



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

(Минсельхозпрод Республики Мордовия)

ПРИКАЗ

от 19.05.2025

г. Саранск

№ 117-П

Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия

В целях установления единого порядка использования печатей, штампов и обеспечения их хранения в аппарате Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия.
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия С.Н. Шушева.

**Исполняющий обязанности Министра
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Мордовия**

С.В. Канаев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00833C9339C0EB070D5B31D385315A4826
Владелец Канаев Сергей Валентинович
Действителен с 11.04.2025 по 05.07.2026

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Мордовия
от « 19 » 05 2025 г. № 117-17

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей,
штампов и факсимиле в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия
Республики Мордовия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия (далее – Положение) устанавливает общие требования к использованию печатей с воспроизведением герба Республики Мордовия, печатей и штампов структурных подразделений Министерства и иных печатей, штампов и факсимиле, применяемых в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия (далее – Министерство).

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

штамп – вид печати, заменяющей рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве;

факсимиле – вид печати с точным воспроизведением собственноручной подписи.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами Министерства.

2. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И ФАКСИМИЛЕ

2.1. Организация изготовления, учет, выдача и уничтожение печатей и штампов осуществляется отделом организационно-технического, материального обеспечения и делопроизводства.

2.2. Заявки на изготовление печатей и штампов и их эскизы за подписью руководителя структурного подразделения, с визой заместителя Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия (далее – заместитель Министра), курирующего данное структурное подразделение, направляются Министру сельского хозяйства и

продовольствия Республики Мордовия (далее – Министр) для утверждения. Утвержденные заявки передаются в отдел организационно-технического, материального обеспечения и делопроизводства для организации изготовления.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И ФАКСИМИЛЕ

3.1. В Министерстве ведется учет, хранение, выдача и уничтожение печатей, штампов и факсимиле в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Министр приказом назначает лицо, ответственное за учет, выдачу, хранение и использование печатей, штампов и факсимиле в Министерстве.

3.3. Печати и штампы (кроме печатей и штампов отдела специальных программ Министерства) изначально поступают в отдел организационно-технического, материального обеспечения и делопроизводства и регистрируются в журнале учета печатей и штампов (приложение 1) с воспроизведением оттисков.

3.4. Печати и штампы отдела специальных программ поступают непосредственно к сотруднику, ответственному за ведение секретного делопроизводства, и применяются в соответствии с установленным соответствующими службами порядком. Сотрудник отдела специальных программ, ответственный за ведение секретного делопроизводства, ведет журнал учета печатей и штампов и обеспечивает хранение.

3.5. Выдача печатей, штампов и факсимиле должностным лицам производится под расписку в журнале учета печатей и штампов.

3.6. Журналы учета печатей и штампов прошиваются, листы нумеруются работником, ответственным за ведение журнала.

3.7. При переводе, увольнении ответственного лица и в иных случаях длительного отсутствия числящиеся за ним печати и штампы передаются другому назначенному приказом Министра работнику по акту приема-передачи (приложение 2) с обязательным проставлением оттисков всех передаваемых печатей и штампов.

3.8. Проверка наличия, порядка хранения печатей и штампов проводится не реже одного раза в год комиссией, состав которой утверждается приказом Министра. О результатах проверки составляется акт (приложение 3).

4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И ФАКСИМИЛЕ

4.1. В Министерстве используются следующие виды печатей:

печать Министерства с изображением Государственного герба Республики Мордовия (хранится в отделе организационно-технического, материального обеспечения и делопроизводства);

печать «Для документов» Министерства без изображения Государственного герба Республики Мордовия (хранится в отделе

организационно-технического, материального обеспечения и делопроизводства);

печати управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники и технической политике с указанием на каждой печати идентификационного номера от 1 до 18, закрепленного за сотрудником (хранятся у сотрудников управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники и технической политике).

