



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЗАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.01.2025

№ 26

с. Новокиевский Увал

Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, использования,
хранения и уничтожения печатей с воспроизведением
Государственного герба Российской Федерации
в администрации Мазановского муниципального округа

В соответствии с федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФЗ «О государственном гербе Российской Федерации» и в целях установления единого порядка изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в администрации Мазановского муниципального округа,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в администрации Мазановского муниципального округа (далее- Инструкция).

2. Руководителям структурных подразделений: управления образования администрации Мазановского муниципального округа, финансового управления администрации Мазановского муниципального округа, отделу по управлению муниципальной собственностью администрации Мазановского муниципального округа, Комитету по взаимодействию с органами местного самоуправления по культуре спорту и молодежной политике администрации Мазановского муниципального округа применить Инструкцию.

3. Настоящее постановление вступает с силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Мазановского округа в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа

М.П.Пивень

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального округа

от _____ № _____

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ,
ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ С
ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В АДМИНИСТРАЦИИ
МАЗАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения и использования печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в администрации Мазановского муниципального округа (далее - Инструкция) разработана в соответствии с федеральными конституционными законами от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25.12.2001 № 573-ст, 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» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования по изготовлению, учету, хранению и уничтожению печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать), используемых в администрации Мазановского муниципального округа.

Требования, предусмотренные Инструкцией, являются обязательными для всех работников администрации Мазановского муниципального округа.

1.3. Гербовые печати используются в администрации муниципального округа для удостоверения подлинности копий актов, договоров, соответствия копий документов их подлинникам и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также для удостоверения документов, обеспечивающих работу администрации муниципального округа (финансовые, кадровые документы, доверенности на получение товарно-материальных ценностей и иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности администрации муниципального округа) и иных документов, требующих наличия оттиска

гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Документы, перечисленные в пункте 1.3 настоящей Инструкции, удостоверяются главой муниципального округа, либо иным лицом уполномоченным, либо лицом, ответственным за использование гербовой печати, в порядке, установленном главой муниципального округа.

1.5. Гербовая печать проставляется таким образом, чтобы захватывала часть наименования должности лица, удостоверившего документ и его личную подпись, а также указываются фамилия и инициалы удостоверившего, дата удостоверения. Законодательством Российской Федерации могут быть предусмотрены иные требования к проставлению гербовой печати на документе.

1.6. Порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения гербовых печатей в структурных подразделениях администрации муниципального округа определяется приказами руководителей структурных подразделений.

2. Порядок изготовления гербовой печати

2.1. Гербовые печати изготавливаются в ограниченном количестве (в одном или нескольких экземплярах) строго в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25.12.2001 № 573-ст, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Решение об изготовлении гербовой печати (ее дубликата), необходимой для использования в администрации муниципального округа, принимается главой муниципального округа либо руководителем структурного подразделения администрации муниципального округа.

2.3. Порядок оформления заказа на изготовление гербовой печати, а также контроль за своевременностью изготовления гербовой печати осуществляется главой муниципального округа либо руководителем структурного подразделения администрации муниципального округа.

2.4. Заказ на изготовление гербовой печати оформляется за подписью с главой муниципального округа либо руководителем структурного подразделения администрации муниципального округа с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Оплата расходов, связанных с изготовлением гербовых печатей администрации муниципального округа производится в пределах лимитов бюджетных обязательств.

2.5. Глава муниципального округа либо руководитель структурного подразделения администрации муниципального округа определяет лиц,

ответственных за изготовление, учет, использование, хранение, выдачу и уничтожение гербовых печатей.

2.6. Лица, ответственные за изготовление, учет, использование, хранение, выдачу и уничтожение гербовых печатей, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе за надлежащее исполнение требований настоящей Инструкции.

2.7. Правом получения после изготовления гербовой печати обладает лицо, ответственное за изготовление гербовой печати в администрации муниципального округа.

2.8. В день получения гербовая печать должна быть зарегистрирована в журнале учета гербовых печатей (приложение № 1) и передана по акту приема-передачи гербовых печатей (приложение № 2) лицу, ответственному за изготовление гербовой печати, за хранение, учет, выдачу гербовых печатей в администрации муниципального округа и структурных подразделениях администрации муниципального округа.

2.9. Контрольные оттиски полученной гербовой печати в день их получения должны быть зарегистрированы в журнале учета гербовых печатей (приложение № 1).

2.10. Запрещается передача гербовых печатей иным лицам и вынос их за пределы администрации муниципального округа, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

3. Требования к изготовлению гербовой печати

3.1. Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне, с соблюдением требований пункта 2.1 настоящей Инструкции.

