



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

«12» января 2015г.

№ 2-А

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в приказ Управления государственного  
строительного надзора Свердловской области от 31.03.2011 № 480-А  
«О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения  
печатей, штампов и бланков Управления государственного  
строительного надзора Свердловской области»**

Руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях реализации Областного закона от 14 апреля 1997 года № 19-ОЗ «О гербе и флаге Свердловской области» и установления требований, регламентирующих порядок изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей, бланков и иных носителей изображения герба Свердловской области, а также требований, устанавливающих порядок изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков, не являющихся носителями изображения герба Свердловской области, в Управлении государственного строительного надзора Свердловской области, в связи с принятием постановления Правительства Свердловской области от 12.11.2014 № 992-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 25.08.2005 № 701-ПП «О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, бланков и иных носителей герба Свердловской области»,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Управления государственного строительного надзора Свердловской области от 31.03.2011 № 480-А «О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков Управления государственного строительного надзора Свердловской области» с изменениями, внесенными приказом Управления от 01.10.2013 № 4332-А (далее - приказ Управления от 31.03.2011 № 480-А), следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей, бланков и иных носителей герба Свердловской области, а также о порядке изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков, не являющихся носителями изображения герба Свердловской области, в Управлении государственного строительного надзора Свердловской области»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 5 Областного закона от 14 апреля 1997 года № 19-ОЗ «О гербе и флаге Свердловской области», Положением об изготовлении, использовании, учете, хранении и уничтожении печатей, бланков и иных носителей изображения герба Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 25.08.2005 № 701-ПП,»;

3) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Положение о порядке изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей, бланков и иных носителей герба Свердловской области, а также о порядке изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков, не являющихся носителями изображения герба Свердловской области, в Управлении государственного строительного надзора Свердловской области (прилагается).»;

4) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Организационному отделу Управления государственного строительного надзора Свердловской области в течение 30 (тридцати) дней со дня вступления настоящего приказа в законную силу подготовить проект правового акта об утверждении состава Комиссии по проверке наличия, использования и хранения гербовых печатей и бланков Управления государственного строительного надзора Свердловской области, проект правового акта Управления в новой редакции об утверждении образцов гербовых печатей, организовать их согласование и утверждение в установленном порядке.»;

5) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Виды гербовых бланков и их образцы, виды и образцы бланков документов без изображения герба Свердловской области утверждены Инструкцией по делопроизводству № 30-01-53/1 в Управлении государственного строительного надзора Свердловской области, утвержденной приказом Управления от 22.12.2014 № 5626-А «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Управлении государственного строительного надзора Свердловской области.»;

6) пункт 4 приказа Управления изложить в следующей редакции:

«4. Организационному отделу Управления государственного строительного надзора Свердловской области в течение 30 (тридцати) дней со дня вступления настоящего приказа в законную силу организовать повторное согласование эскизов гербовых бланков с Управлением архивами Свердловской области.»;

7) пункт 5 приказа Управления от 31.03.2011 № 480-А изложить в следующей редакции:

«5. Начальникам структурных подразделений Управления в течение 10 (десяти) дней со дня вступления настоящего приказа в законную силу сдать в организационный отдел Управления все используемые в структурной подразделении печати и штампы в целях организации их инвентаризации и учета в книге оттисков и слепков печатей.

При выявлении организационным отделом Управления печатей и штампов, ранее использовавшихся в структурных подразделениях Управления, не соответствующих требованиям настоящего приказа, последние подлежат уничтожению.

Использование печатей и штампов, не учтенных в книге оттисков и слепков печатей и штампов, ответственным за ведение которой является организационный отдел Управления, не допускается.

8) пункт 6 приказа Управления от 31.03.2011 № 480-А изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.»;

9) пункт 7 приказа Управления от 31.03.2011 № 480-А изложить в следующей редакции:

«7. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).».

