



ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 января 2023 года № 7

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

в части третьей пункта 7.40 после слов «может использоваться» дополнить словом «большая»;

раздел XV «Обеспечение сохранности печатей и бланков» изложить в следующей редакции:

«XV. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов

15.1. Общие требования к изготовлению, учету, использованию и хранению печатей и штампов.

15.1.1. В деятельности исполнительных органов области используются печати и штампы. Печатью заверяют подлинность подписи руководителя и иных уполномоченных им лиц на документах и копиях документов. При помощи штампов проставляются отметки справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

15.1.2. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности (удостоверениях, договорах, доверенностях, уставах, титульных списках, финансовых документах и в других предусмотренных законодательством случаях), ставится гербовая печать.

В исполнительных органах области вид используемой гербовой печати (с гербом Саратовской области или с Государственным гербом Российской Федерации) определен в положении об исполнительном органе области.

Гербовая печать исполнительного органа области с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (далее – ГОСТ Р 51511-2001).

Гербовая печать исполнительного органа области с воспроизведением герба Саратовской области должна соответствовать форме, размеру и техническим требованиям, установленными ГОСТ Р 51511-2001.

15.1.3. В исполнительных органах области могут использоваться печати структурных подразделений (например «Отдел кадровой работы»), печати для отдельных категорий документов (например «Для приказов», «Для командировок», «Для справок и документов», «Для документов», «Для заверения документов», «Для пакетов»), различные штампы (например «Верно», «Контроль», «Подлежит возврату», «Для служебного пользования»), а также металлические выжимные печати для удостоверения специальных пропусков и опечатывания помещений.

15.1.4. В исполнительных органах области также может использоваться штамп с факсимильной подписью руководителя.

Порядок использования штампа с факсимильной подписью руководителя, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливаются локальным нормативным актом исполнительного органа области, в котором должны быть учтены положения части второй пункта 7.17 настоящей Инструкции.

Факсимиле подписи ставится на документах только по личному указанию руководителя, которому оно принадлежит. На факсимильную подпись гербовые печати не ставятся.

15.1.5. Печати и штампы исполнительного органа области изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления возложенных на него функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает руководитель исполнительного органа области.

Если требуется несколько экземпляров одной печати, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

Эскиз печати разрабатывается в соответствующих подразделениях, согласовывается в обязательном порядке с правовой службой и службой делопроизводства и утверждается руководителем исполнительного органа области.

Заявка на изготовление печати (штампа) вместе с эскизом передаются в административно-хозяйственную службу для осуществления закупки печатей.

15.1.6. Учет всех печатей и штампов, используемых в исполнительном органе области, ведет служба делопроизводства или иное уполномоченное структурное подразделение в специальном журнале учета печатей и штампов.

Примерная форма журнала учета печатей и штампов приведена в приложении № 19 к настоящей Инструкции. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.

15.1.7. Печати и штампы выдаются для работы сотрудникам, ответственным за их использование и хранение, под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Должностное лицо, ответственное за использование и хранение печати, в случае увольнения или в случае ликвидации структурного подразделения обязано передать печати и штампы службе делопроизводства или иному уполномоченному структурному подразделению, ведущему учет печатей и штампов, для внесения соответствующих записей и проставления отметок в журнале учета печатей и штампов.

15.1.8. При использовании печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы исполнительного органа области возможен в исключительных случаях по решению руководителя исполнительного органа области (например, при подписании договоров).

15.1.9. Служба делопроизводства не реже одного раза в три года проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях.

О случае утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность руководитель исполнительного органа области.

15.1.10. Ответственность за хранение и правильное использование круглых гербовых печатей исполнительных органов области возлагается на их руководителей, ответственность за хранение и правильное использование других печатей и штампов – на руководителей структурных подразделений, в которых используются эти печати и штампы.

15.1.11. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в службу делопроизводства или иное подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

15.2. Общие требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков документов.

