Муниципальный округ Архангельской области
«Город Северодвинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.04.2026 № 194-ра
г. Северодвинск Архангельской области

О внесении изменения в Положение об изготовлении, учете, хранении и использовании печатей и штампов в Администрации Северодвинска

В соответствии с решениями Совета депутатов Северодвинска от 12.12.2024 № 180 «О внесении изменений в Устав городского округа Архангельской области «Северодвинск», от 16.12.2025 № 248 «О внесении изменений в структуру Администрации Северодвинска», в целях актуализации муниципального правового акта:

1. Внести в Положение об изготовлении, учете, хранении и использовании печатей и штампов в Администрации Северодвинска, утвержденное распоряжением Администрации Северодвинска от 20.11.2020 № 296-ра, изменение, изложив его в прилагаемой редакции.
2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска разместить настоящее распоряжение в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф).

Глава Северодвинска И.В. Арсентьев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Администрации Северодвинска
от 20.11.2020 № 296-ра
(в редакции от 29.04.2026 № 194-ра)

ПОЛОЖЕНИЕ
об изготовлении, учете, хранении и использовании печатей и штампов в Администрации Северодвинска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об изготовлении, учете, хранении и использовании печатей и штампов в Администрации Северодвинска (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», Уставом Северодвинска.

2. Положение устанавливает требования к изготовлению, учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов Администрации Северодвинска и ее органов, за исключением печатей и штампов, предназначенных для обеспечения секретного делопроизводства.

3. Использование, хранение печатей и штампов в органе Администрации Северодвинска осуществляют уполномоченные лица, назначенные приказом руководителя органа Администрации Северодвинска.

II. Изготовление печатей и штампов

4. Органы Администрации Северодвинска, учрежденные в форме муниципальных казенных учреждений, самостоятельно осуществляют изготовление печатей и штампов указанных органов Администрации Северодвинска.

5. Изготовление печатей и штампов для органов Администрации Северодвинска, не указанных в пункте 4 настоящего Положения, осуществляет муниципальное казенное учреждение «Центр материально-технического обеспечения».

6. Изготовление печатей согласовывается с заместителем Главы Северодвинска по организационно-правовым вопросам, в адрес которого руководителем органа Администрации Северодвинска направляется служебная записка с обоснованием необходимости изготовления печати и прилагаемым эскизом.

7. Изготовление печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать) осуществляют только штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне, в соответствии с «ГОСТ Р 51511-2001 Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

III. Виды печатей и штампов, порядок их использования

8. В делопроизводстве Администрации Северодвинска используются следующие печати и штампы:

а) гербовая печать Администрации Северодвинска;

б) простая круглая печать органа Администрации Северодвинска;

в) штампы, содержащие наименование и (или) иные реквизиты Администрации Северодвинска или органов Администрации Северодвинска;

г) штампы, не содержащие реквизитов (регистраторы, датеры, нумераторы);

д) штамп с факсимильным воспроизведением подписи должностного лица;

е) металлическая печать (пломбир).

9. Гербовая печать используется в соответствии с порядком официального использования Государственного герба Российской Федерации, установленным Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

Оттиск гербовой печати проставляется на документах, оформляемых при исполнении Администрацией Северодвинска переданных государственных полномочий, и подлинниках муниципальных правовых актов.

10. Для документационного обеспечения деятельности органов Администрации Северодвинска используется простая круглая печать, которой удостоверяется подпись руководителя органа Администрации Северодвинска или его заместителя, а также соответствие копий документов подлиннику.

Простая круглая печать должна содержать полное наименование органа Администрации Северодвинска. Рекомендуемый диаметр печати – 38–40 мм.

11. Печать ставится на наименовании должности лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»), таким образом, чтобы оттиск был четким, а текст можно было прочитать. На саму подпись оттиск печати накладываться не должен.

12. Штампы для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного

характера могут содержать наименование органа Администрации Северодвинска и (или) иные реквизиты, в котором они используются.

13. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи должностного лица используются для заверения поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов и иных документов, не требующих юридической идентификации.

