



Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
(Минсоцполитики УР)

Удмурт Элькуньсь
мерлыко политикая
но ужъя министерство
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

«14» ноября 2024 г.

№ 164

г. Ижевск

Об организации использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики в Министерстве социальной политики и труда 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. Назначить ответственным за использование, хранение и выдачу печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики Борисову Марину Юрьевну, начальника отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления организационной работы, а в случае отпуска, временной нетрудоспособности, отъезда в командировку ответственного лица за использование, хранение и выдачу печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики – Торхову Ирину Геннадьевну, заместителя начальника отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления организационной работы.

2. Утвердить прилагаемое Положение об особенностях использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики.

3. Создать в Министерстве социальной политики и труда 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.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 3 февраля 2015 года № 64 «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».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Лекомцева Ю.Г.

Заместитель Председателя
Правительства Удмуртской
Республики – министр



О.В. Лубнина

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «14» ноября 2024 года № 164

ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее соответственно – Положение, Министерство) определяет порядок 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;
- постановление коллегии;
- служебное письмо.

II. Использование и хранение гербовой печати и гербовых бланков

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

заместитель Председателя Правительства Удмуртской Республики – министр (далее – министр);

первый заместитель министра;

заместитель министра;

начальник управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности – главный бухгалтер.

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

6. Перечень документов Министерства, на которых проставляется оттиск гербовой печати, утверждается Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, утверждённой приказом Министерства.

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

8. Гербовая печать регистрируется ответственным за использование, хранение и выдачу печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики (далее – ответственное лицо) в журнале оттисков печатей и штампов (далее – Журнал).

9. При регистрации гербовой печати в обязательном порядке в Журнал вносятся следующие данные:

- оттиск печати (штампа);
- место хранения (структурное подразделение Министерства);
- дата выдачи;
- фамилия и инициалы сотрудника, получившего печать (штамп);
- расписка в получении;
- отметка об уничтожении печати (штампа).

Журнал должен быть прошит и пронумерован.

10. Гербовая печать хранится в сейфе.

11. 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.

12. Выдача гербовых бланков сотрудникам Министерства производится ответственным лицом.

13. При выдаче гербовых бланков в журнале учёта гербовых бланков (далее – журнал учёта бланков) вносятся следующие данные:

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

14. Передача гербовых бланков иным лицам не допускается.

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

16. Учёт гербовых бланков ведётся ответственным лицом в журнале учёта бланков отдельно по их видам. В журнал учёта бланков вносятся следующие данные:

- порядковый номер бланков;
- количество экземпляров;

дата получения;

подпись;

расшифровка подписи.

Журнал учёта бланков должен быть прошит и пронумерован.

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

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

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

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

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

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

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

IV. Уничтожение гербовой печати и гербовых бланков

23. Основаниями для уничтожения гербовой печати являются:
механический износ или повреждение клише;
изменение реквизитов, указанных в гербовой печати;
ликвидация, прекращение деятельности или переименование
Министерства.

24. 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.

25. 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.

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

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

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

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

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

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

V. Ответственность

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