15.2.1. Служба делопроизводства исполнительного органа области:

в случае изготовления бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии передает в административно-хозяйственную службу заявку вместе с эскизом для осуществления закупки;

осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения, при необходимости ведет учет бланков документов;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

15.2.2. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в исполнительных органах области, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

15.2.3. Ответственность за использование и хранение бланков в исполнительном органе области возлагается на службу делопроизводства.

15.3. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов в аппарате Губернатора области.

15.3.1. При обеспечении деятельности Губернатора области, Правительства области аппаратом Губернатора области используются следующие печати и штампы:

большая круглая гербовая печать Губернатора области (с изображением Государственного герба Российской Федерации) – ставится на подпись Губернатора области (с указанием должности);

большая круглая гербовая печать Правительства области (с изображением Государственного герба Российской Федерации) – ставится на подпись Губернатора области, вице-губернатора области – руководителя аппарата Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, управляющего делами Правительства области, а также руководителей исполнительных органов области (по доверенности) – в договорах, свидетельствах, доверенностях, актах, лицензиях, при оформлении финансовых документов на получение денежных средств;

малые гербовые печати Губернатора области и Правительства области (с изображением герба Саратовской области) – ставятся на удостоверения должностных лиц аппарата Губернатора области и Правительства области и на удостоверениях к орденам и медалям;

большая гербовая печать Правительства области (с изображением герба Саратовской области) – ставится на документах при прохождении практики или стажировки;

большая круглая печать аппарата Губернатора области с реквизитами юридического лица (с изображением герба Саратовской области), большая круглая печать аппарата Губернатора области без реквизитов юридического лица (с изображением герба Саратовской области), малая круглая печать аппарата Губернатора области (с изображением герба Саратовской области) – ставятся на подпись вице-губернатора области – руководителя аппарата Губернатора области и его заместителей;

круглые (большая и малая безномерная, малые номерные) печати «Управление делопроизводства и контроля Правительства Саратовской области» – ставятся на копиях постановлений, распоряжений Губернатора области и Правительства области и иных документов, указанных в пункте 7.40 настоящей Инструкции;

круглые печати «Для пакетов» (номерные), «Для телеграмм», «Для командировок» – ставятся соответственно на пакетах и реестрах при получении и отправлении корреспонденции через фельдъегерскую связь, при оформлении телеграмм и командировочных удостоверений;

круглые печати (безномерная и номерные) «Аппарат Губернатора Саратовской области. Для заверения копий документов» – ставятся при заверении копий документов (в том числе электронных), подписанных вице-губернатором области – руководителем аппарата Губернатора области, заместителями Председателя Правительства области, руководителями структурных подразделений аппарата Губернатора области;

круглая печать «Аппарат Губернатора Саратовской области. Комиссия по служебным спорам» – ставится на документах комиссии по служебным спорам аппарата Губернатора Саратовской области;

круглая печать «Управление кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области» – ставится на документах по личному составу;

различные штампы – для проставления отметки о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера;

штампы с факсимильной подписью должностных лиц.

15.3.2. Проекты оттисков печатей для Губернатора области, Правительства области, аппарата Губернатора области и его структурных подразделений подлежат обязательному согласованию с правовым управлением Правительства области.

Закупка печатей, штампов, факсимиле для Губернатора области, Правительства области, аппарата Губернатора области и его структурных подразделений осуществляется управлением делами Правительства области.

15.3.3. Учет печатей и штампов, используемых аппаратом Губернатора области и его структурными подразделениями, ведет управление делопроизводства и контроля в журнале учета печатей и штампов.

15.3.4. Печати и штампы выдаются для работы сотрудникам, ответственным за их использование и хранение, под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Должностное лицо, ответственное за использование и хранение печати, в случае увольнения или в случае ликвидации структурного подразделения обязано передать печати и штампы управлению делопроизводства и контроля для внесения соответствующих записей и проставления отметок в журнале учета печатей и штампов.