Начальник Управления



Б.А. Трефелов

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Управления государственного строительного надзора Свердловской области от \_\_.\_\_.2015 № \_\_\_\_-А  
«Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей, бланков и иных носителей герба Свердловской области, а также о порядке изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков, не являющихся носителями изображения герба Свердловской области, в Управлении государственного строительного надзора Свердловской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей, бланков и иных носителей герба Свердловской области, а также о порядке изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков, не являющихся носителями изображения герба Свердловской области, в Управлении государственного строительного надзора Свердловской области**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования, регламентирующие порядок изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей, бланков и иных носителей изображения малого герба Свердловской области, а также требования, устанавливающие порядок изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков, не являющихся носителями изображения герба Свердловской области, в Управлении государственного строительного надзора Свердловской области (далее – Управление).

1.2. Воспроизведение изображения малого герба Свердловской области должно соответствовать его описанию, изложенному в Областном законе от 14 апреля 1997 года № 19-ОЗ «О гербе и флаге Свердловской области» (далее - Закон).

1.3. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

Печать – средство, которое используется для дополнительного

официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъясняемой им воли или другой информации.

Клише печати – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.

Оттиск – изображение клише печати на бумаге.

Мастичная печать – печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

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

Штамп (регистрационный, информационный) – средство удостоверения информации или регистрации документов, имеют прямоугольную форму. Формально заменяет рукописную запись (отметку) в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве.

## **Глава 2. Изготовление печатей, бланков и иных носителей изображения герба Свердловской области**

2.1. Изготовление печатей, бланков и иных носителей изображения малого герба Свердловской области осуществляют полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

2.2. Изготовление печатей, бланков и иных носителей изображения малого герба Свердловской области осуществляется по заказам Управления, в соответствии с Законом.

2.3. К заказу на изготовление печатей и бланков с изображением малого герба Свердловской области прилагаются эскизы бланков и печатей с изображением малого герба Свердловской области, заверенные подписью начальника Управления либо в его отсутствие – заместителя начальника Управления, на которого возложено временное исполнение полномочий начальника Управления (далее – начальник Управления).

2.4. Штемпельно-граверные предприятия, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, в установленном порядке ведут учет изготовленных бланков и печатей (с их оттисками) с изображением герба Свердловской области в специальном журнале учета, прошнурованном, скрепленном печатью и заверенном руководителем предприятия-изготовителя.

2.5. Не допускается изготовление бланков с изображением герба Свердловской области с использованием компьютерной и копировально-множительной техники.

2.6. На печатях и бланках с изображением малого герба Свердловской области наименование Управление указывается в соответствии с Положением об Управлении государственного строительного надзора Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 30.03.2007 № 263-ПП «Об Управлении государственного строительного

надзора Свердловской области»: полное наименование – Управление государственного строительного надзора Свердловской области, сокращенное наименование – Управление ГСН Свердловской области.

2.7. Форма, размеры и технические требования к изготовлению печати с изображением малого герба Свердловской области (далее - гербовая печать) должны соответствовать ГОСТу Р 51511-2001 «Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

2.8. Гербовая печать Управления, малая гербовая печать Управления изготавливаются в единственном экземпляре.

2.9. Изготовление бланков с изображением малого герба Свердловской области (далее - гербовые бланки) производится в соответствии с положениями ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», за исключением гербовых бланков, в отношении которых требования к расположению изображения герба Свердловской области установлены иными правовыми актами.

2.10. Ответственным за организацию изготовления гербовых печатей и гербовых бланков структурным подразделением Управления является организационный отдел Управления.

2.11. Эскизы бланков почетных грамот, дипломов и иных наград, выдаваемых Управлением, а также эскизы отличительных и нагрудных знаков с воспроизведением изображения малого герба Свердловской области утверждаются правовыми актами Свердловской области.

### **Глава 3. Порядок использования печатей, бланков и иных носителей изображения герба Свердловской области**

3.1. Гербовые печати используются для подтверждения официальных документов, содержание которых в соответствии с действующим законодательством удостоверяется оттиском гербовой печати; на денежных и иных финансовых документах, связанных с распоряжением денежными средствами и материальными ценностями; на доверенностях.

3.2. В Управлении используются следующие гербовые печати:

гербовая печать Управления;

малая гербовая печать Управления (для служебных удостоверений).

3.3. Образцы гербовых печатей утверждаются руководителем Управления с назначением лиц, ответственных за использование гербовых печатей.

