



ПРИКАЗ

« 03 » февраля 2015 г.

№ 64

г. Ижевск

О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики в Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики

В соответствии с Указом Президента Удмуртской Республики от 22 ноября 2011 года № 230 «О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей, штампов и иных носителей изображения Государственного герба Удмуртской Республики» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики в Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

2. Создать в Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики:

Комиссию по проверке наличия печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики, правильности их использования и хранения.

Комиссию по уничтожению печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики.

3. Утвердить прилагаемый состав Комиссии по проверке наличия печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики, правильности их использования и хранения.

4. Утвердить прилагаемый состав Комиссии по уничтожению печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики.

5. Назначить ответственными за:
изготовление печатей с изображением Государственного герба Удмуртской Республики Кононову Валентину Леонидовну, главного специалиста-эксперта отдела развития материально-технической базы отрасли;

изготовление бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики Кузнецову Татьяну Васильевну, заместителя начальника отдела организационно-контрольной работы;

использование и хранение печатей с изображением Государственного герба Удмуртской Республики Кузнецову Татьяну Васильевну, заместителя начальника отдела организационно-контрольной работы;

хранение и выдачу бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики Гвоздикову Эмиру Аязхановну, ведущего специалиста-эксперта отдела организационно-контрольной работы.

6. Руководителям территориальных органов Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики и подведомственных Министерству социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики организаций:

в срок до 1 мая 2015 года разработать и утвердить положения о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики, создать соответствующие комиссии и назначить ответственных лиц;

обеспечить контроль за использованием печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики, их надлежащим хранением и сохранностью.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической
политики Удмуртской Республики
от «03» 02 2015 года № 64

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке изготовления, использования, хранения
и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного
герба Удмуртской Республики в Министерстве социальной, семейной
и демографической политики Удмуртской Республики**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики в Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее соответственно – Положение, Министерство) определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики.

2. В Министерстве используется один экземпляр печати с изображением Государственного герба Удмуртской Республики (далее – гербовая печать).

3. В Министерстве используются следующие виды бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики (далее – гербовые бланки):

- приказ;
- распоряжение;
- решение;
- поручение;
- постановление Коллегии;
- служебное письмо.

II. Изготовление гербовой печати и гербовых бланков

4. При необходимости изготовления или замены гербовой печати начальник отдела организационно-контрольной работы направляет служебную записку министру социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее - министр).

5. При необходимости изготовления гербовых бланков руководители структурных подразделений направляют начальнику отдела организационно-

контрольной работы заявку, согласованную с курирующим первым заместителем министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики или заместителем министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее соответственно – первый заместитель министра, заместитель министра).

В заявке обосновывается потребность и необходимое количество гербовых бланков.

В случае подачи заявки на изготовление гербового бланка, не предусмотренного инструкцией по делопроизводству Министерства, к заявке прилагается макет необходимого гербового бланка, который согласовывается с Управлением правовой и кадровой работы.

6. Решение об изготовлении гербовой печати и гербовых бланков принимает министр.

7. Ответственным лицом за изготовление гербовых печатей является главный специалист-эксперт отдела развития материально-технической базы отрасли.

8. Ответственным лицом за изготовление гербовых бланков является заместитель начальника отдела организационно-контрольной работы.

9. Изготовление гербовых печатей и гербовых бланков осуществляется полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты соответствия о наличии технических и технологических возможностей для изготовления гербовых печатей и гербовых бланков на должном качественном уровне.

10. Изготовленная гербовая печать регистрируется ответственным лицом за изготовление гербовых печатей в журнале учёта гербовых печатей.

Журнал учёта гербовых печатей должен быть прошит и пронумерован. На журнале учёта гербовых печатей проставляется отметка «Для служебного пользования».

11. При регистрации гербовой печати в обязательном порядке в журнале ставится её оттиск и вносятся следующие данные:

- место хранения (структурное подразделение Министерства);
- дата выдачи;
- фамилия и инициалы сотрудника, получившего гербовую печать;
- расписка в получении.

III. Использование и хранение гербовой печати

12. Гербовая печать используется в Министерстве для удостоверения документов, подписанных должностными лицами, которые обладают правом подписания таких документов:

- министр;
- первый заместитель министра;
- заместитель министра;
- начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности;

начальник отдела государственной службы и кадров Управления правовой и кадровой работы.

13. Оттиск гербовой печати проставляется таким образом, чтобы была чётко видна подпись должностного лица и вся информация на оттиске гербовой печати.

14. Перечень документов Министерства, на которых проставляется оттиск гербовой печати, утверждается инструкцией по делопроизводству Министерства.

15. Ответственным за использование и хранение гербовой печати является заместитель начальника отдела организационно-контрольной работы. На период его временного отсутствия (в связи с болезнью, отпуском или командировкой) осуществляется временная передача гербовой печати начальнику отдела организационно-контрольной работы.

В случае увольнения ответственного лица гербовая печать сдаётся начальнику отдела организационно-контрольной работы по акту приёма-передачи.

16. Начальник отдела организационно-контрольной работы, получивший гербовую печать, отвечает за её использование и хранение до возврата гербовой печати лицу, ответственному за её использование и хранение.

17. Передача гербовой печати иным лицам структурных подразделений Министерства, вынос её за пределы Министерства (места осуществления должностных обязанностей) без письменного разрешения министра не допускается.

18. Передача гербовой печати иным лицам не допускается.

19. Гербовая печать хранится в сейфе.

