



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

« 31 » марта 2014 г.

№ 480-А

г. Екатеринбург

*О порядке изготовления, использования,  
хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков*

*Управления государственного строительного надзора Свердловской области*

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» и Областным законом от 14 апреля 1997 года № 19-ОЗ «О гербе и флаге Свердловской области»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об изготовлении, использовании, хранении и уничтожении печатей, штампов и бланков Управления государственного строительного надзора Свердловской области (далее - Управление) (прилагается).

2. Сформировать Комиссию по проверке наличия, использования и хранения печатей, штампов и бланков Управления в следующем составе:

Председатель комиссии - Камышан В.Г., первый заместитель начальника Управления;

Члены комиссии:

Голубничий С.Н., начальник отдела организации и контроля надзорной деятельности Управления;

Комарова Д.А., начальник отдела государственной службы и кадров Управления;

Лаптева Ю.В., начальник отдела правового обеспечения Управления;

Мелихов Д.Н., начальник отдела информации Управления;

Пупко И.Е., начальник финансового отдела Управления.

3. Комиссия по проверке наличия, использования и хранения печатей, штампов и бланков Управления в установленном порядке осуществляет контроль за правильным использованием и хранением печатей, штампов и бланков Управления не реже одного раза в год.

4. Назначить ответственным за:

- хранение и правильное использование печати Управления с изображением государственного герба Российской Федерации начальника финансового отдела Управления Пупко И.Е.;

- хранение и правильное использование малой печати Управления с изображением государственного герба Российской Федерации начальника отдела государственной службы и кадров Управления Комарову Д.А.;

- сохранность и применение личных и иных штампов Управления на лиц, осуществляющих использование данных штампов;

- правильное применение бланков Управления на лиц, осуществляющих использование данных бланков;

- учет печатей и штампов в Управлении на отдел организации контрольной и надзорной деятельности Управления.

5. Запретить использование печатей и личных штампов старого образца.

6. Считать утратившим силу приказ Управления от 12.10.2007 г. № 48-А «Об утверждении Положения об изготовлении, использовании, хранении и уничтожении печатей, штампов и бланков Управления государственного строительного надзора Свердловской области и формировании Комиссии по проверке наличия, использования и хранения печатей, штампов и бланков.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Управления Камышан В.Г.

Начальник Управления



Б.А. Трефелов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления государственного  
строительного надзора Свердловской области  
от 31 марта 2011 г. № 486-А

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИЗГОТОВЛЕНИИ, ИСПОЛЬЗОВАНИИ, ХРАНЕНИИ И  
УНИЧТОЖЕНИИ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ УПРАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения.**

1.1. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

*Печать* – средство, которое используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъясняемой им воли или другой информации.

Печати подразделяются на гербовые и простые.

*Клише печати* – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.

*Оттиск* – изображение клише печати на бумаге.

*Гербовая печать* – печать правильной круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение государственного герба Российской Федерации. Проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

*Малая гербовая печать* – гербовая печать для удостоверений.

*Факсимиле* – точная копия, чьей либо подписи, выполненная в форме печати, изготавливается для воспроизведения подписи официального лица.

*Простая печать* – печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения либо сотрудника Управления.

*Мастичная печать* – печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

*Штемпельная краска* – специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков на бумагу с помощью клише печати.

*Печатающий элемент* – участок клише печати, воспринимающий штемпельную краску и передающий её на бумагу.

*Пробельный элемент* – участок клише печати, не воспринимающий штемпельную краску и не передающий её на бумагу.

*Штамп* – это средство удостоверения информации или регистрации документов (угловые, регистрационные, информационные). Имеют прямоугольную форму.

*Регистрационный (учётный) штамп* – это штамп, используемый для регистрации и учёта документов.

*Информационные штампы* – это иные штампы информационного характера, подтверждающие определённые действия.

*Структурное подразделение* – это определенное звено в организационной структуре Управления, которое состоит из коллектива работников, имеет четко определенные функции, задачи и ответственность.

*Удаленное структурное подразделение* – структурное подразделение, находящееся вне места расположения Управления.

*Уничтожение печатей и штампов* – это полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающей возможности их восстановления и использования.

## **2. Форма и описание печатей и штампов.**

2.1. Печати могут изготавливаться круглой, прямоугольной и треугольной формы.

2.2. Гербовая печать, малая гербовая печать и простые печати структурных подразделений изготавливаются только круглой формы.

