



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

24 июля 2025 г. № 391-р  
г. Хабаровск

Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства Хабаровского края, иных исполнительных органов Хабаровского края, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края

В целях упорядочения изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства Хабаровского края (далее также – край), иных исполнительных органов края, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства края:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства Хабаровского края, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, исполнительных органов Хабаровского края, находящихся на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края (далее – Положение).

2. Исполнительным органам края, не находящимся на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства края, обеспечить разработку положений о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов с учетом Положения.

3. Признать утратившими силу распоряжения 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";

от 16 марта 2011 г. № 127-р "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";

от 2 ноября 2016 г. № 540-р "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";

от 5 июня 2020 г. № 288-р "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";

от 14 декабря 2020 г. № 696-р "О внесении изменений 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";

от 23 мая 2022 г. № 253-р "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";

от 30 июня 2023 г. № 300-р "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 администрации Губернатора и Правительства края, министерств края и иных органов исполнительной власти края";

от 11 декабря 2024 г. № 575-р "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 Хабаровского края, иных исполнительных органов Хабаровского края, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края";



Д.В. Демешин

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением  
Губернатора  
Хабаровского края  
от 24 июля 2025 г. № 391-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства Хабаровского края, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, исполнительных органов Хабаровского края, находящихся на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее также – гербовая печать), печатей без изображения государственной символики (далее – простая печать), штампов в Правительстве Хабаровского края (далее также – край), структурных подразделениях администрации Губернатора и Правительства края, исполнительных органах края, находящихся на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства края.

1.2. Ответственность и контроль за соблюдением настоящего Положения в структурных подразделениях администрации Губернатора и Правительства края, исполнительных органах края, находящихся на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства края, возлагается на их руководителей.

1.3. Учет, использование и хранение гербовых и простых печатей (далее также – печати), штампов в структурных подразделениях администрации Губернатора и Правительства края, исполнительных органах края, находящихся на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства края, осуществляют ответственные лица, определенные приказом администрации Губернатора и Правительства края (далее – ответственные за печати и штампы).

1.4. Требования настоящего Положения не распространяются на вопросы организации ведения секретного делопроизводства.

### 2. Использование гербовых и простых печатей, штампов

2.1. Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Продолжение Положения  
о порядке изготовления, учета,  
хранения, использования  
и уничтожения гербовых и простых  
печатей, штампов Правительства  
Хабаровского края, структурных  
подразделений администрации  
Губернатора и Правительства  
Хабаровского края, исполнительных  
органов Хабаровского края,  
находящихся на документационном  
обеспечении администрации  
Губернатора и Правительства  
Хабаровского края

2.1.1. Воспроизведение на печатях Правительства края, исполнительных органов края, находящихся на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства края, Государственного герба Российской Федерации и использование гербовых печатей указанными органами регламентируются Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации", постановлением Губернатора Хабаровского края от 6 июля 2017 г. № 83 "О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках, об электронных шаблонах бланков документов структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, исполнительных органов Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений" (далее – постановление Губернатора Хабаровского края от 6 июля 2017 г. № 83) и настоящим Положением.

2.1.2. Правительство края имеет печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Гербовая печать Правительства края хранится в сейфе в отделе специальной документальной связи и режима Губернатора и Правительства края (далее – Отдел) и применяется начальником Отдела (лицом, исполняющим обязанности начальника Отдела) в соответствии с законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации и края.

Дополнительный экземпляр гербовой печати Правительства края хранится в сейфе в кабинете вице-губернатора края – руководителя представительства Правительства Хабаровского края при Правительстве Российской Федерации и применяется им в соответствии с законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации и края.

Изготовление дополнительных экземпляров гербовой печати Правительства края осуществляется по решению Губернатора края. На дополнительных экземплярах гербовых печатей Правительства края арабскими цифрами указывается номер печати, начиная со второй.

2.1.3. Исполнительные органы края, находящиеся на документационном обеспечении администрации Губернатора и

Продолжение Положения  
о порядке изготовления, учета,  
хранения, использования  
и уничтожения гербовых и простых  
печатей, штампов Правительства  
Хабаровского края, структурных  
подразделений администрации  
Губернатора и Правительства  
Хабаровского края, исполнительных  
органов Хабаровского края,  
находящихся на документационном  
обеспечении администрации  
Губернатора и Правительства  
Хабаровского края

Правительства края, вправе иметь гербовые печати, что закрепляется в положениях о них.

2.1.4. Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подписи.