IV. Учёт, выдача и хранение гербовых бланков

20. Гербовые бланки подлежат обязательному учёту и хранению в Министерстве. На гербовых бланках проставляются порядковые номера типографским способом или нумератором.

21. Учёт гербовых бланков ведётся ответственным за использование и хранение гербовых бланков в журнале регистрации гербовых бланков отдельно по их видам.

Журнал учёта гербовых бланков должен быть прошит и пронумерован. На журнале учёта гербовых бланков проставляется отметка «Для служебного пользования».

22. Гербовые бланки используются в соответствии с их назначением (подготовка приказа, решения, распоряжения, служебного письма и др.). Сотрудники Министерства, получившие гербовые бланки, несут ответственность за их целевое использование.

23. Выдача гербовых бланков сотрудникам Министерства производится должностным лицом, ответственным за использование и хранение гербовых бланков.

24. При выдаче гербовых бланков в журнал регистрации гербовых бланков вносятся следующие данные:

наименование вида гербового бланка;
дата выдачи;
количество выдаваемых экземпляров;
номера гербовых бланков;
фамилия и инициалы сотрудника, получившего гербовые бланки или иные документы;
расписка в получении.

25. Ответственным лицом за хранение и выдачу гербовых бланков является ведущий специалист - эксперт отдела организационно-контрольной работы. На период его временного отсутствия (в связи с болезнью, отпуском или командировкой) контроль за хранением и выдачей гербовых бланков осуществляется заместителем начальника отдела организационно-контрольной работы.

В случае увольнения ответственного лица гербовые бланки сдаются начальнику отдела организационно-контрольной работы по акту приёма-передачи.

26. Передача гербовых бланков иным лицам не допускается.

27. Гербовые бланки хранятся в помещениях Министерства, исключая доступ к ним иных лиц.

V. Контроль за наличием, использованием и хранением гербовой печати и гербовых бланков

28. Проверка наличия, использования и условий хранения гербовой печати и гербовых бланков проводится Комиссией Министерства по проверке наличия печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики, правильности их использования и хранения (далее – Комиссия по проверке), создаваемой приказом Министерства.

29. Комиссия по проверке проводит мероприятия по контролю не реже одного раза в год.

30. Результаты проверки фиксируются в соответствующем акте проверки, который утверждается министром.

31. Об утрате (хищении) гербовой печати и гербовых бланков сообщается министру и в соответствующие органы внутренних дел.

32. В случае подтверждения факта утраты (хищения) в средствах массовой информации Удмуртской Республики публикуется объявление о признании гербовой печати и гербовых бланков недействительными.

VI. Уничтожение гербовой печати и гербовых бланков

33. Основаниями для уничтожения гербовой печати являются:
механический износ или повреждение клише;
изменение реквизитов, указанных в гербовой печати;

ликвидация, прекращение деятельности или переименование Министерства.

34. Основаниями для уничтожения гербовых бланков являются:

утрата практического значения;

приведение в негодность (испорченные бланки);

изменение реквизитов, указанных в гербовых бланках;

ликвидация, прекращение деятельности или переименование Министерства.

35. Уничтожение гербовой печати и гербовых бланков производится Комиссией по уничтожению печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики (далее – Комиссия по уничтожению бланков), создаваемой приказом Министерства.

36. Комиссия по уничтожению бланков проводит работу по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии по уничтожению бланков принимается её председателем.

37. Секретарь Комиссии по уничтожению бланков до начала заседания составляет опись гербовых бланков, подлежащих уничтожению.

38. В акте об уничтожении гербовой печати воспроизводится оттиск уничтожаемой печати.

39. Акт об уничтожении гербовой печати и гербовых бланков утверждается министром.

40. Уничтожение гербовой печати и гербовых бланков производится в присутствии всех членов Комиссии по уничтожению бланков путём измельчения.

41. Уничтожение гербовых бланков должно быть осуществлено таким образом, чтобы исключалась возможность повторного использования самого бланка в целом или его части.

VII. Ответственность

42. За нарушение требований настоящего Положения виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической
политики Удмуртской Республики
от «03» 02 2015 года № 64

СОСТАВ

**Комиссии по проверке наличия печатей и бланков с изображением
Государственного герба Удмуртской Республики, правильности их
использования и хранения**

- | | |
|----------------------------------|--|
| Белоусова
Марина Евгеньевна | - заместитель министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, председатель комиссии; |
| Кузнецова
Татьяна Васильевна | - заместитель начальника отдела организационно-контрольной работы, секретарь комиссии; |
| члены комиссии: | |
| Бибик
Ирина Валентиновна | - начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности; |
| Зарипова
Альбина Фаатовна | - начальник юридического отдела Управления правовой и кадровой работы; |
| Кононова
Валентина Леонидовна | - главный специалист-эксперт отдела развития материально-технической базы отрасли; |
| Краснова
Лидия Ивановна | - начальник отдела организационно-контрольной работы. |

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической
политики Удмуртской Республики
от «03» 02 2015 года № 64

СОСТАВ

Комиссии по уничтожению печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики

Васильева Елена Станиславовна	- заместитель министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, председатель комиссии;
Кузнецова Татьяна Васильевна	- заместитель начальника отдела организационно-контрольной работы, секретарь комиссии;
члены комиссии:	
Бибик Ирина Валентиновна	- начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности;
Кононова Валентина Леонидовна	- главный специалист-эксперт отдела развития материально-технической базы отрасли;
Широких Дарья Леонидовна	- главный специалист-эксперт юридического отдела Управления правовой и кадровой работы.