2.3. Изображение государственного герба на печати должно строго соответствовать описанию, изложенному в Конституции РФ и требованиям ГОСТ(а) Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утвержденные Постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2001 г. № 573-ст.

К основным требованиям относятся:

1) форма печати должна быть круглая, размером от 40(+1) мм до 45(-1) мм (п.3.2 ГОСТ); малая гербовая печать - 25– 30мм; простые печати структурных подразделений - 35-40мм;

2) наличие в гербовой печати основного государственного регистрационного номера ОГРН предприятия (п.3.5 ГОСТ);

3) наличие в гербовой печати идентификационного налогового номера ИНН предприятия (п.3.4 ГОСТ);

4) в простой печати структурных подразделений по окружности указывается наименование: «Правительство Свердловской области, Управление государственного строительного надзора Свердловской области». Наименование структурного подразделения указывается в центре печати;

5) шрифт текста печати и штампа может быть любого размера и вида, обеспечивающих читаемость всех элементов текста и его размещение в пределах границ печати и штампа.

## **3. Порядок использование гербовой печати.**

Гербовая печать Управления государственного строительного надзора Свердловской области предназначена для заверения подлинности подписей должностных лиц Управления на документах, указанных в настоящем Положении.

К должностным лицам, подписи которых заверяются гербовой печатью Управления, относятся: начальник Управления, первый заместитель начальника Управления (в период отсутствия начальника Управления) начальник финансового отдела Управления, имеющие право подписи на распорядительных и финансовых документах, а также первый заместитель и заместитель начальника Управления при подписании определений и постановлений, вынесенных при

рассмотрении дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Ответственность за содержание документов, заверенных гербовой печатью, несут должностные лица, их подписавшие.

Управление государственного строительного надзора Свердловской области имеет один экземпляр гербовой печати и один экземпляр малой гербовой печати.

Гербовая печать хранится в финансовом отделе Управления, ответственность за организацию сохранности гербовой печати и воспроизведение оттиска возлагается на начальника финансового отдела.

Малая гербовая печать хранится в отделе государственной службы и кадров Управления, ответственность за организацию сохранности малой гербовой печати и воспроизведение оттиска возлагается на начальника отдела государственной службы и кадров.

Должностные лица, ответственные за целевое использование гербовой печати и малой гербовой печати, назначаются приказом Управления.

Гербовая печать хранится в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе) в помещении, недоступном для открытого входа посетителей и сдаваемом под охрану в нерабочее время.

О факте утери гербовой печати незамедлительно ставится в известность начальник Управления. Создается комиссия и производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности и списания с учета утраченной гербовой печати.

При смене начальника финансового отдела или начальника отдела государственной службы и кадров Управления гербовая печать и малая гербовая печать передаются по акту, вновь назначенному начальнику.

Печать с изображением государственного герба Российской Федерации при повреждении или непригодности к применению уничтожается комиссией по акту.

Все документы, представляемые для заверения гербовой печатью, должны быть оформлены в строгом соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Управления государственного строительного надзора Свердловской области.

Гербовой печатью Управления заверяются следующие документы:

- определения и постановления, вынесенные при рассмотрении дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- платежные поручения и другие финансовые документы на получение денежных средств;
- служебные контракты и дополнительные соглашения к ним;
- государственные контракты и гражданско-правовые договоры, стороной которых выступает Управление;
- доверенности;
- справки, подтверждающие стаж и место работы;
- штатные расписания Управления и изменения к ним;
- документы на оформление пенсий;

- гарантийные письма Управления, связанные с его хозяйственной деятельностью.

Служебные удостоверения сотрудников Управления заверяются малой гербовой печатью.

Настоящий перечень документов, заверяемых гербовой печатью, не является исчерпывающим и при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения по указанию руководителя Управления. В случае необходимости, решение о заверении гербовой печатью отдельного документа, не входящего в настоящий перечень, принимают начальник Управления и первый заместитель начальника Управления (в период отсутствия начальника Управления).

Документы заверяются гербовой печатью Управления только при наличии виз и подписей лиц, возможность заверения которых данной печатью установлена настоящим Положением.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ и начало подписи.

Если форма документа имеет пометку «Место для печати» (М.П.), «Ставить точно в круг», печать должна располагаться строго в границах установленной для неё зоны.

Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию Управления или структурных подразделений.

Документы, подготовленные с отклонением от установленного порядка оформления документов, гербовой печатью не заверяются.

#### ***4. Порядок использования печатей с названиями структурных подразделений и личных штампов.***

Управление как юридическое лицо имеет печати и штампы, которые определяются в следующие группы:

- печати и штампы необходимые для обеспечения основной деятельности Управления;

- печати и штампы для внутреннего делопроизводства (вспомогательные).