4.1.1. Министерство применяет печать с изображением Государственного герба Республики Мордовия (далее – гербовая печать) в соответствии с Законом Республики Мордовия от 19 ноября 2002 г. № 49-З «О Государственном гербе Республики Мордовия».

Оттиск гербовой печати ставится на документах для удостоверения их подлинности, подтверждения их юридической силы.

4.1.2. Гербовая печать Министерства используется для проставления оттиска гербовой печати на следующих документах:

- доверенности, выдаваемые от имени Министерства;
- документы (заявки, протоколы, справки-расчеты), утвержденные действующим законодательством о предоставлении субсидий из республиканского бюджета;
- акты выполненных работ (оказанных услуг);
- гражданско-правовые договоры, государственные и служебные контракты;
- платежные поручения;
- реестры зачисления денежных средств на счета физических лиц – клиентов банка;
- справки о начисленной зарплате;
- письма гарантийные;
- представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.), почетные грамоты Министерства и благодарности Министерства;
- удостоверения государственного служащего Министерства;
- трудовые книжки;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Министерства, а также документы, требующие на основании действующего законодательства Российской Федерации и Республики Мордовия наличия оттиска гербовой печати.

4.1.3. Печать «Для документов» проставляется на документах, на которых проставление гербовой печати не обязательно.

4.1.4. Печатами управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники и технической политике используется для проставления оттиска печати на следующих документах:

- паспорт самоходной машины и других видов техники;
- свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники;

свидетельство о прохождении технического осмотра;
 свидетельство о государственной регистрации аттракциона;
 удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);
 временное удостоверение на право управления самоходными машинами;

временное разрешение на право управления самоходными машинами;
 акт технического осмотра;
 протокол квалификационного экзамена;
 протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами;

заявление на предоставление государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним»;

заявление на предоставление государственной услуги нахождение технического осмотра самоходных машин и других видов техники;

постановление по делу об административном правонарушении;

уведомление (извещение) о времени и месте составления протокола (рассмотрении дела) об административном правонарушении;

акт рассмотрения претензий о выявлении причины выхода из строя новой или отремонтированной техники;

паспорт (формуляр) аттракциона;

экзаменационная карточка сдачи квалификационных экзаменов;

свидетельство о соответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса;

документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего);

индивидуальная карточка;

предостережение.

4.2. В Министерстве используются следующие виды штампов:

штамп с наименованием Министерства (хранится в отделе организационно-технического, материального обеспечения и делопроизводства);

штамп регистрации входящей корреспонденции Министерства (хранится в отделе организационно-технического, материального обеспечения и делопроизводства).

4.2.1. Штамп с наименованием Министерства необходим для документального обеспечения деятельности аппарата Министерства.

4.2.2. Штамп регистрации входящей корреспонденции Министерства используется при регистрации поступившего в Министерство документа и последующего проставления даты регистрации и порядкового регистрационного номера.

4.2.3. Структурные подразделения Министерства могут иметь простые печати и штампы.

4.2.4. Руководители имеют штампы с воспроизведением их фамилии и инициалов.

4.3. В Министерстве используется факсимиле Министра.

4.4. Удостоверение документов, влекущих за собой финансово-имущественные обязательства Министерства, печатью без изображения Государственного герба Республики Мордовия не допускается.

4.5. Гербовая печать Министерства хранится у ответственного за учет выдачи, хранения и использования печатей, штампов и факсимиле в Министерстве, а в период его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) – у заведующего архивом отдела развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной потребительской кооперации.

4.6. Оттиск печати, проставляемой на документах, должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности не указывается, часть фамилии лица, подписавшего документ.

На финансовых документах печать проставляется на специально отведенных местах – символ «М.П.» или «ставить точно в круг» – и не затрагивает собственноручной подписи, наименования должности, даты подписания.

4.7. Печати и штампы должны использоваться таким образом, чтобы на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения, насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными.

4.8. Запрещается проставлять оттиск гербовой печати Министерства, а также иных печатей и штампов, применяемых в Министерстве на чистом листе бумаги.

