

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

07.07.2017

№ 714

г. Амурск

«Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования, замены и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, структурных подразделений администрации Амурского муниципального района Хабаровского края без прав юридического лица, отраслевых (функциональных) органов администрации Амурского муниципального района Хабаровского края с правами юридического лица»

В соответствии с постановлением главы Амурского муниципального района от 07.07.2017 № 12 «О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, структурных подразделений администрации Амурского муниципального района Хабаровского края без прав юридического лица, отраслевых (функциональных) органов администрации Амурского муниципального района Хабаровского края с правами юридического лица, муниципальных предприятий, учреждений Амурского муниципального района Хабаровского края», в целях упорядочения изготовления, учета, хранения, использования, замены и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, структурных подразделений администрации Амурского муниципального района Хабаровского края без прав юридического лица, отраслевых (функциональных) органов администрации Амурского муниципального района Хабаровского края с правами юридического лица, а также в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Амурского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить ответственным за организацию работы по изготовлению, учету, хранению, использованию, замене и уничтожению гербовых и простых печатей, штампов администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, структурных подразделений администрации Амурского муниципального района Хабаровского края без прав юридического лица, отраслевых (функциональных) органов администрации Амурского муниципального района Хабаровского края с правами юридического лица управляющего делами администрации Амурского муниципального района Зайцева Е.В.

2. Утвердить прилагаемое Положение об изготовлении, учете, хранении, использовании, замене и уничтожении гербовых и простых печатей, штампов администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, структурных подразделений администрации Амурского муниципального района Хабаровского края без прав юридического лица.

3. Назначить ответственным за регистрацию, учет и уничтожение гербовых и простых печатей, штампов администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, структурных подразделений администрации Амурского муниципального района Хабаровского края без прав юридического лица начальника общего отдела администрации Амурского муниципального района Вертиеву Е.В.

4. Структурным подразделениям администрации Амурского муниципального района без прав юридического лица:

4.1. Назначить ответственных лиц за учет, хранение, использование, замену и передачу на уничтожение гербовых и простых печатей, штампов структурных подразделений администрации Амурского муниципального района Хабаровского края без прав юридического лица.

4.2. При возникновении необходимости изготовления, учета, хранения, использования, замены и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов структурных подразделений администрации Амурского муниципального района Хабаровского края без прав юридического лица руководствоваться настоящим постановлением.

5. Отраслевым (функциональным) органам администрации Амурского муниципального района с правами юридического лица:

5.1. Разработать положения об изготовлении, учете, хранении, использовании, замене и уничтожении гербовых и простых печатей, штампов отраслевого (функционального) органа администрации Амурского муниципального района Хабаровского края с правами юридического лица с учетом настоящего постановления, предоставив их в общий отдел администрации Амурского муниципального района.

Срок – до 01.09.2017.

5.2. Назначить ответственных лиц за изготовление, учет, хранение, использование, замену и уничтожение гербовых и простых печатей, штампов отраслевого (функционального) органа администрации Амурского муниципального района Хабаровского края с правами юридического лица. Копии приказов предоставить в общий отдел администрации Амурского муниципального района.

Срок – до 01.09.2017.

6. Управляющему делами администрации Амурского муниципального района Зайцеву Е.В. совместно с начальником общего отдела администрации Амурского муниципального района Вертиевой Е.В. не реже чем один раз в два года проводить проверки по учету, хранению, использованию, замене и уничтожению гербовых и простых печатей, штампов администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, структурных подразделений администрации Амурского муниципального района Хабаровского края

без прав юридического лица, отраслевых (функциональных) органов администрации Амурского муниципального района Хабаровского края с правами юридического лица. Результаты проверки оформлять протоколом, с предоставлением его главе Амурского муниципального района.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Амурского муниципального района Зайцева Е.В.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального района

И.В. Масько

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Амурского муниципального района

от 07.07.2017 № 714

ПОЛОЖЕНИЕ

об изготовлении, учете, хранении, использовании, замене и уничтожении гербовых и простых печатей, штампов администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, структурных подразделений администрации Амурского муниципального района Хабаровского края без прав юридического лица

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Хабаровского края устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования, замены и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация), гербовых и простых печатей, штампов структурных подразделений администрации Амурского муниципального района Хабаровского края без прав юридического лица (далее – структурные подразделения администрации).

1.2. Изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, герба Хабаровского края осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные организации, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

1.3. Администрация, отдел ЗАГС администрации имеют гербовую печать. Изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей осуществляется по решению главы Амурского муниципального района. На дополнительных экземплярах гербовых печатей арабскими цифрами указывается номер печати, начиная со второй.

1.4. Структурные подразделения администрации могут иметь простые печати и штампы.

1.5. Право иметь простые печати и штампы структурного подразделения администрации и перечень документов, для заверения которых они используются, закрепляется положением о структурном подразделении администрации.

