



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 05.09.2024 № 94

**Об утверждении Порядка изготовления, учета, использования, хранения  
и уничтожения печатей и штампов в администрации  
городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики**

В целях обеспечения надлежащего контроля за учетом, хранением и использованием печатей и штампов, имеющих в распоряжении администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 17.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования городской округ Дебальцево Донецкой Народной Республики, принятым решением Дебальцевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № I/5-1 (с изменениями), Положением об администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Дебальцевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № I/7-3, администрация городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики (далее – Порядок), ее структурных подразделениях согласно приложению (прилагается).
2. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики обеспечить соблюдение требований, установленных Порядком.
3. Координацию работы по исполнению настоящего постановления возложить на отдел делопроизводства и контроля администрации городского округа Дебальцево (Варварюк).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа Дебальцево Рудакову И.А.

5. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики [gisnra-dnr.ru](http://gisnra-dnr.ru).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
городского округа Дебальцево  
Донецкой Народной Республики



С.В. Желновач

**УТВЕРЖДЕН**

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Дебальцево  
Донецкой Народной Республики  
от 05.09.2024 № 94

**Порядок  
изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения  
печатей и штампов в администрации городского округа Дебальцево  
Донецкой Народной Республики, её структурных подразделений.**

**1. Общие положения**

1. Порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики, её структурных подразделений (далее - Порядок) устанавливает единые требования к изготовлению, учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов в администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), её структурных подразделений.

2. Требования, предусмотренные настоящим Порядком, являются обязательными для муниципальных служащих Администрации, её структурных подразделений.

**2. Виды печатей и штампов в администрации городского округа Дебальцево:**

гербовая печать;  
простая печать (без изображения герба).

Для приема, регистрации, заверки копий, постановки на контроль документов в Администрации, её структурных подразделений предусмотрено использование соответствующих штампов.

**2.1. Гербовая печать.**

2.1.1. В Администрации, её структурных подразделениях, наделенных правом юридического лица, применяются круглые гербовые печати с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики.

2.1.2. Воспроизведение Государственного герба Донецкой Народной Республики на гербовой печати осуществляется с соблюдением требований действующего законодательства.

2.1.3. В Администрации используется круглая гербовая печать «Администрация городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики» (далее - гербовая печать Администрации).

Гербовая печать Администрации имеет форму круга диаметром 40 мм, по внешнему кольцу клише гербовой печати ограничивается двойным ободом, внешний диаметр которого составляет 40 мм и толщиной линии 0,5 мм, внутренний диаметр двойного обода 38 мм и толщиной линии 0,25 мм.

В центральном поле клише гербовой печати Администрации располагается в зеркальном изображении Герб Донецкой Народной Республики, по внутренней стороне окружности – зеркальное отображение надписи «ОГРН» с указанием номера и «ИНН» с указанием номера.

На гербовой печати Администрации между кольцевой линией и внутренней линией двойного обода симметрично относительно вертикальной оси клише располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие следующую информацию:

в нижней строке по внешней стороне окружности - надпись по часовой стрелке «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО», против часовой стрелки - ограниченные символами «\*» надпись «ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»;

в верхней строке - надпись по часовой стрелке - ограниченная символом «\*» «МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ДЕБАЛЬЦЕВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»;

все надписи выполняются оптимальным рубленым шрифтом;

клише печати изготавливается из резины;

для печати используется штемпельная краска синего цвета.

2.1.4. На гербовой печати структурных подразделений Администрации, наделенных правом юридического лица, между кольцевой линией и внутренней линией двойного обода симметрично относительно вертикальной оси клише располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие следующую информацию:

В центральном поле клише гербовой печати структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица, располагается в зеркальном изображении Герб Донецкой Народной Республики, по внутренней стороне окружности – зеркальное отображение надписи «ОГРН» с указанием номера и «ИНН» с указанием номера.

На гербовой печати между кольцевой линией и внутренней линией двойного обода симметрично относительно вертикальной оси клише располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие следующую информацию:

в нижней строке по внешней стороне окружности - надпись по часовой стрелке «», против часовой стрелки - ограниченные символами «\*» надпись «*НАЗВАНИЕ структурного подразделения*»;

в верхней строке - надпись по часовой стрелке - ограниченная символом «\*» «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»;

все надписи выполняются оптимальным рубленым шрифтом;

клише печати изготавливается из резины;

для печати используется штемпельная краска синего цвета.