Примерный перечень документов, подлежащих заверению гербовой печатью, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

Документы, на которых ставится гербовая печать Правительства края, подписываются Губернатором края, иными членами Правительства края, первым заместителем главы администрации Губернатора и Правительства края, заместителями главы администрации Губернатора и Правительства края либо должностными лицами исполнительных органов края, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства края, которым предоставлено право подписи таких документов Губернатором края, Правительством края.

2.2. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора края.

2.2.1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора края определяется Губернатором края.

2.2.2. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора края хранится в сейфе в Отделе и используется начальником Отдела (лицом, исполняющим обязанности начальника Отдела) для проставления на документах (за исключением доверенностей, платежных документов, иных документов, имеющих финансовые последствия) только по поручению (с разрешения) Губернатора края, данному помощнику Губернатора края.

2.3. Простая печать и штамп.

2.3.1. Структурные подразделения администрации Губернатора и Правительства края, исполнительные органы края, находящиеся на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства края, могут иметь простую печать и штамп.

2.3.2. Право иметь простую печать и штамп закрепляется в положении о структурном подразделении администрации Губернатора и Правительства края, об исполнительном органе края, находящемся на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства края.

Продолжение Положения  
о порядке изготовления, учета,  
хранения, использования  
и уничтожения гербовых и простых  
печатей, штампов Правительства  
Хабаровского края, структурных  
подразделений администрации  
Губернатора и Правительства  
Хабаровского края, исполнительных  
органов Хабаровского края,  
находящихся на документационном  
обеспечении администрации  
Губернатора и Правительства  
Хабаровского края

2.3.3. Простая печать ставится на документах, требующих удостоверения их подписи, а также на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск простой печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

2.3.4. Примерный перечень документов, подлежащих заверению простой печатью, приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

### 3. Порядок оформления заказа на изготовление гербовых и простых печатей, штампов, их передачи и учета

3.1. Изготовление гербовой печати Правительства края (дополнительного экземпляра гербовой печати Правительства края) осуществляется по решению Губернатора края на основании служебной записки за подписью заместителя Председателя Правительства края – главы администрации Губернатора и Правительства края, подготовленной Отделом (далее – служебная записка).

Изготовление штампа с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора края осуществляется по поручению Губернатора края.

Отдел в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения (поручения) Губернатора края передает на бумажном носителе в главное управление обеспечения деятельности Губернатора и Правительства края документы, необходимые для организации изготовления:

- гербовой печати Правительства края (дополнительного экземпляра гербовой печати Правительства края): служебную записку с приложением макета гербовой печати Правительства края;

- штампа с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора края: рукописное изображение оригинальной подписи Губернатора края.

3.2. Письмо-заявка об изготовлении печати (штампа) структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства края, исполнительного органа края, находящегося на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства края, подписанное его руководителем, с приложением макета печати (штампа) и копии положения о соответствующем структурном подразделении администрации Губернатора и Правительства края, исполнительном органе края, находящемся на документационном обеспечении администрации Губернатора

Продолжение Положения  
о порядке изготовления, учета,  
хранения, использования  
и уничтожения гербовых и простых  
печатей, штампов Правительства  
Хабаровского края, структурных  
подразделений администрации  
Губернатора и Правительства  
Хабаровского края, исполнительных  
органов Хабаровского края,  
находящихся на документационном  
обеспечении администрации  
Губернатора и Правительства  
Хабаровского края

и Правительства края (далее – письмо-заявка и прилагаемые документы соответственно), направляется на имя первого заместителя главы администрации Губернатора и Правительства края посредством системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее – СЭД).

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 главы администрации Губернатора и Правительства края и прилагаемыми документами в срок не позднее трех рабочих дней со дня его поступления направляется в главное управление обеспечения деятельности Губернатора и Правительства края для организации изготовления печати (штампа).

3.4. Макеты гербовых печатей, прилагаемые к служебной записке, письму-заявке, предварительно должны быть согласованы с комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства края в порядке, установленном постановлением Губернатора Хабаровского края от 6 июля 2017 г. № 83.

3.5. Главное управление обеспечения деятельности Губернатора и Правительства края организует изготовление печатей и штампов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Гербовые печати изготавливаются в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Изготовленные печати и штампы в срок не позднее одного рабочего дня со дня их получения передаются по акту приема-передачи главным управлением обеспечения деятельности 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 администрации Губернатора

Продолжение Положения  
о порядке изготовления, учета,  
хранения, использования  
и уничтожения гербовых и простых  
печатей, штампов Правительства  
Хабаровского края, структурных  
подразделений администрации  
Губернатора и Правительства  
Хабаровского края, исполнительных  
органов Хабаровского края,  
находящихся на документационном  
обеспечении администрации  
Губернатора и Правительства  
Хабаровского края

и Правительства Хабаровского края, исполнительных органов Хабаровского края, находящихся на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края (далее – журнал регистрации печатей и штампов) (приложение № 3 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 администрации 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.

