

**УКАЗ**

**ГЛАВЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Об утверждении положения о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков и печатей с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики**

В соответствии со статьей 5 закона Кабардино-Балкарской Республики от 4 августа 1994 года № 12-РЗ «О Государственном гербе Кабардино-Балкарской Республики» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков и печатей с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Кабардино-Балкарской Республики

Ю.Коков

УТВЕРЖДЕНО  
Указом Главы  
Кабардино-Балкарской Республики

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков и печатей с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к изготовлению, хранению, использованию и уничтожению бланков и печатей с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики (далее – бланков и печатей) органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, иными государственными органами и организациями, определенными Законом Кабардино-Балкарской Республики от 4 августа 1994 года № 12-РЗ «О Государственном гербе Кабардино-Балкарской Республики» (далее - организации).

1.2. Вся документация, связанная с изготовлением, хранением, использованием и уничтожением печатей и бланков, включается в сводную номенклатуру дел организации.

#### 2. Изготовление печатей и бланков

2.1. Изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, индивидуальные предприниматели, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

2.2. Изготовление печатей и бланков осуществляется по заказам организаций, к которым прилагаются следующие документы:

- эскизы бланков и печатей, заверенные подписью руководителя организации;

- копии документов, подтверждающих право организации на использование изображения Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики.

В случае необходимости изготовления печатей в связи с их износом к заявке также прилагаются оттиски пришедших в негодность печатей, с их потерей (утратой) или хищением - дополнительно копии соответствующих документов, свидетельствующих о потере (утрате), хищении печатей и т.д.

2.3. Печати с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики (далее - гербовая печать) изготавливаются только круглой формы. Диаметр гербовой печати не должен быть менее 40 мм и более 45 мм.

2.4. По внешнему кольцу печать ограничивается ободом толщиной 1,3 (+0,1) мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании (белый текст на черном фоне). Микротекст состоит из повторяющейся записи, включающей текст: \* сертификат № XXXXX \* 20XX.XX \*, где 20XX.XX - год и месяц изготовления печати, № XXXXX - номер сертификата предприятия-изготовителя гербовой печати, подтверждающий наличие у него технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном уровне качества.

Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики воспроизводится в середине круга гербовой печати.

Вокруг Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики на расстоянии 1 - 0,1 мм располагается по окружности микротекст, который включает информацию о заказчике печати с содержанием идентификационного налогового номера (\* ИНН XXXXXXXXXXXX \*), а также, по его усмотрению, код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (\* ОКПО XXXXXXXXXXXX \*) и т.п.

2.5. Между микротекстами по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси печати располагаются полное наименование юридического лица в именительном падеже, в скобках - его краткое наименование (если таковое имеется), и основной государственный регистрационный номер (\* ОГРН XXXXXXXXXXXXXXXX \*) заказчика печати согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц. Наименование юридического лица должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах.

При наличии у юридического лица вышестоящей организации приводится ее краткое наименование, а при его отсутствии – полное наименование, которое располагается перед полным наименованием юридического лица. При этом в наименовании юридического лица допускается не повторять наименование вышестоящей организации.

2.6. В нижней части информационного поля против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише печати размещается следующая вспомогательная информация о печати с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики:

- номер печати (если печать с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики для данного юридического лица изготовлена не в единственном экземпляре), обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати;

- буква Д с записанным через дефис порядковым номером дубликата, начиная с римской цифры I для первого дубликата печати. Запись «2Д-II» означает, что оттиск произведен вторым дубликатом второй печати с

воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики.

2.7. При воспроизведении Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики допускаются его изменения только в части линейного масштаба, минимальный размер изображения Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики должен вписываться в окружность диаметром 14 (+1) мм.

2.8. Печати с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики должны быть изготовлены таким образом, чтобы при их проверке и использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые: выдавливание краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание.

2.9. Печати с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики должны нести в себе не менее четырех обязательных элементов защиты от подделки.

Обязательными элементами защиты печатей с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики от подделки являются:

- микротексты типа «белый текст на черном фоне», расположенные по внешнему кольцу обода клише печати. Размер элементов микротекста - от 0,5 до 0,8 мм;

- микротекст типа «черный текст на белом фоне», выполненный в виде разделительного кольца, отделяющего строки текста информационного поля от изображения Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики. Размер элементов микротекста от 0,5 до 0,8 мм;

- наличие линий толщиной 0,08 + 0 - 01 мм;

- наличие элементов с полутоновым растром с линеатурой не ниже 80 линий на сантиметр.

