



**ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

05 июня 2020 г. № 288-р

г. Хабаровск

О внесении изменений в распоряжение Губернатора Хабаровского края от 26 февраля 2006 г. № 94-р "Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, министерств края и иных органов исполнительной власти края"

В целях совершенствования правового акта Губернатора Хабаровского края:

1. Внести в распоряжение Губернатора Хабаровского края от 26 февраля 2006 г. № 94-р "Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, министерств края и иных органов исполнительной власти края" следующие изменения:

- 1) пункт 1 дополнить словами "(далее – Положение)";
- 2) абзац второй пункта 5 изложить в следующей редакции:

"Органам исполнительной власти края, находящимся на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края, при организации работы по изготовлению, учету, хранению, использованию и уничтожению гербовых и простых печатей, штампов руководствоваться Положением."

2. Внести в Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, утвержденное распоряжением Губернатора Хабаровского края от 26 февраля 2006 г. № 94-р "Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, министерств края и иных органов исполнительной власти края", следующие изменения:

- 1) в разделе 1:
  - а) в пункте 1.4 слова "хранения и использования" заменить словами "учета, использования и хранения";
  - б) пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

"1.5. Учет, использование и хранение печатей и штампов в структур-

ных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства края, органах исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края, осуществляют ответственные лица, определенные приказом первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края (далее также – ответственные за печати и штампы).";

в) дополнить пунктом 1.7 следующего содержания:

"1.7. Требования настоящего Положения распространяются на организацию работы по изготовлению, учету, хранению, использованию и уничтожению гербовых и простых печатей, штампов органов исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края.";

2) в разделе 2:

а) в пункте 2.1:

- абзац четвертый подпункта 2.1.1 изложить в следующей редакции:

"постановлением Губернатора Хабаровского края от 06 июля 2017 г. № 83 "О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках, об электронных шаблонах документов структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, органов исполнительной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений".";

- абзац второй подпункта 2.1.3 изложить в следующей редакции:

"Примерный перечень документов, подлежащих заверению гербовой печатью, определен приложением № 1 к настоящему Положению.";

- в подпункте 2.1.4 после слова "хранится" дополнить словами "в сейфе";

- в абзаце втором подпункта 2.1.5 слова "приложением 2" заменить словами "приложением № 2";

- дополнить подпунктом 2.1.6 следующего содержания:

"2.1.6. Органы исполнительной власти края, находящиеся на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края, вправе иметь гербовые печати, что закрепляется в положениях о них.";

б) в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 после слова "хранится" дополнить словами "в сейфе";

в) в пункте 2.3:

- в первом предложении подпункта 2.3.3 слова "круглые мастичные" исключить;

- подпункт 2.3.4 изложить в следующей редакции:

"2.3.4. Примерный перечень документов, подлежащих заверению простой печатью, определен приложением № 3 к настоящему Положению.";

3) в разделе 3:

а) пункты 3.2, 3.3 изложить в следующей редакции:

"3.2. Письмо-заявка об изготовлении печати (штампа), подписанное руководителем структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства края, органа исполнительной власти края, находящегося на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края, вместе с

прилагаемыми эскизами печати (штампа), а также копией положения о структурном подразделении (далее – письмо-заявка и прилагаемые документы соответственно) направляется в адрес первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края.

При необходимости замены ранее выданной печати (штампа) в письме-заявке указывается причина замены (в связи с износом, повреждением, организационно-штатными мероприятиями).

При необходимости изготовления печати (штампа) в связи с утратой в письме-заявке указывается данное обстоятельство.

3.3. Письмо-заявка с резолюцией первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края и прилагаемыми документами передается в управление хозяйственного обеспечения Губернатора и Правительства края для организации изготовления печати (штампа).";

б) пункты 3.5 – 3.8 изложить в следующей редакции:

"3.5. Изготовленные печати и штампы по акту приема-передачи передаются управлением хозяйственного обеспечения Губернатора и Правительства края в управление по организации работы с документами Губернатора и Правительства края. Контрольные оттиски изготовленных печатей и штампов в день их получения регистрируются в журнале регистрации гербовых и простых печатей, штампов Правительства Хабаровского края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, органов исполнительной власти Хабаровского края, находящихся на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края (далее – журнал регистрации печатей и штампов) (приложение № 4 к настоящему Положению).

Журнал регистрации печатей и штампов ведется управлением по организации работы с документами Губернатора и Правительства края по правилам ведения документов строгой отчетности: каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью управления по организации работы с документами Губернатора и Правительства края и заверяется подписью начальника управления по организации работы с документами Губернатора и Правительства края. Журнал регистрации печатей и штампов включается в номенклатуру дел аппарата Губернатора и Правительства края.