15.3.5. Печати и штампы при использовании в текущей деятельности хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы здания Правительства области возможен в исключительных случаях по решению вице-губернатора области – руководителя аппарата Губернатора области (например, при подписании договоров).

О случае утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность начальник управления делопроизводства и контроля.

15.3.6. Контроль за изготовлением, правильностью хранения и использования печатей и штампов осуществляет управление делопроизводства и контроля, которое не реже одного раза в три года проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях аппарата Губернатора области и государственных органах области.

15.3.7. Ответственность за хранение и правильное использование возлагается:

больших круглых гербовых печатей Губернатора области и Правительства области (с изображением Государственного герба Российской Федерации), большой круглой печати аппарата Губернатора Саратовской области с реквизитами юридического лица (с изображением герба Саратовской области), круглых печатей «Для пакетов» (номерных) и «Для телеграмм» – на начальника управления делопроизводства и контроля;

большой гербовой печати Правительства области (с изображением герба Саратовской области), малых гербовых печатей «Губернатор Саратовской области» и «Правительство Саратовской области» (с изображением герба Саратовской области), большой круглой печати аппарата Губернатора области без реквизитов юридического лица (с изображением герба Саратовской области), малой круглой печати аппарата Губернатора области (с изображением герба Саратовской области), круглой печати «Аппарат Губернатора Саратовской области. Комиссия по служебным спорам», круглой печати «Для командировок» – на первого заместителя руководителя аппарата Губернатора области – начальника управления кадровой политики и государственной службы Правительства области;

печатей (безномерной и номерных) для заверения копий документов «Аппарат Губернатора Саратовской области. Для заверения копий документов» – на руководителей структурных подразделений аппарата Губернатора области;

других печатей и штампов, используемых в структурных подразделениях аппарата Губернатора области при получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, – на сотрудников, осуществляющих работу с ними.

15.3.8. Пришедшие в негодность или утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в управление делопроизводства и контроля для списания и централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

15.4. Изготовление, учет, использование и хранение номерных бланков документов в аппарате Губернатора области.

15.4.1. Номерные бланки писем, постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области изготавливаются управлением делами Правительства области.

15.4.2. Номерные бланки писем, постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области хранятся в отделе компьютерного оформления документов и подлежат строгому учету. Для этого используются журналы учета выдачи, в которых указываются номер бланка, вид документа, разработчик документа и другие сведения.

15.4.3. Выдача номерных бланков из отдела компьютерного оформления документов осуществляется с разрешения начальника управления делопроизводства и контроля только сотрудникам секретариата Губернатора области и управления специальных программ Правительства области под роспись в журнале учета выдачи бланков. Передача бланков другим организациям, должностным и физическим лицам не допускается.

15.4.4. Номерные бланки писем, постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области, испорченные при оформлении документов, подлежат возврату в отдел компьютерного оформления документов для списания и уничтожения в установленном порядке на основании акта о списании бланков строгой отчетности.

15.4.5. Ответственность за хранение и правильное использование номерных бланков писем, постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области возлагается на начальника отдела компьютерного оформления документов.»;

дополнить приложением № 19 к Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Саратовской области согласно приложению.

2. Министерству информации и массовых коммуникаций области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Губернатор
Саратовской области**



Р.В. Бусаргин

Приложение к постановлению
Губернатора Саратовской области
от 17 января 2023 года № 7

«Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Саратовской
области

Примерная форма журнала учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Количество	Предприятие-изготовитель, дата и номер сопроводительного документа
1	2	3	4	5	6

Кому выдана печать (штамп) (должность, подразделение)	Дата и роспись в получении печати (штампа)	Дата возврата печати (штампа)	Роспись ответственного за учет в возврате печати (штампа)	Дата уничтожения печати (штампа)	Дата, номер акта об уничтожении печати (штампа)
7	8	9	10	11	12

».