

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

П Р И К А З

26.12.2011 № 1607-П

О печатях и штампах

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12. 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», во исполнение писем Минобрнауки России от 02.08.2010 г. № ЮС-431/10 «О дальнейшем функционировании образовательных и научных организаций, подведомственных Минобрнауки России», от 03.09.2010 г. № 10-93 «О печатях и бланках организаций», в соответствии с Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию «О порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» согласно приложению №1.
2. Ответственность за безусловное выполнение положений Инструкции возложить на руководителей структурных подразделений, директоров институтов, филиалов и колледжей.
3. Признать утратившим силу приказ ректора от 21.12.2010 г. № 1417-П «Об утверждении инструкции».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора А.А. Сытника.

Ректор

И.Р. Плева

Согласовано:

Дата согласования:

_____	Первый проректор	_____	А.А. Сытник
_____	Проректор по УР	_____	Г.В. Лобачева
_____	Проректор по АХР	_____	В.А. Карпец
_____	Начальник ПУ	_____	Р.Н. Шабунин
_____	Начальник УК	_____	В.В. Шпортун
_____	Нач. первого отдела	_____	Е.В. Герасименко
_____	Нач. общего отдела	_____	О.Г. Иванова

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее Университет или СГТУ имени Гагарина Ю.А.).

2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе РФ", постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации", указанием Министерства образования и науки РФ от 03.09.2010 г. № 10-93 "О печатях и бланках организаций", письмом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2010 г. № 10-100 "О печатях и бланках организаций", ГОСТом Р. 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования", принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 г. № 573-ст, ГОСТом Р. 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 г. № 65-ст.

3. Основные термины и определения, применяемые в настоящей Инструкции:

Печать — устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Печати могут быть гербовые и простые.

Клише — элемент печати, штампа, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа.

Оттиск — изображение клише печати, штампа на бумаге.

Гербовая печать — печать круглой формы, имеющая в центре клише зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

Простая печать — печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (кадровая, бухгалтерская и т. д.).

Мастичная печать (мастичный штамп) — печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

Штамп — печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстуальную информацию.

Штемпельная краска — специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков на бумагу с помощью клише печати, штампа.

Факсимиле — устройство, содержащее клише точного воспроизведения графического оригинала подписи конкретного лица для нанесения оттисков на бумажные носители;

Металлическая номерная печать — печать, содержащая в центре клише зеркальное отображение порядкового номера печати;

Структурное подразделение — официально выделенный элемент организационной структуры университета, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.

Обособленное структурное подразделение — структурное подразделение, территориально обособленное и осуществляющее часть функций университета.

4. Требования, предусмотренные настоящей Инструкцией, являются обязательными для всех работников университета, факультетов, структурных подразделений.

Порядок изготовления, учета и выдачи печатей и штампов

5. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовой печати университета принимает ректор.

6. Гербовая печать университета должна соответствовать требованиям ГОСТа Р. 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

7. Изготовление гербовых и простых печатей, штампов осуществляется:

- в связи с созданием и реорганизацией структурного подразделения, переименованием учредителя университета, в иных установленных законодательством случаях;

- в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

8. Для получения разрешения на изготовление простой печати и штампа руководитель структурного подразделения, в том числе и обособленного, представляет на утверждение первому проректору предварительно согласованный с начальниками правового управления и первого отдела эскиз печати (штампа) в двух экземплярах (Приложение №1) и служебную записку с просьбой об изготовлении печати (штампа) (Приложение № 2).

9. Изготовление печатей и штампов структурных подразделений осуществляется централизованно через отдел материально-технического снабжения после представления проректору по административно-хозяйственной работе необходимого пакета документов, указанных в пункте 8 настоящей Инструкции.

10. Организация изготовления печатей и штампов, в обособленном структурном подразделении осуществляется руководителем этого подразделения, с последующим их представлением в Первый отдел для регистрации и учета.