3.4. Гербовая печать Управления предназначена для заверения подлинности подписей начальника Управления, заместителей начальника Управления, начальника финансового отдела Управления на следующих видах документов:

распорядительные документы начальника Управления;

определения и постановления, вынесенные при рассмотрении дел об административных правонарушениях;

платежные поручения и другие финансовые документы;  
служебные контракты и дополнительные соглашения к ним;  
государственные контракты и гражданско-правовые договоры, стороной которых является Управление, дополнительные соглашения, протоколы разногласий к ним, гарантийные письма;  
доверенности;  
справки, подтверждающие стаж и место работы, выдаваемые государственным гражданским служащим Управления;  
штатное расписание Управления, изменения к нему;  
документы, связанные с оформлением пенсий государственными гражданскими служащими Управления;  
иные документы, в случае принятия решения об их заверении гербовой печатью Управления начальником Управления.

Все документы, представляемые для заверения гербовой печатью Управления, должны быть оформлены в строгом соответствии с Инструкцией № 30-01-53/1 по делопроизводству в Управлении, утвержденной приказом Управления от 22.12.2014 № 5626-А «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Управлении государственного строительного надзора Свердловской области».

Ответственность за содержание документов, заверенных гербовой печатью Управления, несут лица, их подписавшие.

3.5 Гербовые бланки должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться без соответствующего разрешения для использования в коммерческих целях.

3.6. Иные носители изображения герба Свердловской области должны использоваться строго в случаях и местах, установленных Законом.

#### **Глава 4. Организация учета и хранения гербовых печатей и бланков**

4.1. Гербовые печати и гербовые бланки подлежат обязательному учету и хранению.

4.2. Ответственность за организацию учета и хранения гербовых печатей и гербовых бланков несет начальник организационного отдела Управления.

4.3. Гербовая печать Управления хранится в финансовом отделе Управления в надежно запираемом негорюемом металлическом шкафу (сейфе), расположенном в помещении, недоступном для открытого входа посетителей и сдаваемом под охрану в нерабочее время.

4.4. Ответственность за учет и хранение гербовой печати Управления и воспроизведение оттиска данной печати в соответствии с требованиями настоящего Положения несет начальник финансового отдела – главный бухгалтер Управления.

4.5. Малая гербовая печать Управления предназначена для заверения подписи начальника Управления в служебных удостоверениях государственных гражданских служащих (работников) Управления.

4.6. Малая гербовая печать Управления хранится в отделе государственной службы и кадров Управления в надежно запираемом несгораемом металлическом шкафу (сейфе), расположенном в помещении, недоступном для открытого входа посетителей и сдаваемом под охрану в нерабочее время.

4.7. Ответственность за учет и хранение малой гербовой печати Управления и воспроизведение оттиска данной печати в соответствии с требованиями настоящего Положения несет начальник отдела государственной службы и кадров Управления.

4.8. Гербовая печать и малая гербовая печать Управления другим государственным гражданским служащим (работникам) Управления, помимо указанных в пунктах 4.4 и 4.7, на руки не выдаются.

4.9. Передача гербовых печатей посторонним лицам, вынос печатей за пределы здания (помещений) Управления не допускаются.

4.10. При уходе в отпуск и в иных случаях длительного отсутствия лица, ответственного за хранение и использование гербовых печатей, его полномочия возлагаются на лицо, на которого возложено временное исполнение полномочий соответствующего государственного гражданского служащего Управления.

4.11. При увольнении с государственной гражданской службы лица, ответственного за хранение и использование гербовых печатей, гербовые печати сдаются в организационный отдел Управления государственному гражданскому служащему, ответственному за их учет, для осуществления соответствующей отметки в книге оттисков и слепков печатей и штампов

4.12. Вновь изготовленные гербовые печати должны изначально поступать в организационный отдел Управления, ответственный за учет печатей, для обязательного проставления оттисков печатей в книге оттисков и слепков печатей и штампов (приложение № 1).

4.13. Гербовые бланки выдаются ответственным специалистом организационного отдела Управления, назначенным приказом Управления, начальникам структурных подразделений Управления под роспись в журнале учета гербовых бланков Управления (приложение № 2).

4.14. В журнале учета гербовых бланков Управления указываются наименование вида бланка, наименование структурного подразделения Управления, запросившего бланки, информация о лице, получившем бланки, количество выданных бланков, дата их выдачи, расписка в получении бланков и иная необходимая информация.