Журнал регистрации печатей и штампов хранится в сейфе в кабинете начальника управления по организации работы с документами Губернатора и Правительства края.

3.6. Для учета выдачи печатей и штампов в структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства края, органах исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края, ведутся журналы по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению (далее – журналы учета выдачи печатей и штампов).

3.7. Журналы учета выдачи печатей и штампов ведутся ответственными за печати и штампы по правилам ведения документов строгой отчетности:

каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства края, органа исполнительной власти края, находящегося на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края (при наличии) и заверяется подписью руководителя структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства края, органа исполнительной власти края, находящегося на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края. Журналы учета выдачи печатей и штампов включаются в номенклатуру дел соответствующего структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства края, органа исполнительной власти края, находящегося на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края.

3.8. Журналы учета печатей и штампов хранятся в запирающихся шкафах или сейфах, доступ к которым имеют ответственные за печати и штампы.";

4) в разделе 4:

а) пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

"4.1. Хранение гербовой печати Правительства края осуществляется в соответствии с подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения.

Хранение гербовой печати органа исполнительной власти края, находящегося на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края (при наличии), осуществляется в несгораемом металлическом шкафу или сейфе, доступ к которому имеет лицо, получившее гербовую печать в соответствии с пунктом 3.7 раздела 3 настоящего Положения для использования в работе.";

б) пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

"4.4. В случае утраты печати или штампа руководитель структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства края, органа исполнительной власти края, находящегося на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края, незамедлительно письменно (служебной запиской с объяснением обстоятельств утраты печати или штампа) ставит в известность первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края.

Служебная записка об утрате печати или штампа с резолюцией первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края направляется в:

- управление по организации работы с документами Губернатора и Правительства края – для проставления отметки в журнале регистрации печатей и штампов об утрате печати или штампа;

- управление хозяйственного обеспечения Губернатора и Правительства края – для списания в установленном порядке утраченной печати или штампа.

Изготовление новой печати или штампа взамен утраченной осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Положения.";

5) раздел 5 изложить в следующей редакции:

## "5. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

5.1. Изготовленные и зарегистрированные в соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 настоящего Положения печати и штампы передаются управлением по организации работы с документами Губернатора и Правительства края ответственному за печати и штампы в соответствующем структурном подразделении аппарата Губернатора и Правительства края, органе исполнительной власти края, находящемся на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края, о чем делается отметка в журнале регистрации печатей и штампов.

5.2. Печати (штампы) числятся за получившим их лицом до их передачи в управление по организации работы с документами Губернатора и Правительства края в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела.

5.3. Замена печатей (штампов) производится на основании резолюции первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Положения.

5.4. Недействующие и (или) пришедшие в негодность печати (штампы) (в связи с износом, повреждением, организационно-штатными мероприятиями) подлежат передаче в управление по организации работы с документами Губернатора и Правительства края для организации их уничтожения в соответствии с пунктом 5.5 настоящего раздела.

Управлением по организации работы с документами Губернатора и Правительства края делается отметка в журнале регистрации печатей и штампов о переданных печатях (штампах).

5.5. Недействующие и (или) пришедшие в негодность печати (штампы), переданные в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела в управление по организации работы с документами Губернатора и Правительства края, подлежат уничтожению по акту, подготавливаемому комиссией, которая создается приказом первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края (далее – комиссия).

Способ уничтожения недействующих и (или) пришедших в негодность печатей (штампов) определяется комиссией. Уничтожение печатей (штампов) предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

В составленном акте об уничтожении недействующих или пришедших в негодность печатей и штампов (далее – акт) указываются:

- состав комиссии;
- основание уничтожения печатей (штампов);
- наименование и оттиски уничтоженных печатей (штампов);
- время и место уничтожения;
- способ уничтожения;
- подписи членов комиссии.

Акт утверждается председателем комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя комиссии.

Копии акта направляются членам комиссии, а также ответственным за

печати и штампы в структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства края, органах исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края, чьи печати (штампы) были уничтожены.

Акт подшивается в дело "Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов", которое хранится в управлении по организации работы с документами Губернатора и Правительства края.

Акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал регистрации печатей и штампов, а также журналы учета выдачи печатей и штампов соответствующих структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, органов исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края.";

б) пункты 6.1, 6.2 раздела 6 изложить в следующей редакции:

"6.1. Состояние учета, использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства края, органах исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края, оценивается управлением по организации работы с документами Губернатора и Правительства края в рамках проверок организации делопроизводства, проводимых в соответствии с планом-графиком, утверждаемым приказом первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края.