4.9. Печати, штампы и факсимиле, а также журнал учета хранятся в несгораемых шкафах или сейфах у ответственных лиц.

4.10. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключаяющие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

4.11. Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право.

4.12. При утере печатей, указанных в пункте 4.1., незамедлительно письменно ставится в известность Министр.

4.13. По фактам утраты печатей, указанных в пункте 4.1., или нарушений в их использовании проводится служебная проверка. По результатам служебной проверки составляется соответствующий акт (приложение 4).

4.14. Акт и материалы служебной проверки направляются Министру для принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АНАЛОГОВ СОБСТВЕННОРУЧНОЙ ПОДПИСИ (ФАКСИМИЛЕ)

5.1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи Министра определяется Министром.

5.2. Документы Министерства могут быть согласованы либо подписаны с использованием аналогов собственноручной подписи (электронная цифровая подпись, факсимильное воспроизведение подписи).

5.3. На документах Министерства, исполненных на бумажных носителях, может быть использовано факсимильное воспроизведение подписи.

5.4. На документах Министерства, имеющих вид электронного сообщения, могут быть использованы электронные цифровые подписи Министра, заместителей Министра.

5.5. В случае необходимости Министр вправе использовать факсимильное воспроизведение своей подписи (далее – факсимиле Министра) при оформлении служебных документов.

5.6. Печать с факсимиле Министра разрешается использовать по прямому указанию Министра.

5.7. Использование факсимиле Министра не допускается на документах, влекущих за собой финансово-имущественные обязательства Министерства, на правовых актах Министерства, а также на трудовых договорах и доверенностях.

5.8. Факсимиле Министра может быть использовано на копиях подписанных в установленном порядке документов и материалов, а также на документах и материалах, подписанных или согласованных с использованием ЭЦП при переносе на бумажный носитель.

5.9. В случае временной передачи факсимиле по решению Министра работнику Министерства на указанный период времени, обеспечение правильности хранения и использования факсимиле возлагается соответственно на работника Министерства, о чем составляется акт приема-передачи с подписями принявшего и передавшего печать с факсимиле работников.

5.10. Об утере печати с факсимиле незамедлительно ставится в известность Министр. После проведения служебной проверки составляется соответствующий акт, в журнале учета печатей и штампов делается отметка об утере печати.

5.11. Перечень документов, на которых используется факсимиле Министра:

- почетные грамоты и благодарности Министерства;
- благодарственные и поздравительные письма;
- приглашения и извещения;
- удостоверения к наградам;
- информационные письма, подготовленные в количестве от 10 штук.

6. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И ФАКСИМИЛЕ

6.1. В связи с повреждением, износом, ликвидацией или прекращением деятельности в результате реорганизации структурного подразделения Министерства печати и штампы подлежат передаче в отдел организационно-технического, материального обеспечения и делопроизводства для организации их списания и последующего уничтожения.

6.2. Уничтожение печатей и штампов производится в течение десяти дней со дня их списания и предполагает полное разрушение их клише и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования.

6.3. Принятие решения об уничтожении печатей и штампов производится комиссией, специально образуемой для этого приказом Министра. Комиссия формируется в составе не менее трех человек, одним из которых должно быть ответственное лицо.

6.4. Об уничтожении печатей, штампов и факсимиле составляется акт (приложение 5), который должен содержать:

время и место уничтожения;

состав комиссии;

основание уничтожения;

наименование и оттиски уничтоженных печатей, штампов и факсимиле;

способ уничтожения;

заключение комиссии о приведении печати, штампа и факсимиле в состояние, исключающее возможность их восстановления и дальнейшего использования;

подписи членов комиссии.

6.5. Акт об уничтожении печатей и штампов утверждается Министром.

6.6. В акте на уничтожение печатей и штампов исправления не допускаются.

6.7. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

6.8. Уничтожение печатей, штампов и факсимиле производится:

1) мастичных – путем их отделения от основания, разрезания не менее чем на четыре части и последующим измельчением;

2) металлических – путем отделения от основания и спиливания всего изображения.