3.7. Зарегистрированные в соответствии с пунктом 3.6 настоящего раздела печати и штампы в срок не позднее одного рабочего дня со дня их регистрации передаются управлением по организации работы с документами Губернатора и Правительства края ответственному за печати и штампы в соответствующем структурном подразделении администрации Губернатора и Правительства края, исполнительном органе края, находящемся на кадровом обеспечении администрации Губернатора и Правительства края, о чем делается отметка в журнале регистрации печатей и штампов.

Переданные в соответствии с абзацем первым настоящего пункта печати и штампы числятся за получившим их лицом до дня их передачи в управление по организации работы с документами Губернатора и Правительства края в соответствии с пунктом 5.1 раздела 5 настоящего Положения для организации их уничтожения.

3.8. Для учета печатей и штампов в структурных подразделениях администрации Губернатора и Правительства края, исполнительных органах края, находящихся на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства края, ведутся журналы по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению (далее – журналы учета печатей и штампов).

Продолжение Положения  
о порядке изготовления, учета,  
хранения, использования  
и уничтожения гербовых и простых  
печатей, штампов Правительства  
Хабаровского края, структурных  
подразделений администрации  
Губернатора и Правительства  
Хабаровского края, исполнительных  
органов Хабаровского края,  
находящихся на документационном  
обеспечении администрации  
Губернатора и Правительства  
Хабаровского края

3.9. Журналы учета 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 администрации Губернатора и Правительства края, исполнительного органа края, находящегося на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства края (при наличии) и заверяется подписью руководителя структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства края, исполнительного органа края, находящегося на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства края. Журналы учета печатей и штампов включаются в номенклатуру дел соответствующего структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства края, исполнительного органа края, находящегося на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства края.

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

#### 4. Хранение печатей и штампов

4.1. Хранение гербовой печати Правительства края, ее дополнительного экземпляра осуществляется в соответствии с подпунктом 2.1.2 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения. Хранение штампа с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора края осуществляется в соответствии с подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения.

Хранение гербовой печати исполнительного органа края, находящегося на документационном обеспечении администрации 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.

4.2. При хранении простых печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключают возможность их хищения или использования посторонними лицами.

4.3. Запрещается хранить простые печати и штампы в столах, ящиках,

Продолжение Положения  
о порядке изготовления, учета,  
хранения, использования  
и уничтожения гербовых и простых  
печатей, штампов Правительства  
Хабаровского края, структурных  
подразделений администрации  
Губернатора и Правительства  
Хабаровского края, исполнительных  
органов Хабаровского края,  
находящихся на документационном  
обеспечении администрации  
Губернатора и Правительства  
Хабаровского края

передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды.

4.4. В случае утраты печати или штампа руководитель структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства края, исполнительного органа края, находящегося на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства края, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня, когда ему стало известно об утрате печати или штампа, направляет на имя первого заместителя главы администрации Губернатора и Правительства края посредством СЭД служебную записку с объяснением обстоятельств утраты печати или штампа.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления служебная записка, указанная в абзаце первом настоящего пункта, с резолюцией первого заместителя главы администрации Губернатора и Правительства края направляется посредством СЭД в:

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

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

Изготовление новой печати или штампа взамен утраченной осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

## 5. Порядок уничтожения недействующих и (или) пришедших в негодность печатей и штампов

5.1. Недействующие и (или) пришедшие в негодность печати и штампы (в связи с организационно-штатными мероприятиями, износом или повреждением в ходе эксплуатации) подлежат передаче в управление по организации работы с документами Губернатора и Правительства края для организации их уничтожения.

В день поступления недействующих и (или) пришедших в негодность печатей (штампов) управление по организации работы с документами Губернатора и Правительства края проставляет в журнале регистрации печатей и штампов отметку с указанием даты их поступления, а также фамилии и инициалов лица, передавшего для уничтожения недействующие и

Продолжение Положения  
о порядке изготовления, учета,  
хранения, использования  
и уничтожения гербовых и простых  
печатей, штампов Правительства  
Хабаровского края, структурных  
подразделений администрации  
Губернатора и Правительства  
Хабаровского края, исполнительных  
органов Хабаровского края,  
находящихся на документационном  
обеспечении администрации  
Губернатора и Правительства  
Хабаровского края

(или) пришедшие в негодность печати (штампы).