1.6. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования простых печатей и штампов в структурных подразделениях администрации возлагается на их руководителей.

1.5. Учет, хранение, использование, замену и передачу на уничтожение простых печатей и штампов в структурных подразделениях администрации обеспечивают ответственные лица, назначенные распоряжением админист-

рации Амурского муниципального района.

2. Гербовые, простые печати и штампы администрации и структурных подразделений администрации

2.1. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, герба Хабаровского края.

2.1.1. Воспроизведение на печатях Государственного герба Российской Федерации, герба Хабаровского края регламентируется:

2.1.1.1. Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

2.1.1.2. 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».

2.1.1.3. Законом Хабаровского края от 26 сентября 2001 г. № 324 «О флаге и гербе Хабаровского края».

2.1.1.4. Постановлением Губернатора Хабаровского края от 31.07.2006 143 «О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках исполнительных органов государственной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений».

2.1.1.5. Решением Собрания депутатов Амурского муниципального района от 27.12.2006 № 297 «Об установлении официальных символов Амурского муниципального района Хабаровского края».

2.1.1.6. Постановлением главы Амурского муниципального района от 07.07.2017 № 12 «О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, структурных подразделений администрации Амурского муниципального района Хабаровского края без прав юридического лица, отраслевых (функциональных) органов администрации Амурского муниципального района Хабаровского края с правами юридического лица, муниципальных предприятий, учреждений Амурского муниципального района Хабаровского края».

2.1.2. Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на гербовой печати отдела ЗАГС администрации.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах в соответствии со статьями 7,8 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

2.1.3. Герб Хабаровского края воспроизводится на гербовой печати администрации.

Оттиск печати с изображением герба Хабаровского края ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Перечень документов, на которых ставится оттиск гербовой печати администрации, определен приложением № 1 к настоящему Положению.

2.1.4. Гербовая печать администрации хранится в общем отделе администрации и применяется начальником общего отдела администрации или лицом, его замещающим, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и Амурского муниципального района.

2.1.5. Документы, на которые ставится оттиск гербовой печати администрации, подписываются главой Амурского муниципального района, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации или должностными лицами администрации, которым глава Амурского муниципального района предоставил право подписи документов по направлениям их деятельности.

Список лиц, подпись которых заверяется оттиском гербовой печати администрации, установлен приложением № 2 к настоящему Положению.

2.2. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы Амурского муниципального района.

2.2.1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы Амурского муниципального района определяется главой Амурского муниципального района.

2.2.2. Заявка на изготовление штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы Амурского муниципального района подписывается управляющим делами администрации.

2.2.3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы Амурского муниципального района может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

2.2.4. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи главы Амурского муниципального района при необходимости разрешается использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов. Использование указанных штампов при оформлении подлинников всех документов запрещается.

2.2.5. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы Амурского муниципального района хранится в общем отделе администрации и применяется начальником общего отдела администрации или лицом, его замещающим, только с разрешения управляющего делами администрации.

2.3. Простая печать и штамп администрации, структурного подразделения администрации.

2.3.1. Оттиски простых круглых мастичных печатей администрации, структурных подразделений администрации ставятся на документах, требующих особого удостоверения, а также на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

2.3.2. Перечень документов, на которые ставится оттиск простой печати администрации, структурного подразделения администрации определен в приложении № 3 к настоящему Положению.

2.3.3. Простые печати и штампы администрации хранятся в общем отделе администрации и применяются начальником общего отдела администра-

ции или лицом, его замещающим, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и Амурского муниципального района.

2.3.4. Простые печати и штампы структурных подразделений администрации хранятся в структурном подразделении администрации и применяются начальником структурного подразделения администрации или лицом, его замещающим, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и Амурского муниципального района.

3. Порядок оформления заказа на изготовление, учет гербовых, простых печатей и штампов администрации, структурных подразделений администрации

3.1. Заказ на изготовление гербовой печати администрации, гербовой печати отдела ЗАГС администрации, простых печатей и штампов администрации оформляется служебной запиской за подписью управляющего делами администрации и вместе с прилагаемым эскизом гербовой печати направляется заведующему хозяйством хозяйственного отдела администрации.

3.2. Заказ на изготовление простых печатей и штампов структурных подразделений администрации оформляется служебной запиской за подписью руководителя структурного подразделения администрации, на которой ставится резолюция управляющего делами администрации, после чего служебная записка вместе с прилагаемым эскизом простой печати либо штампа и копией положения о структурном подразделении администрации направляется заведующему хозяйством хозяйственного отдела администрации.

3.3. Эскиз гербовой печати предварительно должен быть согласован с архивным отделом администрации.