6.7. Ответственное лицо на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующем журнале учета печатей и штампов.

6.8. Акт подшивается в дело «Акты об уничтожении печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями, штампами и журналом их учета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Использование печатей с нарушением требований законодательства или настоящего Положения влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение правил хранения печатей, штампов и факсимиле, а также их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной, административной, а также уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке изготовления,
использования, хранения и
уничтожения печатей, штампов и
факсимиле в Министерстве сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Мордовия

Журнал учета печатей и штампов

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п/п	Наименование печатей и штампов	Оттиск печатей и штампов	Должность и Ф.И.О. лица, получившего печатать, штамп	Подпись лица, получив шего печатать, штамп, дата	Должность и Ф.И.О. лица, вернувшего печатать, штамп	Подпись лица, вернувшего печатать, штамп, дата	Отметка об уничтож ении (дата и номер акта)/ примеча ние

Приложение 2
к Положению о порядке изготовления,
использования, хранения и
уничтожения печатей, штампов и
факсимиле в Министерстве сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Мордовия

Акт
приема-передачи печатей и штампов

г. Саранск

«___» _____ 20__ г.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия в лице Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия, действующего на основании Положения, с одной стороны, в дальнейшем именуемое «Работодатель», и

(должность, фамилия, имя, отчество)

с другой стороны, в дальнейшем именуемый «Работник», вместе именуемые «Стороны», подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. В связи с _____

(указать причину передачи печати и штампов)

на основании приказа от «___» _____ 20__ г. № _____

_____ передает, а
(при приеме Работника – передает Работодатель; при увольнении Работника – Работник)

_____ принимает
(при приеме Работника - принимает Работник; при увольнении Работника - Работодатель)

печать (штамп) с оттиском:

(место для оттиска печати)

2. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

3. Подписи Сторон:

Приложение 3
к Положению о порядке изготовления,
использования, хранения и
уничтожения печатей, штампов и
факсимиле в Министерстве сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Мордовия

Утверждаю
Министр сельского хозяйства и
продовольствия Республики
Мордовия

(подпись, фамилия и инициалы)
от «__» _____ 20__ г. № _____

**Акт
проверки наличия печатей и штампов**

г. Саранск _____ «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

осуществила проверку наличия печатей и штампов и соответствия их
выданным _____

(указать результаты проверки, причины выявленных несоответствий, перечислить
недостающие (утраченные))

Подписи членов комиссии:

Приложение 4
к Положению о порядке изготовления,
использования, хранения и
уничтожения печатей, штампов и
факсимиле в Министерстве сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Мордовия

Утверждаю
Министр сельского хозяйства и
продовольствия Республики
Мордовия

(подпись, фамилия и инициалы)
от «__» _____ 20__ г. №

**Акт
об утрате печатей и штампов**

г. Саранск

«__» _____ 20 г.

Комиссия в составе:

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

провела проверку наличия печатей и штампов.

В результате проверки установлено отсутствие печатей и штампов, иные нарушения в их использовании _____

(указать причину)

Принятые к розыску меры положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета и произвести списание утраченных печатей и штампов _____

Приложение: оттиски печатей и штампов на _____ листах.

Председатель комиссии:

(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 5
к Положению о порядке изготовления,
использования, хранения и
уничтожения печатей, штампов и
факсимиле в Министерстве сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Мордовия

Утверждаю
Министр сельского хозяйства и
продовольствия Республики
Мордовия

(подпись, фамилия и инициалы)
от «__» _____ 20__ г. № _____

**Акт
об уничтожении печатей и штампов**

г. Саранск

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

действующая на основании приказа от «__» _____ 20__ г. № _____
произвела отбор к уничтожению следующих гербовых печатей:

(указать причину уничтожения)

штампов:

Приложение: оттиски гербовых печатей на _____ листах,
оттиски штампов на _____ листах.

Председатель комиссии:

(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)