6.2. При переводе, увольнении сотрудника, ответственного за учет, использование и хранение печатей и штампов, руководитель структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства края, органа исполнительной власти края, находящегося на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края, создает комиссию (в составе не менее трех человек) для проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, используемых в структурном подразделении аппарата Губернатора и Правительства края, органе исполнительной власти края, находящемся на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края, записям в журнале учета выдачи печатей и штампов (далее – проверка).

Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому лицу, назначенному ответственным за их учет, использование и хранение, с приложением оттисков передаваемых печатей и штампов.

При смене ответственного за печати и штампы руководитель соответствующего структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства края, органа исполнительной власти края, находящегося на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края, в течение семи рабочих дней после приема-передачи печатей и штампов лицу, назначенному ответственным за учет, использование и хранение печатей и штампов, письменно уведомляет управление по организации работы с документами Губернатора и Правительства края о необходимости внесения соответствующих изменений в приказ первого заместителя Председателя Правительства

края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края, которым определены ответственные за печати и штампы в структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства края, органах исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края.";

7) приложение № 1 изложить в следующей редакции:

#### "ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края

### ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подлежащих заверению  
гербовой печатью

Акты (приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы);

благодарности, благодарственные письма первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края;

доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах);

договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, об аренде помещений, о производстве работ, о предоставлении банковских услуг в рамках зарплатного проекта);

задания (на проектирование объектов, капитальное строительство, технические);

заклучения и отзывы;

нормы расхода;

образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право свершения финансово-хозяйственных операций;

письма гарантийные (на выполнение работ, услуг);

почетные грамоты, благодарности, благодарственные письма, приветственные адреса Губернатора края;

представления, наградные листы, ходатайства и отчеты о награждении;

реестры (чеков, бюджетных поручений), представляемые в банк;

служебные контракты, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

соглашения;

спецификации (изделий, продукции);

справки (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на заработную плату, о начисленной и причитаю-

- щейся заработной плате);  
 титульные списки;  
 удостоверения;  
 уставы и учредительные договоры предприятий, учреждений и организаций;  
 финансовые документы и отчеты, представляемые в федеральные органы государственной власти, фонды;  
 иные документы, наличие оттиска гербовой печати на которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.";
- 8) в приложении № 2:  
 а) нумерационный заголовок изложить в следующей редакции:

**"ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Положению о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края";

- б) пункт 2 признать утратившим силу;  
 9) приложение № 3 изложить в следующей редакции:

**"ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к Положению о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, подлежащих заверению  
 простой печатью

- Копии правовых актов Губернатора края, Правительства края, выписки из них;  
 копии приказов первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края, выписки из них;  
 копии приказов руководителя департамента по вопросам государственной службы и кадров Губернатора края, выписки из них;  
 доверенности (разовые – на получение товарно-материальных ценностей);  
 справки о налоге на доходы физических лиц;  
 архивные справки;  
 архивные копии документов;  
 архивные выписки из документов;  
 копии иных документов для удостоверения их соответствия с подлинником;



трудовые книжки и вкладыши к ним сотрудников Правительства края;  
документы сотрудников Правительства края для оформления загран-  
паспорта;

справки (с места работы);

документы по вопросам прохождения государственной гражданской  
службы сотрудников Правительства края (аттестационные листы, экзамена-  
ционные листы);

документы и их копии для формирования личных дел сотрудников  
Правительства края в соответствии с законодательством Российской Федера-  
ции о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской  
Федерации (анкеты, послужные списки, копии документов об образовании);

документы и их копии кандидатов на участие в конкурсах на замещение  
вакантных должностей и для включения в кадровый резерв на государственной  
гражданской службе Хабаровского края;

иные документы и их копии, требующие удостоверения их подлинности.";

10) приложения № 4, 5 изложить в новой редакции согласно приложе-  
нию к настоящему распоряжению.



С.И. Фургал



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края

Форма

ЖУРНАЛ  
учета выдачи печатей и штампов

(наименование структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства края, органа исполнительной власти края, находящегося на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края)

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата поступления печати (штампа)	Должность, фамилия и инициалы лица, принявшего и зарегистрировавшего печать (штамп)	Оттиск поступившей печати (штампа)	Должность, фамилия и инициалы лица, получившего печать (штамп) для использования по назначению, подпись	Оттиск печати (штампа), выделенной к уничтожению	Дата передачи печати (штампа), выделенной к уничтожению, фамилия и инициалы лица, передавшего печать (штамп), подпись	Дата и номер акта об уничтожении печати (штампа)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\_\_\_\_\_