

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.04.2024 № 134
г. Шахтерск**

Об утверждении Порядка изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах

В целях обеспечения надлежащего контроля за учетом, хранением и использованием печатей и штампов, имеющих в распоряжении в Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 17.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21, Положением об Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 25, Администрация Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах (далее Порядок) (прилагается).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики обеспечить соблюдение требований, установленных Порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 30.12.2023.

Глава муниципального образования
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

А.В.Шатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
от _____ № _____

**Порядок
изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей
и штампов в Администрации Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и
территориальных органах**

1. Общие положения

1. Порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах (далее - Порядок) устанавливает единые требования к изготовлению, учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов в Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Администрация Шахтерского муниципального округа), ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах.

2. Требования, предусмотренные настоящим Порядком, являются обязательными для муниципальных служащих Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов.

**2. Виды печатей и штампов в Администрации Шахтерского
муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и
территориальных органах**

В Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах предусмотрено использование двух видов печатей:

гербовая печать;

простая печать (без изображения герба).

Для приема, регистрации, заверки копий, постановки на контроль документов в Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах предусмотрено использование соответствующих штампов.

2.1. Гербовая печать

2.1.1. В Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, наделенных правом юридического лица, применяются круглые гербовые печати с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики.

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

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

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

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

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

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

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

все надписи выполняются оптимальным рубленым шрифтом;

клише печати изготавливается из резины;

для печати используется штемпельная краска синего цвета.

2.1.4. На гербовой печати отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правом юридического лица, между кольцевой линией и внутренней линией двойного обода симметрично относительно вертикальной

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

В центральном поле клише гербовой печати отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правами юридического лица, располагается в зеркальном изображении Герб Донецкой Народной Республики, по внутренней стороне окружности – зеркальное отображение надписи «ОГРН» с указанием номера и «ИНН» с указанием номера.

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

в нижней строке по внешней стороне окружности - надпись по часовой стрелке «», против часовой стрелки - ограниченные символами «*» надпись *«НАЗВАНИЕ отраслевого (функционального) или территориального органа наделенного правами юридического лица»;*

в верхней строке - надпись по часовой стрелке - ограниченная символом «*» «АДМИНИСТРАЦИЯ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»;

все надписи выполняются оптимальным рубленным шрифтом;

клише печати изготавливается из резины;

для печати используется штемпельная краска синего цвета.

2.2. Простые печати (без изображения герба)

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

2.2.2. На печати отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа не наделенных правами юридического лица в нижней и верхней строках слева направо ограниченная символом «*» размещается надпись по часовой стрелке «АДМИНИСТРАЦИЯ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», оптимальным рубленным шрифтом. В центре печати размещается краткое наименование соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа не наделенного правами юридического лица.

2.3. Штампы

2.3.1. Угловой (адресный) регистрационный штамп Администрации Шахтерского муниципального округа имеет размер 40х60мм или 70х100мм.

Реквизиты углового штампа располагаются в следующей последовательности:

- 1) **ГЕРБ**
- 2) **АДМИНИСТРАЦИЯ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
- 3) **ИНН _____ ОГРН _____**
- 4) **Адрес: _____**
- 5) **№ _____ от _____**
- 6) **на № _____ от _____**

2.3.2. Штамп регистрации входящих документов имеет размеры 20х55мм. Реквизиты штампа регистрации располагаются в следующей последовательности:

Для Администрации Шахтерского муниципального округа:

Для регистрации писем

- 1) **АДМИНИСТРАЦИЯ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
- 2) **Дата _____**
- 3) **Входящий № _____**

Для регистрации обращений граждан

- 1) **АДМИНИСТРАЦИЯ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
- 2) **Дата _____**
- 3) **№ _____**

Для отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенного правами юридического лица обязательными реквизитами являются:

- 1) **АДМИНИСТРАЦИЯ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НАЗВАНИЕ ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ИЛИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА**
- 2) **Дата _____**
- 3) **Индекс _____**

2.3.3. Штмп постановки документов в Администрации Шахтерского муниципального округа на контроль имеет размеры 20х45мм.