2.10. Для повышения защиты от подделки печатей с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики по требованию заказчика печати могут применяться дополнительные элементы защиты, в том числе:

- специально разработанные для текстовой части печатей шрифты, при этом допускается изменение отдельных букв шрифта, внесение в шрифт в контрольных точках печати дефектов, имитирующих естественные дефекты резины;

- визуально неразличимое изменение геометрических пропорций печати, придание им неправильной формы;

- внесение в изображение печати растровых полей с различными углами растривания от 7 градусов до 15 градусов, линеатурой растра не

менее 100 линий на сантиметр и плотностью не более 20 процентов с различной формой растровых точек;

- внесение в изображение печати скрытых элементов защиты, позволяющих идентифицировать изготовителя печати и устройство, на котором данная печать была изготовлена;

- использование радужных голограмм для нанесения Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики и окружности с микротекстом и кинеграммой.

Устройство для их нанесения и клише печати должны быть объединены в одном техническом средстве, при этом оттиск печати и тиснение голограммы должны проводиться одновременно. Предельно допустимая разность углов поворота изображения Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики с микротекстом относительно мастичного оттиска в любых оттисках на документах, изготовленных с помощью одного и того же технического средства, не должна превышать 0,5 градусов. Нумерация голограмм должна быть выполнена лазерным нумератором.

Дополнительные средства защиты от подделки печатей с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики не должны допускать возможности их воспроизведения на устройствах с более низкой разрешающей способностью.

2.11. Допускается изготовление гербовых печатей диаметром не менее 20 мм и не более 25 мм для проставления на служебных удостоверениях. При изготовлении указанных гербовых печатей Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики воспроизводится в середине круга. Вокруг Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики на расстоянии 1 - 0,1 мм располагается по окружности полное наименование организации в именительном падеже. При изготовлении данной гербовой печати должны быть использованы обязательные четыре элемента ее защиты, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Положения.

2.12. Изображение и размещение Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики на бланках документов осуществляется в соответствии с требованиями Государственного стандарта Российской Федерации «ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2.13. При изготовлении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики допускается текст с использованием одновременно русского, кабардинского и балкарского языков. При этом текст на русском языке выносится в первый (внутренний) круг гербовой печати, во втором (внутреннем) круге воспроизводится текст на балкарском языке, в третьем (внешнем) круге воспроизводится текст на кабардинском языке.

Текст на русском языке помещается в верхней части бланка документа, ниже размещается текст на кабардинском языке, затем - на балкарском языке.

### 3. Использование, учет и хранение печатей и бланков

3.1. Использование печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

3.2. Ответственность за использование печатей и бланков возлагается на руководителей структурных подразделений, утвержденных приказом руководителя.

3.3. Печати и бланки подлежат обязательному учету и хранению. Хранение печатей и бланков, а равно клише и оттисков печатей с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики должно осуществляться в соответствии с настоящим Положением, исключая их порчу и хищение.

До передачи заказчикам обязанность по обеспечению условий хранения печатей и бланков, клише и оттисков печатей с изображением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики возлагается на руководителей организаций, индивидуальных предпринимателей, их изготовивших.

3.4. Порядок учета, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков в организации устанавливается локальным нормативным актом.

3.5. Руководитель организации издает распорядительный документ о назначении лиц, персонально ответственных за учет, хранение, использование и уничтожение печатей и бланков.

3.6. Работником, ответственным за учет и хранение печатей и бланков, ведутся журналы учета: печатей (приложение № 1) и бланков (приложение № 2). Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены оттиском печати и заверены лицом, ответственным за их учет и хранение.

3.7. Организация составляет и ведет перечень печатей с присвоением им порядковых номеров и указанием структурных подразделений, ответственных за их хранение.

3.8. На бланках проставляются порядковые номера типографским способом или нумератором на оборотной стороне внизу, слева, а при необходимости - и серии этих номеров.

Допускается тиражирование документов на бланках, предназначенных для рассылки, средствами оперативной полиграфии организации, при условии заверения каждой копии документа печатью организации. Такие документы учитываются по списку рассылки, а их нумерация не производится.

3.9. Печати и бланки должны храниться в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц, в запираемых и опечатываемых шкафах или сейфах. Запрещается передача печатей во временное пользование другим лицам.

3.10. При уходе в ежегодный отпуск или увольнении должностное лицо, ответственное за использование и хранение печати, учет и хранение бланков, передает их по акту приема-передачи (приложение № 3) в соответствующую службу или должностному лицу, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета печатей или бланков.

3.11. При смене руководителя организации, а также руководителя структурного подразделения (управления делами, общего отдела, канцелярии) печати и бланки учитываются поштучно и путем тиснения в описи или акте приема-передачи имущества организации.