3.2. Эскизы гербовой печати должны быть согласованы с главой муниципального округа или руководителями структурных подразделений администрации муниципального округа.

3.3. Гербовая печать может изготавливаться в одном или нескольких экземплярах.

При этом на клише экземпляра № 1 гербовой печати номер экземпляра не проставляется, на других экземплярах гербовой печати последующий номер обозначается арабскими цифрами (в нижней части информационного поля против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише гербовой печати).

3.4. Изготовление дубликата гербовой печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению главы муниципального округа либо руководителя структурного подразделения администрации муниципального округа в порядке, установленном разделом II настоящей Инструкции.

В нижней части информационного поля против часовой стрелки

симметрично относительно вертикальной оси клише гербовой печати размещается буква Д с записанным через дефис порядковым номером дубликата, начиная с римской цифры I для первого дубликата печати.

Например: запись «ЗД-I» означает, что оттиск произведен первым дубликатом третьей гербовой печати.

3.5. Надпись на гербовой печати оформляется только на государственном языке Российской Федерации (русский язык).

3.6. Наименование администрации муниципального округа указывается в точном соответствии с законодательством.

В наименовании указывается также место нахождения администрации муниципального округа.

3.7. При воспроизведении Государственного герба Российской Федерации на гербовой печати допускаются его изменения только в части линейного масштаба.

3.8. Вокруг Государственного герба Российской Федерации располагается по окружности микротекст, который включает информацию, указанную в пункте 3.6 настоящей Инструкции, а также идентификационный налоговый номер (ИНН XXXXXXXXXX), основной государственный регистрационный номер (ОГРН). По усмотрению может включаться код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО XXXXXXXX).

3.9. Специальные требования к упаковке, маркировке и транспортированию гербовых печатей не предъявляются.

4. Порядок учета гербовых печатей

4.1. В администрации муниципального округа гербовые печати подлежат учету в журнале учета гербовых печатей (приложение № 1).

4.2. Для обеспечения надлежащего учета и хранения гербовой печати, их выдачи распоряжением из числа работников администрации муниципального округа назначается ответственное лицо с возложением персональной ответственности на этого работника за получение гербовой печати, а также определением порядка хранения гербовых печатей, исключающего возможность утраты.

4.3. Гербовые печати выдаются под расписку в журнале учета гербовых печатей лицам, определенным соответствующим распоряжением (приказом).

4.4. В журнале учета гербовых печатей делается отметка о принятии лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу гербовой печати, имеющихся гербовых печатей (с указанием их количества), указываются его фамилия и инициалы, номер и дата распоряжения (приказа) администрации муниципального округа ставится подпись данного лица.

Журнал учета гербовых печатей прошивается, листы нумеруются лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу гербовой печати. Количество листов в журнале учета гербовых печатей заверяется на последней странице подписью главой муниципального округа либо

руководителем структурного подразделения администрации муниципального округа, либо лицом им уполномоченным и оттиском гербовой печати.

4.5. Акт о приеме-передаче гербовой печати (приложение № 2) подписывается главой муниципального округа либо руководителем структурного подразделения администрации муниципального округа, получившим гербовую печать.

5. Порядок хранения гербовых печатей

5.1. Гербовые печати должны храниться в личных (индивидуальных) металлических хранилищах (сейфах), опечатываемых (опломбированных) лицами, ответственными за использование, учет, хранение и выдачу гербовых печатей, в условиях, исключающих их порчу и хищение.

5.2. По окончании рабочего дня места хранения гербовых печатей (сейфы) опечатываются или опломбируются.

5.3. Запрещается хранить гербовые печати в иных местах, кроме служебного помещения, передавать их на хранение иным лицам, а также носить в карманах одежды.

5.4. Ответственность за хранение гербовой печати возлагается на уполномоченное лицо распоряжением (приказом).

5.5. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) лица, ответственного за учет, хранение и выдачу гербовой печати, гербовые печати сдаются на временное хранение по акту без создания комиссии главе муниципального округа либо руководителю структурного подразделения администрации муниципального округа, либо лицу им.

Акт утверждается главой муниципального округа либо руководителем структурного подразделения администрации муниципального округа.

В период временного отсутствия лица, ответственного за учет, хранение и выдачу гербовой печати, его полномочия могут быть возложены на другого работника, назначаемого распоряжением (приказом) в соответствии с настоящей Инструкцией.

При увольнении, уходе в отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком и иных случаях длительного отсутствия лица, ответственного за учет, хранение и выдачу гербовой печати, его полномочия возлагаются на другого работника, назначаемого распоряжением (приказом).

