внесения соответствующих отметок в журнал учета факсимильных штампов.

При увольнении или переводе на другую должность руководитель государственного органа, подразделения передает факсимильный штамп гражданскому служащему, в должностные обязанности которого входит его учет, применение и хранение, под роспись в журнале учета факсимильных штампов для последующего уничтожения по акту.

Уничтожение факсимильного штампа производится комиссией, создаваемой приказом руководителя государственного органа, подразделения. В состав комиссии включаются не менее чем трое гражданских служащих соответствующего государственного органа, подразделения, в том числе гражданский служащий, ответственный за учет, применение и хранение факсимильного штампа.

6.12. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие факсимильные штампы Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров подлежат уничтожению в соответствии с абзацем первым пункта 6.11 настоящего Порядка.

Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие факсимильные штампы руководителей государственных органов, подразделений подлежат уничтожению с составлением акта об уничтожении и проставлением соответствующей отметки в журнале учета факсимильных штампов в соответствии с абзацем третьим пункта 6.11.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ, ХРАНЕНИЕМ ГЕРБОВЫХ ПЕЧАТЕЙ, ОСНОВНЫХ КРУГЛЫХ ПЕЧАТЕЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

7.1. Наличие гербовых печатей, основных печатей, дополнительных печатей и штампов, правомерность их использования и надлежащее хранение в государственных органах, подразделениях проверяется административным департаментом в соответствии с планом проверок организации и состояния

делопроизводства в государственных органах, подразделениях, утверждаемым Руководителем аппарата.

7.2. Неправомерное использование гербовой печати Правительства Приморского края, гербовых печатей, факсимильных штампов влечет недействительность документа с оттиском таких печати, штампа и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Приморского края.

7.3. За нарушение порядка использования или утрату печатей и штампов виновный гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Форма

Приложение № 1

к Порядку изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей и штампов в Правительстве Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, утвержденному постановлением Администрации Приморского края от 21 октября 2019 года № 685-па

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Кому выдана (должность, подразделение)	Роспись сотрудника	Дата возврата печати	Роспись сотрудника	Дата уничтожения печати (штампа)	Дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма

Приложение № 2

к Порядку изготовления,
использования учета, хранения и
уничтожения печатей и штампов в
Правительстве Приморского края,
органах исполнительной власти
Приморского края, аппарате
Губернатора Приморского края и
Правительства Приморского края,
утвержденному постановлением
Администрации Приморского края
от 21 октября 2019 года № 685-па

Наименование органа
исполнительной власти

УТВЕРЖДАЮ

руководитель органа исполнительной
власти Приморского края, структурного
подразделения аппарата Губернатора
Приморского края и Правительства
Приморского края

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

АКТ

_____ № _____

Об уничтожении утративших силу
печати и штампа

ОСНОВАНИЕ: приказ руководителя органа исполнительной власти
Приморского края, структурного подразделения аппарата Губернатора
Приморского края и Правительства Приморского края от ____ № __ «О
создании комиссии по уничтожению утративших силу печати, штампа».

Составлен комиссией:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ: должность, И.О. Фамилия

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: должность, И.О. Фамилия; должность, И.О. Фамилия;
должность, И.О. Фамилия.

Комиссия отобрала к уничтожению утратившие силу печать, штамп и уничтожила их _____ 20__ года в __ часов __ минут путем изрезания латексной части на фрагменты:

1. Печать – 1 шт.
2. Штамп – 1 шт.

Печать и штамп изрезаны на мелкие куски, исключая возможность их восстановления и дальнейшего использования.

Оттиск уничтожаемой печати	Оттиск уничтожаемого штампа

Составлен в двух экземплярах:

- 1-й экземпляр – направлен в административный департамент;
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

Форма

Приложение № 3

к Порядку изготовления, использования учета, хранения и уничтожения печатей и штампов в Правительстве Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, утвержденному постановлением Администрации Приморского края от 21 октября 2019 года № 685-па

Журнал учета факсимильных штампов

№ п/п	Наименование факсимильного штампа	Оттиск факсимильного штампа	Ф.И.О., должность лица, ответственного за хранение и использование факсимильного штампа	Отметка о получении факсимильного штампа ответственным за его хранение и использование (подпись, дата)	Подпись сотрудника административного департамента за возврат факсимильного штампа (дата, подпись)*	Номер акта об уничтожении, утере факсимильного штампа
1	2	3	4	5	6	7

*Для Журнала учета факсимильных штампов Губернатора Приморского края и иных должностных лиц Правительства Приморского края.