3.4. После изготовления все печати и штампы передаются заведующим хозяйством хозяйственного отдела администрации в общий отдел администрации. Контрольные оттиски изготовленных печатей и штампов в день их получения должны быть зарегистрированы в соответствующем журнале (приложение № 4). Журнал находится у начальника общего отдела администрации.

Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.

3.5. Для учета выдачи печатей и штампов администрации, структурных подразделений администрации ведется журнал по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Положению. Журнал находится у начальника общего отдела администрации.

Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.

3.6. Каждый лист журналов нумеруется, журналы прошнуровываются, скрепляются мастичной печатью и подписью начальника общего отдела администрации.

3.7. Журналы хранятся в сейфе общего отдела администрации вместе с печатями и штампами администрации.

4. Хранение гербовых, простых печатей и штампов администрации, структурных подразделений администрации

4.1. Хранение гербовых печатей осуществляется в опечатываемых не-сгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в порядке, установленном настоящим Положением.

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

4.3. Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды.

4.4. При утере печати или штампа незамедлительно письменно ставится в известность управляющий делами администрации.

5. Замена, передача на уничтожение, уничтожение гербовых, простых печатей и штампов администрации, структурных подразделений администрации

5.1. Лицо, получающее печать, штамп в общем отделе администрации, расписывается в журнале (приложение № 5), разборчиво указывая дату, свою должность и фамилию.

5.2. Печати и штампы числятся за получившим их лицом до их передачи (сдачи) в общий отдел администрации либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.3. Замена печатей, штампов производится на основании разрешения управляющего делами администрации.

5.4. Для замены печати или штампа пользователь должен предоставить управляющему делами администрации:

5.4.1. В случае износа либо повреждения - служебную записку с просьбой замены печати или штампа.

5.4.2. В случае утраты - служебную записку о необходимости изготовления печати или штампа и объяснительную записку с указанием причины утраты печати или штампа.

5.5. Заказ на изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.6. В случае износа, повреждения печати или штампа администрации, структурного подразделения администрации, печати и штампы подлежат передаче (сдаче) в общий отдел администрации для последующего уничтожения по акту составленному комиссионно в составе не менее трёх человек (начальник общего отдела администрации, специалист общего отдела администрации, представитель пользователя).

Способ уничтожения – полное разрушение печатающей поверхности и формы путем разрезания.

Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восста-

новления и дальнейшего использования.

5.7. В составленном акте об уничтожении печатей и штампов должно быть указано:

5.7.1. Время и место уничтожения.

5.7.2. Состав комиссии.

5.7.3. Основание уничтожения печатей и штампов.

5.7.4. Наименование и оттиски уничтожаемых печатей и штампов.

5.7.5. Способ уничтожения.

5.7.6. Подписи членов комиссии.

Акт подшивается в дело «Акты уничтожения печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями, штампами и журналами их учета. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журналы (приложения № 4,5).

5.8. В случае ликвидации администрации либо структурного подразделения администрации или прекращения деятельности в результате реорганизации имеющиеся в наличии печати и штампы подлежат передаче (сдаче) в общий отдел администрации для последующего уничтожения по акту составленному комиссионно в составе не менее трёх человек (начальник общего отдела администрации, специалист общего отдела администрации, представитель пользователя).

6. Контроль состояния учета, хранения и использования печатей и штампов

6.1. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов распоряжением администрации Амурского муниципального района могут создаваться специальные комиссии.

По результатам проверки составляется акт, представляемый главе Амурского муниципального района и управляющему делами администрации. Один экземпляр акта направляется руководителю структурного подразделения администрации для принятия мер по обеспечению надлежащего учета, использования и условий хранения печатей и штампов.

6.2. При переводе, увольнении работника, ответственного за учет, хранение и использование печатей и штампов, распоряжением администрации Амурского муниципального района создается комиссия для проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, переданных указанному лицу, записям в журналах (приложения № 4,5).

Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому лицу, назначенному ответственным за их учет, хранение и использование с приложением оттисков передаваемых печатей и штампов.

6.3. Необеспечение надлежащего учета, использования и условий хранения печатей и штампов, повлекшее их порчу или утрату, является основанием для проведения служебной проверки и привлечения к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

Приложение № 1

к Положению об изготовлении, учете, хранении, использовании и уничтожении гербовых и простых печатей, штампов администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, структурных подразделений администрации Амурского муниципального района Хабаровского края без прав юридического лица

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится оттиск гербовой печати администрации Амурского муниципального района Хабаровского края

АКТЫ (приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);
ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.);
ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, об аренде помещений, о производстве работ и т.д.);
ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, капитальное строительство, технические и т.д.);
ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ;
ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.);
КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ;
НОРМЫ РАСХОДА;
ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право свершения финансово-хозяйственных операций;
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, ХОДАТАЙСТВА, ХАРАКТЕРИСТИКИ и ОТЧЕТЫ о награждении;
ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);
ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные);
ПОЛОЖЕНИЯ об организациях;
РЕЕСТРЫ (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк);
СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору и т.д.);
СОГЛАШЕНИЯ;
СПРАВКИ (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на заработную плату, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.);
ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ;
УДОСТОВЕРЕНИЯ;
УСТАВЫ И УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОГОВОРЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ;
ХАРАКТЕРИСТИКИ;
ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.