5.6. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) лица, ответственного за использование гербовой печати, гербовая печать хранится в личном (индивидуальном) металлическом хранилище (сейфе) в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 5.1 - 5.3 настоящей Инструкции, либо сдается на временное хранение лицу, ответственному за их учет, хранение и выдачу, в соответствии с пунктом 5.5 настоящей Инструкции.

При увольнении, уходе в отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком и иных случаях длительного отсутствия лица,

ответственного за использование гербовой печати, гербовая печать сдается лицу, ответственному за их учет, хранение и выдачу, под роспись в журнале учета гербовых печатей (приложение № 1).

6. Использование гербовых печатей

6.1. Порядок использования гербовых печатей устанавливается главой муниципального округа либо руководителем структурного подразделения администрации муниципального округа.

В порядке использования гербовых печатей рекомендуется определить:

- количество гербовых печатей, используемых администрацией и их виды;
- перечень документов, требующих наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- лиц, которые вправе использовать гербовые печати;
- иные положения, обеспечивающие надлежащее использование гербовых печатей.

7. Порядок уничтожения гербовых печатей

7.1. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие в ходе использования гербовые печати, а также гербовые печати, содержащие устаревшее наименование, подлежат сдаче лицу, ответственному за уничтожение гербовой печати для последующего уничтожения.

7.2. Отбор и уничтожение гербовых печатей производится комиссией, создаваемой соответственно распоряжением (приказом).

Комиссия формируется в составе не менее трех работников, один из которых является лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу гербовой печати.

7.3. На все отобранные к уничтожению гербовые печати составляется акт об уничтожении гербовых печатей (приложение № 4).

Акт об уничтожении гербовых печатей с приложением оттисков уничтожаемых гербовых печатей составляется лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу гербовых печатей, и утверждается главой муниципального округа либо руководителем структурного подразделения администрации муниципального округа.

7.4. В акте на уничтожение гербовых печатей в обязательном порядке указываются наименования гербовых печатей, их количество и номера экземпляров, регистрационные номера по журналу учета гербовых печатей, способ уничтожения гербовых печатей, а также воспроизводятся оттиски уничтожаемых гербовых печатей.

В акте на уничтожение гербовых печатей исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех гербовых печатей, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то,

чтобы в числе уничтожаемых гербовых печатей не могли оказаться какие-либо другие гербовые печати, не включенные в акт, или не были допущены расхождения между записями в акте, соответствие гербовых печатей записям в журнале учета гербовых печатей. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта.

7.5. При упразднении администрации, находящиеся в пользовании гербовые печати уничтожаются в суточный срок с момента прекращения деятельности указанного в порядке, определенном в настоящей Инструкции.

7.6. Гербовые печати, отобранные для уничтожения и включенные в акт, опечатываются председателем комиссии и хранятся до уничтожения в металлическом хранилище (сейфе) лица, ответственного за уничтожение гербовых печатей.

7.7. Уничтожение гербовых печатей производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте гербовых печатей.

7.8. К месту уничтожения гербовые печати доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных гербовых печатей производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. Об уничтожении гербовых печатей все члены комиссии расписываются в акте.

7.9. Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу гербовой печати, на основании акта об уничтожении делает отметки об уничтожении в соответствующем журнале учета гербовых печатей.

8. Ответственность за утрату гербовых печатей или нарушение их использования

8.1. В случае утраты гербовой печати работники администрации немедленно сообщают об этом главе муниципального округа либо руководителю структурного подразделения администрации муниципального округа.

8.2. По фактам утраты, хищения, порчи гербовой печати или нарушений их использования распоряжением (приказом) создается комиссия в составе не менее трех человек для проведения служебного расследования (проверки).

По результатам служебного расследования (проверки) составляется акт (приложение № 5).

8.3. Материалы служебного расследования (проверки) направляются главе муниципального округа либо руководителю структурного подразделения администрации муниципального округа для принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

9. Порядок проведения проверок по соблюдению порядка применения и хранения гербовых печатей

9.1. Наличие гербовых печатей, правильность их хранения и использования проверяются не реже одного раза в полугодие комиссией, назначаемой главой муниципального округа либо руководителем структурного подразделения администрации муниципального округа, в составе не менее трех человек из числа работников администрации, о чем составляется акт (приложение № 3).

9.2. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи гербовых печатей, а также их незаконного использования главой муниципального округа либо руководителем структурного подразделения администрации муниципального округа проводится служебная проверка в порядке, установленном разделом VIII настоящей Инструкции.