Запрещается использование штампа с факсимильным изображением подписи должностного лица при оформлении подлинников муниципальных правовых актов, распорядительных документов, официальных писем, пояснительных записок, соглашений и договоров, Почетной грамоты Администрации Северодвинска, Благодарности Администрации Северодвинска, Благодарственного письма Администрации Северодвинска.

14. Для опломбирования пластилином (мастикой) дверей кабинетов и различных помещений, сейфов, металлических шкафов, пеналов для хранения ключей применяются металлические печати (пломбиры).

Металлическая печать (пломбир) должна содержать надпись «Администрация Северодвинска», в центре – уникальный номер, также может содержать наименование органа Администрации Северодвинска. Номер металлической печати (пломбира) согласовывается с Отделом по защите государственной тайны Администрации Северодвинска. Металлические печати (пломбиры) изготавливаются способом механической гравировки на металле типа латунь или дюралюминий. Диаметр печати – 20–35 мм.

IV. Учет, хранение и выдача (сдача) печатей и штампов, обеспечение их сохранности

15. Учет печатей и штампов, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 8 настоящего Положения, осуществляет Административно-организационное управление Администрации Северодвинска (далее – АОУ) путем регистрации в журнале учета печатей и штампов (далее – Журнал) с проставлением оттиска печати и штампа.

Листы Журнала нумеруются, Журнал прошнуровывается, скрепляется печатью АОУ и заверяется подписью начальника Административно-организационного управления Администрации Северодвинска.

Журнал вносится в номенклатуру дел Администрации Северодвинска.

16. Органы Администрации Северодвинска, указанные в пункте 4 настоящего Положения, в течение одного рабочего дня после получения печатей и штампов, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 8 настоящего Положения, передают их в АОУ для регистрации в Журнале.

17. Хранение гербовой печати Администрации Северодвинска обеспечивает АОУ.

Гербовая печать должна храниться в индивидуальном металлическом хранилище (сейфе), опечатываемом (опломбированном) лицами,

ответственными за хранение гербовой печати, в условиях, исключающих ее порчу и хищение.

По окончании рабочего дня место хранения гербовой печати (сейф) опечатывается или опломбируется.

Запрещается хранить гербовую печать в иных местах, кроме служебного помещения, передавать ее на хранение иным лицам.

Ответственность за хранение гербовой печати возлагается на специалиста АОУ, определенного приказом начальника АОУ.

В период временного отсутствия лица, ответственного за хранение гербовой печати, его полномочия могут быть возложены на другого специалиста, назначаемого приказом начальника АОУ.

18. Хранение печатей и штампов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 8 настоящего Положения, обеспечивает соответствующий орган Администрации Северодвинска.

19. Хранение и учет штампа с факсимильным воспроизведением подписи должностного лица обеспечивает непосредственно должностное лицо, подпись которого воспроизведена на штампе.

20. Металлические печати (пломбиры) учитываются в Отделе по защите государственной тайны Администрации Северодвинска.

21. Ответственность за организацию работы с печатями и штампами в органе Администрации Северодвинска возлагается на руководителя органа.

22. Запрещается передавать печати и штампы для использования и хранения лицам, не имеющим на это право.

23. В случае утраты печатей и штампов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «е» пункта 8 настоящего Положения, или ненадлежащего их использования руководитель органа Администрации Северодвинска информирует об этом заместителя Главы Северодвинска по организационно-правовым вопросам.

24. АОУ проводит проверку наличия печатей и штампов, поставленных на учет, не реже одного раза в год на основании распоряжения заместителя Главы Северодвинска по организационно-правовым вопросам.

Результаты проверки отражаются в служебной записке на имя заместителя Главы Северодвинска по организационно-правовым вопросам.

V. Порядок уничтожения гербовой печати, простой круглой печати и штампов, содержащих реквизиты Администрации Северодвинска

25. Печати и штампы, указанные в подпунктах «а», «б», «в» пункта 8 настоящего Положения, в случае их износа, повреждения или утраты актуальности подлежат сдаче в административный отдел АОУ для списания с учета и уничтожения.

26. Уничтожение печатей и штампов, указанных в пункте 23 настоящего Положения, производится путем разрезания клише печати и оформляется актом с внесением соответствующей отметки в Журнал.