К первой группе относятся:

1) гербовая печать Управления, малая гербовая печать и печати с названиями структурных подразделений;

2) личные штампы государственных служащих, которые используются для подтверждения личной подписи на:

- документах, входящих в состав административных дел, возбужденных Управлением в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- процессуальных документов, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;

- служебных документах Управления, направляемых на подпись начальнику Управления.

Ко второй группе относятся:

При увольнении, переводе на другую должность руководителя структурного подразделения, переименовании структурного подразделения круглая печать сдается в отдел организации и контроля надзорной деятельности Управления.

При увольнении, переводе на другую должность государственного служащего личный штамп сдается в отдел организации и контроля надзорной деятельности Управления. В журнале «Учета печатей и штампов» делается отметка о приеме штампа (печати).

Запрещается передавать печати и штампы на хранение лицам, не имеющим на это право.

При утере печатей или штампов незамедлительно письменно ставится в известность начальник Управления и начальник отдела государственной службы и кадров и начальник отдела организации и контроля надзорной деятельности Управления.

#### ***6. Порядок изготовления печатей и штампов.***

Изготовление печатей осуществляется на основании соответствующих письменных ходатайств начальников структурных подразделений. В ходатайствах приводятся эскизы оттисков печатей и штампов, согласованные с начальниками отдела государственной службы и кадров и отдела организации и контроля надзорной деятельности Управления.

Изготовленные печати и штампы учитываются в отделе организации и контроля надзорной деятельности Управления и выдаются под роспись, персонально каждому государственному служащему по журналу учета.

Изготовление печатей, бланков и иных носителей герба Российской Федерации или герба Свердловской области осуществляют полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие лицензию на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления печатей и бланков на должном качественном уровне.

#### ***7. Порядок использования бланков Управления с изображением герба Свердловской области.***

Бланки Управления учитываются в отделе организации и контроля надзорной деятельности в специальном журнале, в котором указываются количество экземпляров, дата выдачи, фамилия и инициалы лица, получившего бланки, расписка в получении, примечания. Листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

Бланки и журнал учета бланков хранятся в отделе организации и контроля надзорной деятельности Управления.

- печати и штампы, применяемые для внутреннего делопроизводства (проставления отметок о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и других отметок справочного характера).

Управление имеет круглые (негербовые) печати со своим наименованием, которые находятся в делопроизводстве и проставляются на организационно-распорядительных документах, не требующих проставления гербовой печати (на копиях приказов, распоряжений и других копиях, подтверждающих действительность документов).

Отдел организации и контроля надзорной деятельности, отдел государственной службы и кадров Управления имеют круглые печати, которые проставляются на документы, подписанные руководителем подразделения в соответствии с наделенными полномочиями:

- штамп «Копия верна» - выдается работнику отдела государственной службы и кадров Управления, проставляется на копиях документов в правом верхнем углу первой страницы соответствующего документа;

- штамп «Выдан вкладыш» - выдается работнику отдела государственной службы и кадров Управления, проставляется на титульном листе трудовой книжки вверху, в случае дополнения ее вкладышем.

Штампы второй группы:

Структурные подразделения имеют штампы применяемые для внутреннего делопроизводства:

- для регистрации входящей корреспонденции;

- оформления почтовых отправок;

- заверения подлинности копий документов;

- «Входящий №» и другие.

##### ***5. Организация хранения, использования печатей и штампов, ведения учета и контроля.***

Отдел организации и контроля надзорной деятельности Управления ведет журналы регистрации и учета всех печатей и штампов, имеющих в Управлении. Листы журнала номеруются, прошиваются и скрепляются печатью, журнал хранится до минования надобности, либо сдается в архив, в соответствии с требованиями нормативных документов.

Печати и штампы выдаются под роспись в журнале. Руководители структурных подразделений, государственные служащие несут ответственность за хранение, использование и за правильность проставления печатей и штампов на документах. Печати с названиями структурных подразделений хранятся в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

При ликвидации, реорганизации или преобразовании Управления, его структурных подразделений гербовая печать и круглые печати структурных подразделений, а также личные штампы государственных служащих сдаются в отдел организации и контроля надзорной деятельности Управления, для списания и уничтожения их по акту.

Пришедшие в негодность или утратившее свое практическое значение печати и штампы сдаются в отдел организации и контроля надзорной деятельности Управления, начальником Управления выносится решение, по их замене или уничтожению.