9.3. В акте проверки должны быть перечислены все гербовые печати, имеющиеся в администрации, с указанием их количества согласно журналу учета гербовых печатей (приложение № 1).

В случае выявления фактов утраты, хищения или порчи гербовых печатей, нарушения порядка их хранения и использования также должна быть сделана соответствующая отметка в акте проверки (приложение № 3).

Акт проверки подписывается членами комиссии и утверждается главой муниципального округа либо руководителем структурного подразделения администрации муниципального округа.

т10. Заключительные положения

10.1. Контроль за соблюдением порядка использования, выдачи, учета и хранения гербовых печатей в администрации муниципального округа осуществляет глава муниципального округа либо руководитель структурного подразделения администрации муниципального округа

10.2. Лица, ответственные за использование гербовой печати, лица, ответственные за учет, хранение и выдачу гербовой печати, и лица, ответственные за уничтожение гербовой печати, несут персональную ответственность.

10.3. Для документационного обеспечения деятельности администрации также могут применяться печати и штампы без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации.

Порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации регулируется настоящей Инструкцией, за исключением разделов II, III.

Приложение № 1

Журнал

учета печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в _____

[illegible]

АКТ № _____
приема-передачи печати с воспроизведением Государственного
герба Российской Федерации в _____ суде

_____ 20__ г.

с. _____

На _____ основании _____ приказа

от «__» _____ 20__ г. № _____ составлен настоящий акт о том, что

передал, _____

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего гербовую печать)

а _____

(Ф.И.О., наименование должности лица, принимающего гербовую печать)
принял печать с воспроизведением Государственного герба Российской
Федерации _____

(наименование гербовой печати)

со следующим оттиском:

ОТТИСК ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТИ

Передал

Принял

(наименование должности)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Акт составлен в 2 экземплярах.

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ

 (подпись) (фамилия и
 инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Акт

проверки наличия, правильности хранения и использования
 печатей с воспроизведением Государственного
 герба Российской Федерации

В _____
 «__» _____ 20__ г.

с. _____

Комиссия

В

составе:

 (наименование должности, фамилия и инициалы)

 (должность, фамилия и инициалы)

 (должность, фамилия и инициалы)

осуществила проверку наличия гербовых печатей и соответствия их
 выданным, соответствия их учетным данным, правильности хранения и
 использования

 (указать результаты проверки, причины выявленных несоответствий,
 перечислить недостающие (утраченные) гербовые печати)

Приложение: список наличия гербовых печатей на ____ л.

Председатель комиссии:

 (наименование должности, Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Члены комиссии:

 (наименование должности, Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

 (наименование должности, Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

 (наименование должности, Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ

 (подпись) (фамилия и
 инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Акт
 об уничтожении печати с воспроизведением
 Государственного герба Российской Федерации
 в _____

«__» _____ 20__ г.

с. _____

Комиссия

в

составе:

 (наименование должности, фамилия и инициалы)

действующая на основании приказа от «__» _____ 20__ г. №_____,
 произвела отбор к уничтожению следующих гербовых печатей:

№ п/п	Наименование гербовой печати	Количество гербовой печати	Оттиск гербовой печати	Основание для уничтожения гербовой печати
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Сведения об уничтожении гербовых печатей внесены в журнал учета гербовых печатей.

Всего подлежит уничтожению _____ гербовых
 печатей.

(количество прописью)

Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

После утверждения акта перечисленные гербовые печати перед уничтожением
сверили с записями в Акте и «__» _____ 20__ г. полностью уничтожили
путем _____.
(способ уничтожения)

Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ

 (подпись) (фамилия и
 инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Акт

об утрате печатей с воспроизведением Государственного
 герба Российской Федерации

В _____
 «__» _____ 20__ г. . _____

Комиссия _____ в _____ составе:

 (наименование должности, фамилия и инициалы)

 (должность, фамилия и инициалы)

 (должность, фамилия и инициалы)

В результате проверки _____
 установлено отсутствие гербовой(ых) печати(ей), иные нарушения в
 использовании _____ гербовых _____ печатей

 (указать причину)

Приняты _____ следующие _____ меры

 (указать, какие меры приняты)

В связи с принятыми мерами считаем возможным снять с учета и произвести
 списание _____ утраченных _____ гербовых _____ печати(ей)

Итого _____ гербовых печатей.
 (цифрами и прописью)

Председатель комиссии _____ (_____
 (подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии _____ (_____
 (подпись) (фамилия и инициалы)
 _____ (_____
 (подпись) (фамилия и инициалы)