## 2.2. Простые печати (без изображения герба).

2.2.1. В Администрации, её структурных подразделениях, в том числе наделенных правом юридического лица, применяются простые круглые печати без изображения герба.

2.2.2. Простые печати (без изображения герба) имеют размеры от 37 мм до 40 мм.

2.2.3. В Администрации используется простая круглая печать без изображения герба «Администрация городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики» (далее - Печать администрации без изображения герба).

Печать администрации без изображения герба имеет форму круга диаметром 40 мм, по внешнему кольцу клише простой печати ограничивается двойным ободом, внешний диаметр которого составляет 40 мм и толщиной линии 0,5 мм, внутренний диаметр двойного обода 38 мм и толщиной линии 0,25 мм.

В центральном поле клише Печати администрации без изображения герба располагается в зеркальном изображении надпись «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ», по внутренней стороне окружности – зеркальное отображение надписи «ОГРН» с указанием номера и «ИНН» с указанием номера.

На Печати администрации без изображения герба между кольцевой линией и внутренней линией двойного обода симметрично относительно вертикальной оси клише располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие следующую информацию:

в нижней строке по внешней стороне окружности - надпись по часовой стрелке «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО», против часовой стрелки - ограниченные символами «\*» надпись «ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»;

в верхней строке - надпись по часовой стрелке - ограниченная символом «\*» «МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ДЕБАЛЬЦЕВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»;

все надписи выполняются оптимальным рубленным шрифтом;

клише печати изготавливается из резины;

для печати используется штемпельная краска синего цвета.

2.2.4. На простой печати без изображения герба структурных подразделений Администрации, наделенных правом юридического лица, между кольцевой линией и внутренней линией двойного обода симметрично относительно вертикальной оси клише располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие следующую информацию:

В центральном поле клише простой печати без изображения герба структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица, располагается в зеркальном изображении надпись «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ», по внутренней стороне окружности – зеркальное отображение надписи «ОГРН» с указанием номера и «ИНН» с указанием номера.

На простой печати без изображения герба между кольцевой линией и внутренней линией двойного обода симметрично относительно вертикальной

оси клише располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие следующую информацию:

в нижней строке по внешней стороне окружности - надпись по часовой стрелке «», против часовой стрелки - ограниченные символами «\*» надпись «**НАЗВАНИЕ структурного подразделения**»;

в верхней строке - надпись по часовой стрелке - ограниченная символом «\*» «**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**»;

все надписи выполняются оптимальным рубленным шрифтом;

клише печати изготавливается из резины;

для печати используется штемпельная краска синего цвета.

2.2.5. На простой печати структурных подразделений Администрации, не наделенных правами юридического лица в нижней и верхней строках слева направо ограниченная символом «\*» размещается надпись по часовой стрелке «**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**», оптимальным рубленным шрифтом. В центре печати размещается краткое наименование соответствующего структурного подразделения Администрации, не наделенного правами юридического лица.

### 2.3. Штампы.

2.3.1. Штмп регистрации входящих документов имеет размеры 20x55 мм. Реквизиты штампа регистрации располагаются в следующей последовательности:

Для Администрации:

1) **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

2) **Входящий №** \_\_\_\_\_

3) **Дата** \_\_\_\_\_

Для регистрации обращений граждан:

1) **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

2) **Входящий №** \_\_\_\_\_

3) **Дата** \_\_\_\_\_

4) **Индекс** \_\_\_\_\_

Для структурного подразделения Администрации, наделенного правами юридического лица, обязательными реквизитами являются:

4) **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

5) **Входящий №** \_\_\_\_\_

6) **Дата** \_\_\_\_\_

2.3.2. Штамп постановки документов в Администрации на контроль имеет размеры 20x45 мм.

Реквизиты штампа постановки документов на контроль располагаются в следующей последовательности:

Для Администрации:

1) **КОНТРОЛЬ**

Для структурного подразделения Администрации, наделенного правами юридического лица:

1) **КОНТРОЛЬ**

2.2.4. Должностной штамп имеет размер 20x45 мм.