4.15. При поступлении изготовленных гербовых бланков используются следующие реквизиты:

наименование вида гербовых бланков;

дата поступления;

номер сопроводительного документа и наименование организации – изготовителя гербовых бланков;

количество экземпляров;

серии и номера гербовых бланков.



При выдаче гербовых бланков указываются наименование вида гербового бланка, количество экземпляров, серии и номера гербовых бланков, наименование структурного подразделения Управления, расписка в получении гербовых бланков.

Указанная информация фиксируется в журнале учета гербовых бланков Управления, который ведется организационным отделом Управления.

4.16. Гербовые бланки хранятся в надежно запираемых шкафах, в условиях, исключающих их порчу и хищение.

4.17. Книга оттисков и слепков печатей, а также журнал учета гербовых бланков Управления прошиваются, листы нумеруются государственными гражданскими служащими Управления, ответственными за ведение книги (журнала). Количество листов в книге (журнале) заверяется на последней странице подписью начальника Управления и оттиском гербовой печати.

4.18. Книга оттисков и слепков печатей, а также журнал учета гербовых бланков Управления включаются в номенклатуру дел Управления.

4.19. Проверку наличия, использования и хранения гербовых печатей и бланков проводит не реже одного раза в год специально созданная комиссия, в состав которой обязательно включаются ответственные за учет и хранение гербовых печатей и гербовых бланков государственные гражданские служащие Управления.

В случае обнаружения нарушения действующих норм при изготовлении, хранении и использовании гербовых печатей и гербовых бланков проводится служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения начальника Управления.

4.20. Об утрате или хищении гербовых печатей и гербовых бланков незамедлительно докладывается вышестоящему руководителю и в соответствующие органы внутренних дел. По фактам утраты или хищения гербовых печатей и гербовых бланков проводится служебное расследование.

В случае подтверждения факта утраты или хищения гербовых печатей в средствах массовой информации Свердловской области публикуется объявление о признании их недействительными.

## **Глава 5. Порядок уничтожения печатей, бланков и иных носителей изображения герба Свердловской области**

5.1. Пришедшие в негодность в ходе использования или утратившие практическое значение гербовые печати и гербовые бланки подлежат возврату в организационный отдел Управления для уничтожения и списания по акту с отметкой в учетных формах.

5.2. Уничтожение гербовых печатей и гербовых бланков производится комиссионно. Состав комиссии назначается начальником Управления. Комиссия формируется в составе не менее трех человек, одним из которых должен быть государственный гражданский служащий Управления, ответственный за учет и хранение гербовых печатей (бланков).

5.3. Акт об уничтожении гербовых печатей (бланков) подписывается всеми членами комиссии и утверждается начальником Управления. В акте уничтожения гербовых печатей обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей.

5.4. При ликвидации Управления гербовые печати и гербовые бланки уничтожаются ликвидационной комиссией по акту в день внесения записей о прекращении деятельности организации в Единый государственный реестр юридических лиц. При реорганизации юридического лица (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) гербовые печати и гербовые бланки уничтожаются по акту его правопреемником в день внесения в Единый государственный реестр юридических лиц данных о вновь возникшем юридическом лице.

5.5. Уничтожение гербовых печатей и гербовых бланков должно быть осуществлено таким образом, чтобы исключалась возможность повторного использования клише печати, самого бланка в целом или его части.

5.6. Уничтожение иных носителей изображения герба Свердловской области, утративших свое значение, пришедших в негодность или несоответствие с установленными Законом требованиями, осуществляется в местах, не доступных для посторонних лиц.

## **Глава 6. Изготовление печатей, штампов и бланков, не являющихся носителями изображения герба Свердловской области**

6.1. Ответственным за организацию изготовления печатей и штампов Управления, не являющихся носителями изображения герба Свердловской области, структурным подразделением Управления является организационный отдел Управления.

6.2. Изготовление печатей и штампов Управления, не являющихся носителями изображения герба Свердловской области, производится по решению начальника Управления на основании служебной записки на изготовление печатей и штампов с приложением их образцов, предварительно согласованных с организационным отделом Управления, подготовленной начальником структурного подразделения Управления, инициирующим такое изготовление.