11. Отдел материально-технического снабжения учитывает поступившие служебные записки в журнале учета заявок на изготовление печатей, штампов (Приложение № 3) и размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

12. Изготовление печатей и штампов должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

13. Получение изготовленных печатей, штампов от штемпельно-граверных предприятий осуществляется представителем отдела материально-технического снабжения, после чего они передаются сотруднику Первого отдела под роспись в журнале учета заявок.

14. В Первом отделе СГТУ имени Гагарина Ю.А. печати, штампы, факсимиле учитываются в журнале учета печатей, штампов, факсимиле (Приложение № 4), с проставлением в нем контрольных оттисков.

15. Печати, штампы и факсимиле выдаются в Первом отделе сотрудникам структурных подразделений СГТУ имени Гагарина Ю.А. ответственным за их хранение, выдачу и использование, под роспись в журнале учета печатей, штампов, факсимиле.

16. Работникам университета запрещается приобретение и изготовление печатей с нарушением порядка, установленного настоящей Инструкцией.

Форма и описание печатей и штампов, применяемых в СГТУ имени Гагарина Ю.А.

17. Описание печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (рис.1):

Гербовая печать имеет форму правильного круга, по центру которого располагается в зеркальном изображении Государственный герб Российской Федерации. Центральное поле клише печати с гербом Российской Федерации выделяется окружностью. На расстоянии 1 мм от герба по окружности располагается текст с содержанием идентификационного налогового номера (ИНН XXXXXXXXXX). Между бортиком печати и окаймлением изображения герба в 3-4 строки по часовой стрелке располагается текст следующего содержания:

- Министерство образования и науки Российской Федерации,
- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (СГТУ имени Гагарина Ю.А.),
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН XXXXXXXXXXXXXXX).



рис.1.

18. Описание печати обособленного структурного подразделения (рис.2):

Печать обособленного структурного подразделения (бюджетополучателя) имеет форму правильного круга, по центру которого располагается в зеркальном изображении текст с полным наименованием структурного подразделения в именительном падеже, соответствующее наименованию, закреплённому в Положении. Центральное поле клише печати с полным наименованием структурного подразделения выделяется окружностью. На расстоянии 1 мм от наименования по окружности располагается текст с содержанием идентификационного налогового номера (ИНН XXXXXXXXXX). Между бортиком печати и окаймлением надписи содержащей полное наименование структурного подразделения в 3-4 строки по часовой стрелке располагается текст следующего содержания:

- Министерство образования и науки Российской Федерации,
- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (СГТУ имени Гагарина Ю.А.),
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН XXXXXXXXXXXXXXX).

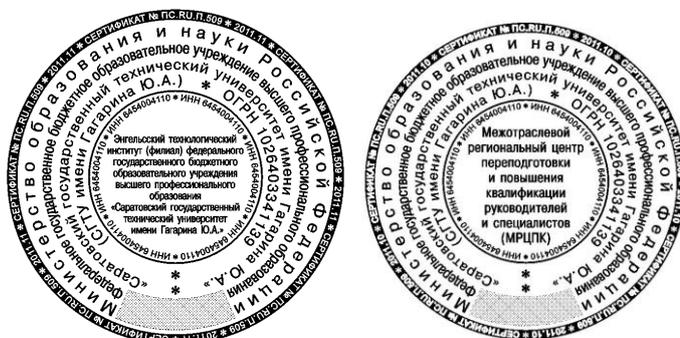


рис.2

19. Описание печати внутреннего структурного подразделения (рис.3):

Печать внутреннего структурного подразделения имеет форму правильного круга. Края печати окаймлены бортиком. В центре печати располагается наименование структурного подразделения (например, «Архив»), окаймленное правильным кругом диаметром 25 мм. Между внутренней и внешней окружностями в две строки по часовой стрелке располагается текст следующего содержания:

- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (СГТУ имени Гагарина Ю.А.),



рис.3

20. Для структурного подразделения, входящего в состав обособленного по окружности располагается текст с полным наименованием подразделения, в состав которого оно входит.