Реквизиты должностного штампа располагаются в следующей последовательности:

**1) ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

2.2.5. Штамп для заверки копий документов, зарегистрированных в администрации городского округа Дебальцево и структурных подразделениях, в том числе наделенных правами юридического лица, имеет размер 20x45 мм и реквизит со словом «ВЕРНО».

2.2.6. В случае производственной необходимости в Администрации, её структурных подразделениях допускается изготовление и использование других видов штампов.

### **3. Изготовление печатей и штампов, их учет.**

3.1. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение об необходимости изготовления печатей, штампов и их количестве принимает глава муниципального образования городского округа Дебальцево (далее – Глава) по ходатайству руководителя структурного подразделения Администрации, согласованному с первым заместителем главы администрации городского округа Дебальцево (далее – Первым заместителем главы), заместителем главы администрации городского округа Дебальцево (далее – Заместитель главы) или управляющим делами администрации городского округа Дебальцево (далее – Управляющий делами) согласно распределению обязанностей.

3.2. Гербовая печать Администрации и гербовые печати структурных подразделений Администрации, наделенных правом юридического лица, изготавливается в одном экземпляре.

3.3. После принятия решения об изготовлении печати или штампа ходатайства структурных подразделений Администрации, не наделенных правами юридического лица, передаются в отдел делопроизводства и контроля Администрации для подготовки соответствующих документов на изготовление печатей и штампов на предприятии-изготовителе.

Получение печатей и штампов осуществляет лицо, определенное Главой (далее Ответственный). После получения, Ответственный передает печати и штампы для использования муниципальными служащими Администрации и ее структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица. Факт передачи фиксируется в соответствующем журнале передачи, учета и хранения печатей и штампов (далее – Журнал) по форме согласно Приложению 1 настоящему Порядку.

В структурных подразделениях Администрации, наделенных правом юридического лица, ходатайства передаются для исполнения лицу, на которого приказом руководителя структурного подразделения возложена обязанность по организации изготовления, учета и хранения печатей и штампов (далее – Ответственный специалист).

Муниципальные служащие Администрации и структурных подразделений Администрации, получившие печати и штампы под подпись в Журналах, несут персональную ответственность за их сохранность и использование.

3.4. Ходатайство на изготовление печати или штампа должно содержать: обоснование необходимости изготовления печати или штампа (подлежат изготовлению впервые, переименование структурного подразделения Администрации, в связи с износом и т.д.); приложение эскизов печатей, штампов.

3.5. Учет печатей Администрации, её структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица, осуществляет отдел делопроизводства и контроля Администрации.

В структурных подразделениях Администрации, наделенных правами юридического лица, учет печатей и штампов осуществляет Ответственный специалист.

3.6. Оттиски печатей и штампов Администрации, её структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица, в обязательном порядке проставляются в отделе делопроизводства и контроля Администрации в соответствующем Журнале. Листы Журнала нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью.

В структурных подразделениях Администрации, наделенных правом юридического лица, оттиски печатей и штампов проставляются в Журнале структурного подразделения.

#### **4. Использование печатей и штампов.**

4.1. В Администрации, её структурных подразделениях, наделенных правом юридического лица, применяются круглые гербовые печати с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики оформленных в соответствии с пунктом 2.1.3. и пунктом 2.1.4. настоящего



Порядка и простые (без изображения герба), оформленные в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка.

4.2. Гербовой печатью Администрации, и её структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, удостоверяется подпись руководителей и лиц, исполняющих их обязанности в установленном порядке.

4.3. Оттиск Печати администрации без изображения герба проставляется на копиях учредительных документов Администрации, постановлений, распоряжений Администрации, постановлений и распоряжений Главы, материалах к ним, с добавлением должностного штампа муниципальных служащих отдела делопроизводства и контроля Администрации.

4.4. В Администрации оттиск штампа «ВЕРНО» проставляется на копиях документов, зарегистрированных в Администрации.

4.5. Оттиск печати ставится таким образом, чтобы он захватывал последние несколько букв наименования должностного лица, которое подписало документ, но не подпись должностного лица. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

4.6. Оттиск проставляемой печати должен быть четким, синего цвета.