5.2. Уничтожение недействующих и (или) пришедших в негодность печатей (штампов), переданных в соответствии с пунктом 5.1 настоящего раздела, осуществляется не реже одного раза в полугодие комиссией по уничтожению недействующих и (или) пришедших в негодность гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства края, исполнительных органов края, находящихся на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства края, состав которой утверждается приказом администрации Губернатора и Правительства края (далее – комиссия).

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

5.4. По факту уничтожения недействующих и (или) пришедших в негодность печатей (штампов) комиссией составляется акт об уничтожении недействующих и (или) пришедших в негодность печатей (штампов) (далее – акт), в котором указываются:

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

Акт утверждается председателем комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя комиссии не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения недействующих и (или) пришедших в негодность печатей (штампов).

В срок не позднее трех рабочих дней со дня утверждения акта управление по организации работы с документами Губернатора и Правительства края направляет посредством СЭД копии акта членам комиссии, в структурные подразделения администрации Губернатора и Правительства края, исполнительные органы края, находящиеся на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства края, чьи печати (штампы) были уничтожены, а также

Продолжение Положения  
о порядке изготовления, учета,  
хранения, использования  
и уничтожения гербовых и простых  
печатей, штампов Правительства  
Хабаровского края, структурных  
подразделений администрации  
Губернатора и Правительства  
Хабаровского края, исполнительных  
органов Хабаровского края,  
находящихся на документационном  
обеспечении администрации  
Губернатора и Правительства  
Хабаровского края

приобщает акт в дело "Акты о выделении к уничтожению печатей и штампов".

5.5. Отметка об уничтожении недействующих и (или) пришедших в негодность печатей (штампов) с указанием номера акта и даты его утверждения проставляется в срок не позднее семи рабочих дней со дня утверждения акта:

- управлением по организации работы с документами Губернатора и Правительства края в журнале регистрации печатей и штампов;

- ответственными за печати и штампы в журналах учета печатей и штампов соответствующих структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства края, исполнительных органов края, находящихся на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства края.

## 6. Контроль состояния учета, использования и хранения печатей и штампов

6.1. Состояние учета, использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях администрации Губернатора и Правительства края, исполнительных органах края, находящихся на документационном обеспечении администрации 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 администрации Губернатора и Правительства края.

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

Продолжение Положения  
о порядке изготовления, учета,  
хранения, использования  
и уничтожения гербовых и простых  
печатей, штампов Правительства  
Хабаровского края, структурных  
подразделений администрации  
Губернатора и Правительства  
Хабаровского края, исполнительных  
органов Хабаровского края,  
находящихся на документационном  
обеспечении администрации  
Губернатора и Правительства  
Хабаровского края

до дня перевода (увольнения) ответственного за печати и штампы.

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 администрации Губернатора и Правительства края, исполнительного органа края, находящегося на документационном обеспечении администрации 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, служебным письмом в СЭД уведомляет управление по организации работы с документами Губернатора и Правительства края о необходимости внесения соответствующих изменений в приказ администрации Губернатора и Правительства края, которым определены ответственные за печати и штампы в структурных подразделениях администрации Губернатора и Правительства края, исполнительных органах края, находящихся на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства края.

6.3. Необеспечение надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов, повлекшее их порчу или утрату, является основанием для проведения служебной проверки и привлечения к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о порядке  
изготовления, учета, хранения,  
использования и уничтожения  
гербовых и простых печатей, штампов  
Правительства Хабаровского края,  
структурных подразделений  
администрации Губернатора  
и Правительства Хабаровского края,  
исполнительных органов  
Хабаровского края, находящихся  
на документационном обеспечении  
администрации Губернатора  
и Правительства Хабаровского края

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подлежащих заверению печатью с воспроизведением  
Государственного герба Российской Федерации

Акты (приема-передачи объектов, оборудования; выполненных работ;  
списания; экспертизы);  
благодарности администрации 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, предоставлении банковских услуг в рамках зарплатного проекта);  
задания (на проектирование объектов, капитальное строительство,  
технические);  
заключения и отзывы;  
нормы расхода;  
образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право  
совершения 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  
причитающейся заработной плате);  
титульные списки;

Продолжение приложения № 1  
к Положению о порядке  
изготовления, учета, хранения,  
использования и уничтожения  
гербовых и простых печатей, штампов  
Правительства Хабаровского края,  
структурных подразделений  
администрации Губернатора  
и Правительства Хабаровского края,  
исполнительных органов  
Хабаровского края, находящихся  
на документационном обеспечении  
администрации Губернатора  
и Правительства Хабаровского края