Приложение № 2

к Положению об изготовлении, уче-

те, хранении, использовании и уничтожении гербовых и простых печатей, штампов администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, структурных подразделений администрации Амурского муниципального района Хабаровского края без прав юридического лица

СПИСОК

лиц, подпись которых заверяется оттиском гербовой печати администрации Амурского муниципального района Хабаровского края

1. Глава Амурского муниципального района.
2. Первый заместитель главы администрации Амурского муниципального района Хабаровского края.
3. Заместители главы администрации Амурского муниципального района Хабаровского края.
4. Управляющий делами администрации Амурского муниципального района Хабаровского края.
5. Иные должностные лица администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, которым глава Амурского муниципального района Хабаровского края предоставил право подписи документов по направлениям их деятельности.

к Положению об изготовлении, учете, хранении, использовании и уничтожении гербовых и простых печатей, штампов администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, структурных подразделений администрации Амурского муниципального района Хабаровского края без прав юридического лица

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подлежащих заверению оттиском простой печати администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, структурных подразделений администрации Амурского муниципального района Хабаровского края без прав юридического лица

КОПИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ администрации Амурского муниципального района;

ДОВЕРЕННОСТИ (разовые — на получение товарно-материальных ценностей);

СПРАВКИ о налоге на доходы физических лиц;

АРХИВНЫЕ СПРАВКИ;

АРХИВНЫЕ КОПИИ документов;

АРХИВНЫЕ ВЫПИСКИ из документов;

КОПИИ ДОКУМЕНТОВ для удостоверения их соответствия с подлинником;

КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ (отметки о датах убытия и прибытия);

ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ и вкладыши к ним работников администрации Амурского муниципального района;

ДОКУМЕНТЫ ним работников администрации Амурского муниципального района для оформления загранпаспорта;

СПРАВКИ (с места работы, о прохождении муниципальной службы);

ДОКУМЕНТЫ по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации, оформляемые в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства (наградные листы, учетные карточки награжденных, запросы и т.д.);

ДОКУМЕНТЫ по вопросам прохождения муниципальной службы работников администрации Амурского муниципального района (аттестационные листы, экзаменационные листы и др.);

ДОКУМЕНТЫ и их копии для формирования личных дел работников администрации Амурского муниципального района в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации (анкеты, послужные списки, копии документов об образовании и др.);

СТРАХОВЫЕ ПОЛИСЫ обязательного медицинского страхования;

ДОКУМЕНТЫ и их копии кандидатов на участие в конкурсах на замещение вакантных должностей и для включения в кадровый резерв муниципальной службы;

ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ и их копии, требующие удостоверения их подлинности.

к Положению об изготовлении, учете, хранении, использовании и уничтожении гербовых и простых печатей, штампов администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, структурных подразделений администрации Амурского муниципального района Хабаровского края без прав юридического лица

ЖУРНАЛ

регистрации гербовых, простых печатей и штампов администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, структурных подразделений администрации Амурского муниципального района Хабаровского края без прав юридического лица

Начат _____

Окончен _____

№ п/п и дата регистрации	Наименование структурного подразделения, ответственного за учет, хранение, использование, замену и передачу на уничтожение печатей, штампов	Вид и оттиск изготовленных печатей, штампов	Дата получения печатей и штампов, должность, Ф.И.О. получателя и его подпись	Дата и номер акта об уничтожении печатей, штампов	Вид и оттиск печатей и штампов переданных на уничтожение	Должность, Ф.И.О. ответственного за уничтожение печатей, штампов и его подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма

Приложение № 5

к Положению об изготовлении, учете, хранении, использовании и уничтожении гербовых и простых печатей, штампов администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, структурных подразделений администрации Амурского муниципального района Хабаровского края без прав юридического лица

ЖУРНАЛ

учета выдачи печатей и штампов администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, структурных подразделений администрации Амурского муниципального района Хабаровского края без прав юридического лица

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата поступления печати, штампа	Оттиск поступившей печати, штампа	Должность, Ф.И.О. и подпись лица, принявшего и зарегистрировавшего печать, штамп	Должность, Ф.И.О. и подпись лица, получившего печать, штамп для использования по назначению, дата получения печати, штампа	Должность, Ф.И.О. и подпись лица, сдавшего печать, штамп для уничтожения	Оттиск сдаваемой печати, штампа	Дата и номер акта об уничтожении печати, штампа
1	2	3	4	5	6	7	8