4.7. Регистрация исходящих документов, за подписью главы муниципального образования городского округа Дебальцево, заместителей главы администрации городского округа Дебальцево осуществляется на бланках Администрации, а регистрация исходящих документов за подписью руководителей структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица, осуществляется на бланках данных структурных подразделений Администрации.

4.8. Регистрация исходящих документов, за подписью руководителей структурных подразделений Администрации, осуществляется на бланках данных структурных подразделений Администрации.

## **5. Хранение печатей и штампов, их замена и уничтожение.**

5.1. Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

5.2. В Администрации, ее структурных подразделениях, не наделенных правами юридического лица, муниципальный служащий, которому были выданы печать или штамп, в случае освобождения его от должности, обязан сдать их Ответственному, для дальнейшей передачи в отдел делопроизводства и контроля Администрации, с обязательным внесением соответствующей отметки в Журнале.

Контроль за проведением процедуры сдачи указанных печатей и штампов в отдел делопроизводства и контроля Администрации возлагается на руководителя данного структурного подразделения Администрации.

В структурных подразделениях Администрации, наделенных правом юридического лица, печати и штампы, при освобождении от должности работника, которому они были выданы, обязательно сдаются ответственному специалисту в данном структурном подразделении с соответствующей отметкой в Журнале.

5.3. В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и пр.) муниципального служащего, которому была выдана печать или штамп, данная печать или штамп передается лицу, которое исполняет обязанности отсутствующего муниципального служащего согласно должностной инструкции под подпись в Журнале.

5.4. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей и штампов за пределы помещений структурных подразделений Администрации не допускается.

5.5. Печати и штампы Администрации, её структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица, пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение, подлежат возврату в отдел делопроизводства и контроля Администрации для последующего их уничтожения через Ответственного.

В структурных подразделениях Администрации, наделенных правом юридического лица, вышеуказанные печати и штампы передаются ответственному специалисту для последующего их уничтожения.

5.6. Отбор и уничтожение печатей и штампов Администрации, её структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица, производится комиссией в составе не менее трех человек, созданной распорядительным документом Администрации.

В структурных подразделениях Администрации, наделенных правом юридического лица, комиссия создается распорядительным документом руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации.

5.7. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт на уничтожение печатей и штампов по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. В акте на уничтожение печатей и штампов исправления не допускаются.

5.8. Комиссия проверяет наличие всех печатей и штампов, включенных в акт на уничтожение печатей и штампов, который подписывается всеми членами комиссии.

5.9. Акт на уничтожение печатей и штампов Администрации, её структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица, утверждается Главой, в структурных подразделениях Администрации, наделенных правом юридического лица, руководителем данного органа.

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

5.11. Уничтожение мастичных печатей и штампов производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания.

5.12. Акты на уничтожение печатей и штампов хранятся в течение 3 лет, а затем уничтожаются в соответствии с порядком подготовки дел к передаче на архивное хранение.

5.13. В случае утраты печати или штампа руководителем структурного подразделения Администрации, не наделенного правами юридического лица незамедлительно, в письменном виде ставится в известность Глава, Первый заместитель главы, Заместитель главы, Управляющий делами согласно

распределению обязанностей,. А в случае утраты печати и штампов структурных подразделений Администрации, наделенными правами юридического лица, муниципальный служащий Администрации, незамедлительно, в письменном виде ставит в известность руководителя структурного подразделения Администрации, наделенными правами юридического лица. О данном факте незамедлительно сообщается в правоохранительные органы, размещается объявление об утрате печати или штампа в печатных средствах массовой информации.

## **6. Ответственность.**

6.1. Муниципальные служащие Администрации, ее структурных подразделений, несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Порядка.

6.2. Неправомерное использование печатей, при осуществлении администрацией городского округа Дебальцево, ее структурными подразделениями юридически значимых действий, влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

6.3. За нарушение требований настоящего Порядка виновное лицо привлекается к ответственности в установленном порядке.

## **7. Внесение изменений**

7.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся постановлением Администрации.

Начальник отдела делопроизводства  
и контроля администрации городского  
округа Дебальцево  
Донецкой Народной Республики

Е.Н. Варварюк