## **Глава 7. Порядок использования печатей, штампов и бланков, не являющихся носителями изображения герба Свердловской области**

7.1. В Управлении используются следующие печати и штампы, не являющиеся носителями изображения герба Свердловской области:

круглые мастичные печати (без изображения герба Свердловской области) с наименованиями Управления, структурных подразделений Управления;

штампы;

номерные металлические печати.

7.2. Управление имеет круглые мастичные печати (без изображения герба Свердловской области) со своим наименованием, которые находятся

в распоряжении организационного отдела Управления и, при необходимости, проставляются на организационно-распорядительных документах, подписанных начальником Управления, заместителями начальника Управления, не требующих проставления гербовой печати Управления, а также копиях документов Управления.

7.3. Структурные подразделения Управления имеют круглые мастичные печати (без изображения герба Свердловской области) со своим наименованием и наименованием Управления, которые находятся в их распоряжении и, при необходимости, проставляются на копиях следующих документов:

документов, входящих в состав административных дел, возбужденных Управлением, в том числе, при их направлении в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;

служебных документов Управления.

7.4. Для проставления отметок о регистрации документов и других отметок справочного характера в Управлении применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

7.5. В Управлении используются следующие штампы:

7.5.1. Регистрационные (для регистрации входящих документов, содержащие полное наименование Управления или его структурного подразделения);

7.5.2. Штампы для оформления почтовых отправок;

7.5.3. Штампы для заверения подлинности копий документов («Верно»);

7.5.4. Личные штампы государственных гражданских служащих Управления, содержащие наименование должности, инициалы и фамилию).

7.6. Для опечатывания входных дверей служебных помещений Управления государственным гражданским служащим (работникам) Управления выдаются личные номерные металлические печати.

7.7. Бланки документов без изображения герба Свердловской области изготавливаются с использованием компьютерной техники и используются государственными гражданскими служащими Управления в ходе осуществления контрольно-надзорной деятельности Управления, а также в ходе административного производства.

## **Глава 8. Организация учета и хранения печатей, штампов и бланков, не являющихся носителями изображения герба Свердловской области**

8.1. Изготовленные печати и штампы Управления (без изображения герба Свердловской области) должны изначально поступать в организационный отдел Управления, ответственный за учет печатей и штампов, для обязательного проставления оттисков печатей в книге оттисков и слепков печатей и штампов.

8.2. Бланки Управления без изображения герба Свердловской области учету не подлежат.

8.3. Выдача печатей и штампов (без изображения герба Свердловской области) для использования производится под роспись в книге оттисков и слепков

печатей и штампов, в которой проставляется оттиск выдаваемой печати, а также указываются информация о лице, получившем печать, дата получения и расписка в получении печати, дата возврата печати, расписка в приеме печати и иная необходимая информация.

8.4. Лица, получившие печати (штампы) для использования, несут ответственность за их использование и хранение.

8.5. Хранение печатей и штампов Управления (без изображения герба Свердловской области) осуществляется в структурных подразделениях, которые их используют.

8.6. Ответственность за сохранность и воспроизведение оттиска круглой мастичной печати (без изображения герба Свердловской области) с наименованием Управления несет начальник организационного отдела Управления.

8.7. Ответственность за сохранность и воспроизведение оттиска круглых мастичных печатей (без изображения герба Свердловской области) с наименованием структурного подразделения Управления несет начальник соответствующего структурного подразделения Управления.

8.8. Ответственность за сохранность и воспроизведение оттиска штампов, указанных в пунктах 7.5.1 – 7.5.3 настоящего Положения, несет начальник структурного подразделения Управления, использующего штампы.

8.9. Ответственность за сохранность и воспроизведение оттиска штампа, указанного в пункте 7.5.4 настоящего Положения, несет соответствующий государственный гражданский служащий (работник) Управления.

8.10. Ответственность за сохранность и воспроизведение оттиска личной номерной металлической печати несет соответствующий государственный гражданский служащий (работник) Управления.

8.11. При уходе в отпуск и в иных случаях длительного отсутствия лица, ответственного за хранение и использование печати (штампа) он передается на хранения начальнику соответствующего структурного подразделения.