21. Описание печати для различных видов документов (рис.4):

Печать для различных видов документов (для справок, счетов, договоров, пакетов и т.д.) имеет форму правильного круга. Края печати окаймлены бортиком. В центре печати располагается текст, указывающий на предназначение печати (например, "Для финансовых документов"), окаймленный правильным кругом диаметром 25 мм. Между внутренней и внешней окружностями в две строки по часовой стрелке располагается текст следующего содержания:

- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (СГТУ имени Гагарина Ю.А.).



рис.4

22. Для обособленного структурного подразделения, по окружности располагается текст с полным наименованием этого подразделения.

23. Описание углового штампа университета (рис.5)

Угловым штампом университета должен содержать следующие реквизиты:

- вышестоящей организации: Минобрнауки России,
- полное и сокращенное наименование университета: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (СГТУ имени Гагарина Ю.А.),

- почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты университета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное
 бюджетное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Саратовский государственный технический
 университет имени Гагарина Ю.А.»
 (СГТУ имени Гагарина Ю.А.)

 ул. Политехническая, 77, г. Саратов, 410054
 Телефоны: (8452) 99-88-11;
 Факс (8452) 99-88-10
 (8452) 99-86-03; факс (8452) 99-86-04
 E-mail: sstu_office@sstu.ru

 № _____
 На № _____

рис.5

24. Описание углового штампа обособленного структурного подразделения (рис.6):
 Угловой штамп обособленного структурного подразделения (бюджетополучателя) должен содержать следующие реквизиты:

- вышестоящей организации: Минобрнауки России,
- сокращенное наименование университета: СГТУ имени Гагарина Ю.А.
- полное наименование обособленного структурного подразделения

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты обособленного структурного подразделения.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 СГТУ имени Гагарина Ю.А.
 Энгельский технологический институт
 (филиал)
 федерального государственного бюджетного
 образовательного учреждения
 высшего профессионального образования
 «Саратовский государственный технический
 университет имени Гагарина Ю.А.»
 площадь Свободы, д. 17, г. Энгельс,
 Саратовская обл., 413100
 Тел./факс: (8453) 95-35-53
 E-mail: gti@techn.sstu.ru

 № _____
 На № _____

рис.6

25. Описание углового штампа внутреннего структурного подразделения (рис.8):
 Угловой штамп внутреннего структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А. должен содержать следующие реквизиты:

- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (СГТУ имени Гагарина Ю.А.).
- полное наименование внутреннего структурного подразделения
- почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты внутреннего структурного подразделения.

СГТУ имени Гагарина Ю.А.
 Учебно-методический центр
 довузовской подготовки
 федерального государственного бюджетного
 образовательного учреждения
 высшего профессионального образования
 «Саратовский государственный технический
 университет имени Гагарина Ю.А.»
 410054, г. Саратов, ул. Политехническая, 77
 Тел./факс: (8452) 99-85-01, 99-85-03,
 e-mail: umc@sstu.ru

№

На №

рис.7

26. Печати с эмблемам, символическими или графическими изображениями могут быть изготовлены только в том случае, если эмблема зарегистрирована в установленном порядке и имеется её описание в уставе или положении структурного подразделения.

Порядок использования и хранения печатей и штампов

27. Право пользования печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации устанавливается в Уставе университета.

28. Работники, ответственные за использование, установку оттиска и хранение гербовой печати назначаются приказом ректора.

29. В университете используется гербовая мастичная печать для проставления оттиска на следующие документы:

- академические справки;
- акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т. д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т. д.);
- гражданско-правовые договоры (поставки, подряда, о научно-техническом сотрудничестве, аренды помещений и др.) и дополнительные соглашения к ним;
- доверенности;
- дипломы государственного образца и приложения к ним;
- договоры о материальной ответственности;
- должностные инструкции;
- заключения и отзывы на диссертации, авторефераты, рецензии;
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т. д.);
- копии документов, требующих особого удостоверения их подлинности (Устав университета, изменения и дополнения к нему, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т. д.);
- наградные листы;
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т. д.);
- положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и другие локальные акты университета;
- протоколы (согласования сроков поставок, цены, разногласий к гражданско-правовому договору и т. д.);
- сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию университета;
- справки (о допуске к государственной тайне, архивные и т. д.);
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- трудовые книжки;
- Устав университета, изменения и дополнения к нему;

• финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство финансов Российской Федерации, Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;

• штатные расписания и изменения к ним;

• иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени университета, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

30. Структурные подразделения университета могут иметь необходимое количество печатей со своим полным и (или) сокращенным, действительным наименованием, которые предназначены:

• для удостоверения подписи руководителя данного подразделения или его заместителя;

• для засвидетельствования справок и других документов, не требующих особого удостоверения подлинности и носящих, как правило, справочный характер (дополнительные печати);

• для проставления отметок о получении, регистрации документов, а также других отметок справочного характера.

• для опечатывания пакетов с корреспонденцией (круглые мастичные и металлические печати);

• для опечатывания металлических хранилищ, служебных помещений, (металлические номерные печати индивидуального пользования);

31. В университете разрешается иметь и допускается использование факсимильного воспроизведения подписи должностного лица, не влекущего за собой материальную или другого вида ответственность.

32. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи должностного лица определяется ректором.

33. Для обеспечения надлежащего учета, хранения печатей и штампов, их выдачи структурным подразделениям распоряжением руководителя структурного подразделения назначается ответственное лицо за использование, установку оттиска и хранение печатей и штампов.

34. Печати, штампы, факсимиле хранятся в сейфах индивидуального пользования лиц ответственных за их хранение и использование. Запрещается хранить печати и штампы в других местах, передавать их на хранение другим сотрудникам.

35. Ответственность за хранение и использование:

▪ печати с изображением Государственного герба Российской Федерации возлагается на ректора и его помощника;

▪ других печатей, штампов, факсимиле - на руководителей соответствующих структурных подразделений университета;

▪ факсимиле подписи руководителей университета – на их помощников.

36. Право пользования печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации может быть предоставлено (делегировано) другим должностным лицам, о чем издается приказ по университету в установленном порядке.

37. На время отсутствия ответственного за использование, установку оттиска и хранение печатей и штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное руководителем структурного подразделения.

38. Временная передача печатей и/или штампов осуществляется по акту приема-передачи, который утверждается руководителем структурного подразделения (Приложение № 5).

39. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность, числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику, назначенному руководителем структурного подразделения ответственным за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов, под роспись в журнале учета печатей и штампов, хранящихся в первом отделе.

40. Передача печатей и/или штампов посторонним лицам, вынос печатей и штампов за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

41. В случае утраты, хищения или порчи, ответственный за хранение и использование печати, штампа или факсимиле сотрудник, должен составить на имя ректора служебную записку с изложением причин произошедшего. На основании служебной записки ректором назначается служебная проверка. В зависимости от установленной проверкой степени вины ответственного лица, к нему могут быть применены меры, предусмотренные действующим законодательством РФ.

Контроль за наличием печатей и штампов, порядок их уничтожения

42. Проверка состояния учета, наличия печатей и штампов, соблюдения требований, установленных настоящей Инструкцией производится не реже одного раза в год, специально назначенной приказом ректора комиссией. По результатам проверки составляется акт.

43. В акте проверки перечисляются все печати, штампы, факсимиле с указанием их количества согласно журналу учета печатей, штампов, факсимиле, а также указываются выявленные факты их утраты, хищения или порчи, нарушения порядка хранения и использования. Акт подписывается членами комиссии и утверждается ректором СГТУ имени Гагарина Ю.А

44. В случае утраты, хищения или порчи, ответственный за хранение и использование печати, штампа или факсимиле сотрудник, должен составить на имя ректора служебную записку с изложением причин произошедшего. На основании служебной записки ректором назначается служебная проверка. В зависимости от установленной проверкой степени вины ответственного лица, к нему могут быть применены меры, предусмотренные действующим законодательством РФ.

45. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати, штампы, а также печати и штампы, содержащие устаревшие наименования, факсимиле прежних руководителей структурных подразделений, в обязательном порядке сдаются в Первый отдел для последующего их уничтожения, в установленном порядке.

46. На отобранные для уничтожения печати, штампы и факсимиле специально назначенной комиссией составляется акт, который подписывается членами комиссии и утверждается ректором СГТУ имени Гагарина Ю.А..

47. В акте на уничтожение (приложение № 6) печатей, штампов, факсимиле в обязательном порядке указываются их наименования, количество, номера экземпляров, регистрационные номера по журналу учета печатей, штампов, факсимиле, способ уничтожения, основание для уничтожения, а также воспроизводятся их оттиски с использованием штемпельной краски.

Утверждаю
Первый проректор
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

ЭСКИЗ
круглой мастичной печати машиностроительного факультета



СОГЛАСОВАНО:

_____ Начальник правового управления _____

_____ Начальник Первого отдела _____

Первому проректору
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Служебная записка

Прошу разрешить изготовление печати машиностроительного факультета для засвидетельствования документов на факультете в количестве одной штуки.

Приложение: эскиз печати - на 1 листе.

Дата

подпись

ЖУРНАЛ
учета заявок (служебных записок) на изготовление печатей, штампов, факсимиле
в СГТУ имени Гагарина Ю.А.

№ п/п	Данные о регистрации заявки		Печати, штампы, факсимиле					Отметки о выполнении заказа и выдаче печатей, штампов, факсимиле	Подпись о получении печатей, штампов, факсимиле представителем Первого отдела	Примечание
	Входящий № и дата	Наименование структурного подразделения, от которого поступила заявка	Наименование заказываемых печатей, штампов, факсимиле	Количество	Номера печатей (дубликатов печатей)	Кем изготовлены печати, штампы факсимиле	Исходящий № и дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- Примечания:
1. Журнал ведется в отделе материально-технического снабжения университета лицом, ответственными за исполнение заявок на изготовление печатей, штампов, факсимиле.
 2. В графе 11 указываются основания для изготовления новых печатей, штампов, факсимиле.

ЖУРНАЛ
учета печатей, штампов, факсимиле в СГТУ имени Гагарина Ю.А.

№ п/п	Наименование печатей, штампов, факсимиле	Оттиск печати, штампа, факсимиле	ФИО, должность лица, ответственного за использование печатей, штампов, факсимиле	Подпись сотрудника за получение печати, штампа, факсимиле	Подпись сотрудника за возврат печати, штампа, факсимиле	№ и дата акта об уничтожении печати, штампа, факсимиле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

- Примечания:
1. Журнал ведется в Первом отделе университета сотрудником, ответственными за учёт печатей, штампов, факсимиле.
 2. Для каждого структурного подразделения университета в журнале в алфавитном порядке отводится необходимое количество листов.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного
подразделения_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ г.

АКТ

приема-передачи печатей (штампов)

(структурное подразделение)

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(должность, Ф.И.О. сдающего и принимающего)
составили настоящий акт о том, что _____ в связи с
(Ф.И.О. сдающего)
_____ передал, а _____
(указать причину: отпуск, командировка и т.п.) (Ф.И.О. принимающего)
принял следующие печати (штампы):

№ п/п	Учетный номер печати (штампа) по журналу учета первого отдела	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)
1	2	3	4

Всего: _____ штук
(количество прописью)

Сдал:
Должность

И.О. Фамилия

Принял:
Должность

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____

"___" ----- 200- г.

АКТ

о выделении к уничтожению печатей и штампов

Комиссия, назначенная приказом ректора от -----N ---, в составе: ----- произвела отбор

(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)

к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

N	Регистрационный номер печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Основание для уничтожения
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению ----- (количество прописью) наименований. Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии -----
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии -----
(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

После утверждения акта перечисленные документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем -----

(способ уничтожения)

"___" ----- 200- г.

Председатель комиссии -----
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии -----
(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел ----- "___" ----- 200- г.
(подпись) (фамилия и инициалы)