удостоверения;

уставы и учредительные договоры предприятий, учреждений и организаций;

финансовые документы и отчеты, представляемые в федеральные органы государственной власти, государственные внебюджетные фонды;

иные документы, наличие оттиска гербовой печати на которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению о порядке  
изготовления, учета, хранения,  
использования и уничтожения  
гербовых и простых печатей, штампов  
Правительства Хабаровского края,  
структурных подразделений  
администрации Губернатора  
и Правительства Хабаровского края,  
исполнительных органов  
Хабаровского края, находящихся  
на документационном обеспечении  
администрации Губернатора  
и Правительства Хабаровского края

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подлежащих заверению печатью без изображения  
государственной символики

Копии правовых актов Губернатора края, Правительства края, выписки из них;

копии приказов администрации Губернатора и Правительства края, выписки из них;

копии приказов заместителя Председателя Правительства края – главы администрации Губернатора и Правительства 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, сведения о трудовой деятельности;

документы для оформления паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

справки (с места работы);

документы по вопросам прохождения государственной гражданской службы края (аттестационные листы, экзаменационные листы);

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

Продолжение приложения № 2  
к Положению о порядке  
изготовления, учета, хранения,  
использования и уничтожения  
гербовых и простых печатей, штампов  
Правительства Хабаровского края,  
структурных подразделений  
администрации Губернатора  
и Правительства Хабаровского края,  
исполнительных органов  
Хабаровского края, находящихся  
на документационном обеспечении  
администрации Губернатора  
и Правительства Хабаровского края

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

иные документы и их копии, требующие удостоверения их подлинности.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению о порядке  
изготовления, учета, хранения,  
использования и уничтожения  
гербовых и простых печатей, штампов  
Правительства Хабаровского края,  
структурных подразделений  
администрации Губернатора  
и Правительства Хабаровского края,  
исполнительных органов  
Хабаровского края, находящихся  
на документационном обеспечении  
администрации Губернатора  
и Правительства Хабаровского края

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации печатей с воспроизведением Государственного герба  
Российской Федерации и печатей без изображения государственной  
символики, штампов Правительства Хабаровского края, структурных  
подразделений администрации Губернатора и Правительства Хабаровского  
края, исполнительных органов Хабаровского края, находящихся  
на документационном обеспечении администрации Губернатора  
и Правительства Хабаровского края

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Продолжение приложения № 3  
к Положению о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства Хабаровского края, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, исполнительных органов Хабаровского края, находящихся на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края

№ п/п	Дата регистрации печати (штампа)	Наименование структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства края, исполнительного органа края, находящегося на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства края, ответственного за учет, использование и хранение печати (штампа)	Оттиск изготовленной(го) печати (штампа)	Дата получения печати (штампа), фамилия и инициалы получателя, подпись	Оттиск недействующей(го) и (или) пришедшей(го) в негодность печати (штампа), переданной(го) для уничтожения	Дата поступления недействующей(го) и (или) пришедшей(го) в негодность печати (штампа), переданной(го) для уничтожения, 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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению о порядке  
изготовления, учета, хранения,  
использования и уничтожения  
гербовых и простых печатей, штампов  
Правительства Хабаровского края,  
структурных подразделений  
администрации Губернатора  
и Правительства Хабаровского края,  
исполнительных органов  
Хабаровского края, находящихся  
на документационном обеспечении  
администрации Губернатора  
и Правительства Хабаровского края

Форма

ЖУРНАЛ  
учета печатей и штампов

---

(наименование структурного подразделения администрации  
Губернатора и Правительства края, исполнительного органа  
края, находящегося на документационном обеспечении  
администрации Губернатора и Правительства края)

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

Продолжение приложения № 4  
к Положению о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства Хабаровского края, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, исполнительных органов Хабаровского края, находящихся на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края

№ п/п	Дата поступления печати (штампа)	Должность, фамилия и инициалы лица, принявшего и зарегистрировавшего печать (штамп)	Оттиск поступившей(го) печати (штампа)	Должность, фамилия и инициалы лица, получившего печать (штамп) для использования по назначению, подпись, дата получения	Оттиск недействующей(го) и (или) пришедшей(го) в негодность печати (штампа), подлежащей(го) уничтожению	Дата передачи для уничтожения недействующей(го) и (или) пришедшей(го) в негодность печати (штампа), 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