8.12. При увольнении государственного гражданского служащего (работника) Управления, использующего печать (штамп), печати (штампы) сдаются в организационный отдел Управления государственному гражданскому служащему, ответственному за учет печатей (штампов), для осуществления соответствующей отметки в книге оттисков и слепков печатей и штампов.

8.13. Проверку наличия, использования и хранения печатей (штампов) проводит не реже одного раза в три года комиссия по проверке наличия, использования и хранения гербовых печатей и бланков Управления государственного строительного надзора Свердловской области.

8.14. Об утрате или хищении печатей (штампов) незамедлительно докладывается вышестоящему руководителю, который обязан проинформировать о случившемся начальника организационного отдела Управления, который, в свою очередь, сообщает о случившемся начальнику Управления.

8.15. По фактам утраты или хищения печатей (штампов) проводится служебное расследование.

В случае подтверждения факта утраты или хищения печати (штампа) Управления на официальном сайте Управления в сети «Интернет» публикуется объявление о признании их недействительными.

8.16. При утрате печатей или штампов (без изображения герба Свердловской области) в соответствии с решением начальника Управления утраченная печать (штамп) списывается с учета. При необходимости в установленном порядке изготавливается новая печать (штамп).

## **Глава 9. Порядок уничтожения печатей, штампов, не являющихся носителями изображения герба Свердловской области**

9.1. Пришедшие в негодность в ходе использования или утратившие практическое значение печати (штампы) подлежат возврату в организационный отдел Управления для уничтожения и списания по акту с отметкой в учетных формах.

9.2. Уничтожение печатей (штампов) производится комиссионно. Состав комиссии назначается начальником Управления. Комиссия формируется в составе не менее трех человек, одним из которых должен быть государственный гражданский служащий (работник) Управления, ответственный за учет и хранение печатей (штампов).

9.3. Акт об уничтожении печатей (штампов) подписывается всеми членами комиссии и утверждается начальником Управления. В акте уничтожения печатей (штампов) обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей (штампов).

Приложение № 1  
к Положению о порядке изготовления,  
использования, учета, хранения  
и уничтожения печатей, бланков и иных  
носителей герба Свердловской области,  
а также о порядке изготовления,  
использования, учета, хранения  
и уничтожения печатей, штампов  
и бланков, не являющихся носителями  
изображения герба Свердловской  
области, в Управлении государственного  
строительного надзора Свердловской  
области

**КНИГА ОТТИСКОВ И СЛЕПКОВ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**  
**Управления государственного строительного надзора Свердловской области**

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Реквизиты документов, связанных с изготовлением печати (штампа)	Дата изготовления печати (штампа)	Должностное лицо, ответственное за использование и сохранность печати (штампа) <sup>1</sup>	Дата получения печати (штампа)	Расписка в получении печати (штампа)	Дата возврата печати (штампа)	Расписка в приеме печати (штампа) <sup>2</sup>	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Форма книги оттисков и слепков печатей и штампов**

<sup>1</sup> Информация о лице, получившем печать (штамп) включает в себя должность должностного лица, с указанием структурного подразделения Управления, фамилию, имя и отчество.

<sup>2</sup> Информация о лице, принявшем печать (штамп) включает в себя должность должностного лица, с указанием структурного подразделения Управления, фамилию, имя и отчество, подпись.

Приложение № 2  
к Положению о порядке изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей, бланков и иных носителей герба Свердловской области, а также о порядке изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков, не являющихся носителями изображения герба Свердловской области, в Управлении государственного строительного надзора Свердловской области

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ГЕРБОВЫХ БЛАНКОВ**  
**Управления государственного строительного надзора Свердловской области**  
**с воспроизведением герба Свердловской области**

**1. Поступление бланков в Управление**

№ п/п	Вид бланка	Дата поступления	Номер сопроводительного документа и наименование организации - изготовителя бланков	Количество экземпляров	Серии и номера бланков
1	2	3	4	5	6

**2. Использование бланков в Управлении**

№ п/п	Наименование структурного подразделения Управления, которому выданы бланки	Вид бланка	Количество выданных бланков	Серии и номера бланков	Информация о лице, получившем бланки (должность, структурное подразделение, Ф.И.О.)	Дата выдачи бланков	Расписка в получении бланков
1	2	3	4	5	6	7	8

**Форма журнала учета гербовых бланков Управления**