Реквизиты штампа постановки документов на контроль располагаются в следующей последовательности:

Для Администрации Шахтерского муниципального округа:

- 1) **КОНТРОЛЬ**
- 2) **Подлежит возврату в Администрацию Шахтерского муниципального округа**

Для отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенного правами юридического лица:

- 1) **КОНТРОЛЬ**

2.2.4. Именной штамп имеет размер 20х45мм.

Реквизиты именного штампа располагаются в следующей последовательности:

- 1) **СОГЛАСНО ОРИГИНАЛУ**
- 2) **ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
- 3) _____ **И.О. Фамилия**

2.2.5. Штамп для заверки копий документов, зарегистрированных в Администрации Шахтерского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) или территориальных органах, наделенных правами юридического лица имеет размер 20х45мм и реквизит со словом «КОПИЯ ВЕРНА».

2.2.6. В случае производственной необходимости в Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, допускается изготовление и использование других видов штампов.

3. Изготовление печатей и штампов и их учет

3.1. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей, штампов и их количестве принимает глава муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики по ходатайству руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Шахтерского

муниципального округа, согласованному с первым заместителем главы Администрации Шахтерского муниципального округа, заместителем главы Администрации Шахтерского муниципального округа или управляющим делами Администрации Шахтерского муниципального округа согласно распределению обязанностей.

3.2. Гербовая печать Администрации Шахтерского муниципального округа и гербовые печати отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правом юридического лица, изготавливается в одном экземпляре.

3.3. После принятия решения об изготовлении печати или штампа ходатайства отраслевых (функциональных) или территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа, не наделенных правами юридического лица передаются в общий отдел Администрации Шахтерского муниципального округа для подготовки соответствующих документов на изготовление печатей и штампов на предприятии-изготовителе.

Получение печатей и штампов осуществляет лицо, определенное главой муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее Ответственный). После получения, Ответственный передает печати и штампы для использования муниципальными служащими Администрации Шахтерского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) или территориальных органов, не наделенных правами юридического лица. Факт передачи фиксируется в соответствующем журнале передачи, учета и хранения печатей и штампов (далее – Журнал) по форме согласно Приложения 1 настоящему Порядку.

В отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правом юридического лица, ходатайства передаются для исполнения лицу, на которого приказом руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа возложена обязанность по организации изготовления, учета и хранения печатей и штампов (далее – ответственный специалист).

Муниципальные служащие Администрации Шахтерского муниципального округа и отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа, получившие печати и штампы под роспись в Журналах, несут персональную ответственность за их сохранность и использование.

3.4. Ходатайство на изготовление печати или штампа должно содержать: обоснование необходимости изготовления печати или штампа (подлежат изготовлению впервые, переименование отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа, в связи с износом и т.д.); приложение эскизов печатей, штампов.

3.5. Учет печатей и штампов Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, не наделенных правами юридического лица, осуществляет общий отдел Администрации Шахтерского муниципального округа.

В отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правами юридического лица, учет печатей и штампов осуществляет ответственный специалист.

3.6. Оттиски печатей и штампов Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, не наделенных правами юридического лица, в обязательном порядке проставляются в общем отделе Администрации Шахтерского муниципального округа в соответствующем Журнале. Листы Журнала нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью.

В отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правом юридического лица, оттиски печатей и штампов проставляются в Журнале.

4. Использование печатей и штампов

4.1. В Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, наделенных правом юридического лица, применяются круглые гербовые печати с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики оформленных в соответствии с пунктом 2.1.3. и пунктом 2.1.4. настоящего Порядка и простые (без изображения герба), оформленные в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка.

