



# ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 мая 2025 г.

№ 274-П

Экз. № \_\_\_\_\_

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

### Об утверждении Положения о печатях, штампах и бланках административных комиссий в Ульяновской области

В соответствии с частью 3 статьи 2 Закона Ульяновской области от 07.02.2025 № 3-ЗО «Об административных комиссиях в Ульяновской области» Правительство Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о печатях, штампах и бланках административных комиссий в Ульяновской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель  
Правительства области



Г.С.Спирчагов

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства  
Ульяновской области

от 30 мая 2025 г. № 274-П

### **ПОЛОЖЕНИЕ о печатях, штампах и бланках административных комиссий в Ульяновской области**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков административных комиссий в Ульяновской области (далее – административные комиссии), описание печатей, штампов и бланков административных комиссий, а также образцы оттисков печатей и штампов административных комиссий и бланков административных комиссий.

1.2. Организация изготовления печатей, штампов и бланков административных комиссий осуществляется местными администрациями городских округов Ульяновской области (далее – местные администрации) за счёт субвенций из областного бюджета Ульяновской области, предоставляемых бюджетам городских округов Ульяновской области в целях финансового обеспечения осуществления местными администрациями государственных полномочий Ульяновской области, связанных с образованием административных комиссий и с осуществлением кадрового, организационного, финансового, материально-технического и иного обеспечения их деятельности.

#### 2. Печать административной комиссии

2.1. При изготовлении постановлений и определений административных комиссий (далее – постановления и определения) в целях подтверждения подлинности подписей лиц, их подписавших, и полномочий данных лиц по подписанию этих документов используются печати административных комиссий (далее – печати).

2.2. Клише печати изготавливается в форме круга диаметром 40 мм, в центре которого располагается наименование административной комиссии, вписываемое в окружность диаметром 30 мм. Между внешней и внутренней окружностями в верхней части клише печати по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается концентрическая строка информационного поля, содержащая надпись в одну строку: «Ульяновская область», в нижней части клише печати против часовой стрелки и симметрично относительно вертикальной оси клише печати в одну

или две строки указывается наименование соответствующего городского округа Ульяновской области в соответствии с его уставом.

Образец оттиска печати установлен приложением № 1 к настоящему Положению.

2.3. Оттиск печати проставляется на постановлениях и определениях таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего постановление или определение, и часть его личной подписи.

### 3. Штамп административной комиссии

3.1. Штамп административной комиссии (далее – штамп) представляет собой печать прямоугольной формы со сторонами размером 25 x 50 мм.

3.2. Клише штампа содержит полное наименование административной комиссии и поле для проставления реквизитов входящих документов.

Образец оттиска штампа установлен приложением № 2 к настоящему Положению.

### 4. Бланки административной комиссии

4.1. Административная комиссия в своей деятельности использует бланки административной комиссии (далее – бланки) с угловым и продольным расположением реквизитов (далее – угловой бланк, продольный бланк соответственно).

4.2. Угловые и продольные бланки изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники на стандартных листах белой бумаги формата А4.

4.3. На угловом бланке в верхнем левом углу листа проставляются:

- 1) изображение герба соответствующего городского округа Ульяновской области (в случае его наличия);
- 2) наименование административной комиссии прописными буквами;
- 3) почтовый адрес, абонентский номер телефонной связи, адрес электронной почты административной комиссии;
- 4) реквизиты исходящего документа.

4.4. На продольном бланке вдоль верхнего поля проставляются:

- 1) изображение герба соответствующего городского округа Ульяновской области (в случае его наличия);
- 2) наименование административной комиссии прописными буквами;
- 3) почтовый адрес, абонентский номер телефонной связи, адрес электронной почты административной комиссии.

4.5. Образцы углового и продольного бланков установлены приложением № 3 к настоящему Положению.

### 5. Использование, хранение и уничтожение печатей, штампов и бланков

5.1. Печати, штампы и бланки используются только в целях обеспечения деятельности административных комиссий.

5.2. Печати и штампы выдаются секретарям административной комиссии под роспись председателем административной комиссии.

5.3. Печати, штампы и бланки хранятся в сейфе у секретаря административной комиссии, являющегося ответственным за их хранение, учёт и уничтожение (далее – ответственный секретарь).

5.4. На период временного отсутствия ответственного секретаря печать и штампы передаются по акту приёма-передачи другому секретарю административной комиссии или лицу, исполняющему обязанности секретаря административной комиссии.

5.5. Печати и штампы учитываются в журнале учёта печатей и штампов, форма которого установлена приложением № 4 к настоящему Положению.

5.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам и вынос их за пределы здания, являющегося местом нахождения административной комиссии, не допускается.

5.7. Выдача, учёт и хранение бланков осуществляются ответственным секретарём.

5.8. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати, штампы и бланки не реже одного раза в год подлежат уничтожению, по результатам которого составляется акт об их уничтожении. Указанный акт составляется в произвольной письменной форме, подписывается ответственным секретарём, а также членами административной комиссии, присутствовавшими при уничтожении печатей, штампов, бланков, и подлежит утверждению председателем административной комиссии.

5.9. Уничтожение печатей, штампов и бланков осуществляется непосредственно ответственным секретарём в присутствии председателя административной комиссии, а также не менее трёх членов административной комиссии.

5.10. Учёт поступления, выдачи и использования бланков ведётся в журнале, форма которого установлена приложением № 5 к настоящему Положению.

5.11. Контроль за правильностью использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков возлагается на председателя административной комиссии.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению

**ОБРАЗЕЦ**  
**оттиска печати административной комиссии городского округа**  
**Ульяновской области**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению

**ОБРАЗЕЦ**  
**оттиска штампа административной комиссии городского округа**  
**Ульяновской области**

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
« ____ » _____ 20__ г.
Вх. № _____

---

**ОБРАЗЕЦ**  
**углового бланка административной комиссии городского округа**  
**Ульяновской области**

Герб городского  
округа  
Ульяновской  
области  
(в случае его  
наличия)

**НАИМЕНОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Почтовый адрес, абонентский номер телефонной  
связи, адрес электронной почты административной  
комиссии городского округа Ульяновской области

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ**  
**продольного бланка административной комиссии городского округа**  
**Ульяновской области**

Герб городского  
округа  
Ульяновской  
области  
(в случае его  
наличия)

**НАИМЕНОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Почтовый адрес, абонентский номер телефонной связи, адрес электронной почты  
административной комиссии городского округа Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению

ФОРМА

**ЖУРНАЛ  
учёта печатей и штампов административной комиссии городского округа Ульяновской области**

№ п/п	Наименование печати (штампа) административной комиссии городского округа Ульяновской области (далее – административная комиссия, печать (штамп) соответственно)	Оттиск печати (штампа)	Изготовитель печати (штампа), дата изготовления	Фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его нали- чия) уполномоченного члена административной комиссии (далее – должностное лицо, получившее печать (штамп), наименование должности, дата получения	Подпись долж- ностного лица, получившего печать (штамп)	Дата и номер акта об уничтоже- нии печати (штампа)
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению

ФОРМА

**ЖУРНАЛ  
учёта бланков административной комиссии городского округа Ульяновской области**

№ п/п	Наименование бланка административной комиссии городского округа Ульяновской области (далее – административная комиссия, бланк соответственно)	Номер бланка	Дата выдачи бланка члену административной комиссии (далее – должностное лицо, получившее бланк)	Фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) должностного лица, получившего бланк	Подпись должностного лица, получившего бланк	Отметка об использовании бланка и (или) дата и номер акта об уничтожении бланка
1	2	3	4	5	6	7