3.12. В случае утери бланков или печатей, работник немедленно информирует об этом руководителя соответствующего структурного подразделения. По данному факту проводится служебное расследование.

3.13. При утере печатей изготавливаются их дубликаты.

3.14. Испорченные и не востребованные бланки возвращаются в подразделения, осуществляющие их учет.

3.15. Проверка наличия, хранения и использования печатей и бланков проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом руководителя.

О результатах проверок делаются отметки в журнале учета печатей и бланков - после последней записи. В случае обнаружения нарушений при учете, хранении и использовании печатей и бланков комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения руководителя организации.

В случае подтверждения факта утраты или хищения печатей и бланков, в средствах массовой информации Кабардино-Балкарской Республики публикуется объявление о признании их недействительными.

#### 4. Уничтожение печатей и бланков

4.1. Печати уничтожаются в случае износа или повреждения, а также в результате переименования или реорганизации организации.

4.2. Бланки уничтожаются в случае переименования или реорганизации организации.

4.3. Отбор и уничтожение ненужных или пришедших в негодность печатей и бланков производятся комиссией, назначаемой приказом руководителя организации.

4.4. В состав комиссии входит не менее трех человек, в том числе работник, ответственный за учет печатей и бланков.

4.5. Комиссия составляет акт об уничтожении печатей и бланков (на печати - с проставлением оттисков), который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем организации (приложение № 4).

4.6. В акте на уничтожение печатей и бланков исправления не допускаются.

4.7. Комиссией уточняется наличие всех печатей и бланков, включенных в акты, проверяются недопустимость наличия в акте печатей, не подлежащих уничтожению, расхождения между записями в акте с записями в книгах учета бланков и печатей.

4.8. Бланки, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папки, опечатываются и хранятся в сейфе до уничтожения.

4.9. Уничтожение печатей и бланков производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии. Члены комиссии несут персональную ответственность за порядок и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и бланков.

4.10. К месту уничтожения печати и бланки доставляются в опечатанном виде.

4.11. Уничтожение бланков и мастичных печатей производится путем сожжения, а металлических печатей - путем спиливания. Акт, подписанный членами комиссии, регистрируется в журнале учета входящих документов.

4.12. Работник, ответственный за учет печатей и бланков, на основании акта вносит отметки об уничтожении в соответствующий журнал учета.

4.13. Акты об уничтожении печатей и бланков хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.14. При ликвидации организации печати и бланки уничтожаются ликвидационной комиссией по акту в день внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности организации.

При реорганизации юридического лица в форме слияния, разделения, выделения, преобразования печати и бланки организации уничтожаются по акту в день государственной регистрации вновь возникшего юридического лица, в форме присоединения - в день внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

## 5. Ответственность за утрату печатей и бланков или нарушения в их использовании

5.1. Лица, виновные в нарушении порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

5.2. За нарушение правил хранения печатей и бланков или их утерю виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.



Приложение № 1  
к Положению о порядке изготовления,  
использования, хранения и уничтожения  
бланков и печатей с воспроизведением  
Государственного герба Кабардино-  
Балкарской Республики

**Журнал  
учета печатей**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование вида печати (оттиск печати)</b>	<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Ф.И.О. получателя</b>	<b>Дата и подпись работника, получившего печать</b>	<b>Дата и подпись работника при возврате печати</b>	<b>Примечание (отметка об уничтожении и печати, основание и т.д.)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>



Приложение № 3  
к Положению о порядке изготовления,  
использования, хранения и уничтожения  
бланков и печатей с воспроизведением  
Государственного герба Кабардино-  
Балкарской Республики

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**АКТ**

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(сдающего и принимающего)

составили настоящий акт в том, что первый сдал, убывая в очередной ежегодный отпуск (в связи с увольнением), а второй принял следующие бланки и печати:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Всего \_\_\_\_\_ бланков, печатей.  
(количество прописью)

Сдал \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Принял \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 4  
к Положению о порядке изготовления,  
использования, хранения и уничтожения  
бланков и печатей с воспроизведением  
Государственного герба Кабардино-  
Балкарской Республики

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Акт  
о выделении к уничтожению бланков и печатей**

Комиссия, назначенная приказом руководителя \_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_ государственного органа (организации)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_, в составе:

\_\_\_\_\_  
(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих бланков и печатей:

№ п/п	Регистрационный номер бланка (печати)	Наименование бланка (печати)	Оттиск печати	Количество бланков (печатей)	Основание для уничтожения
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ наименований.  
(количество прописью)

Записи с учетными данными сверены.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия)

После утверждения акта перечисленные печати и бланки перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем

---

(способ уничтожения)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

Отметки в книге учета об уничтожении бланков и печатей произвел

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (инициалы и фамилия)