4.2. Гербовой печатью Администрации Шахтерского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, наделенных правами юридического лица, удостоверяется подпись руководителей и лиц, исполняющих их обязанности в установленном порядке.

4.3. Оттиск печати общего отдела Администрации Шахтерского муниципального округа проставляется на копиях учредительных документов Администрации Шахтерского муниципального округа, постановлений, распоряжений Администрации Шахтерского муниципального округа, постановлений и распоряжений главы муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, материалах к ним, с добавлением именного штампа муниципальных служащих общего отдела Администрации Шахтерского муниципального округа.

4.4. В Администрации Шахтерского муниципального округа оттиск простой печати (без герба) общего отдела Администрации Шахтерского муниципального округа и штампа «КОПИЯ ВЕРНА» проставляется на копиях документов, зарегистрированных в Администрации Шахтерского муниципального округа.

В отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правами юридического лица, копии документов, поступивших непосредственно в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Шахтерского муниципального округа, заверяются простой печатью «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ» и штампа «КОПИЯ».

4.5. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

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

4.7. Угловой (адресный) регистрационный штамп Администрации Шахтерского муниципального округа используется для регистрации исходящих документов, за подписью руководителей Администрации Шахтерского муниципального округа, направленных в адрес:

отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правами юридического лица;

учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, за исключением высших, правоохранительных и контролирующих органов власти;

физических лиц.

4.8. В отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правами юридического лица, допускается использование всех видов штампов кроме углового (адресного) регистрационного штампа.

Регистрация исходящих документов, за подписью руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правами юридического лица, осуществляется на бланках данных отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа.

5. Хранение печатей и штампов, их замена и уничтожение

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

5.2. В Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) или территориальных органах, не наделенных правами юридического лица, муниципальный служащий, которому были выданы печать или штамп, в случае освобождения его от должности, обязан сдать их Ответственному, для дальнейшей передачи в общий отдел Администрации Шахтерского муниципального округа, с обязательным внесением соответствующей отметки в Журнале.

Контроль за проведением процедуры сдачи указанных печатей и штампов в общий отдел Администрации Шахтерского муниципального округа возлагается на руководителя данного отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа.

В отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правом юридического лица, печати и штампы, при освобождении от должности работника, которому они были выданы, обязательно сдаются ответственному специалисту в данном отраслевом (функциональном) и территориальном органе с соответствующей отметкой в Журнале.

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

5.4. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей и штампов за пределы помещений отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа не допускается.

5.5. Печати и штампы Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, не наделенных правами юридического лица, пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение, подлежат возврату в общий отдел Администрации Шахтерского муниципального округа для последующего их уничтожения через Ответственного.

В отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правом юридического лица, вышеуказанные печати и штампы передаются ответственному специалисту для последующего их уничтожения.

5.6. Отбор и уничтожение печатей и штампов Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, не наделенных правами юридического лица, производится комиссией в составе не менее трех человек, созданной распорядительным документом Администрации Шахтерского муниципального округа.

В отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правом юридического лица, комиссия создается распорядительным документом руководителя соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа.

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

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

5.9. Акт на уничтожение печатей и штампов Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, не наделенных правами юридического лица, утверждается главой муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенных правом юридического лица, руководителем данного органа.

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

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

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

5.13. В случае утраты печати или штампа руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа, не наделенного правами юридического лица незамедлительно, в письменном виде ставится в известность первый заместитель главы Администрации Шахтерского муниципального округа, заместитель главы Администрации Шахтерского муниципального округа, управляющий делами Администрации Шахтерского муниципального округа согласно распределению обязанностей, глава муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики. А в случае утраты печати и штампов отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенными правами юридического лица, муниципальный служащий, незамедлительно, в письменном виде ставит в известность руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа, наделенными правами юридического лица. О данном факте незамедлительно сообщается в правоохранительные органы, размещается объявление об утрате печати или штампа в печатных средствах массовой информации.

6. Ответственность

6.1. Муниципальные служащие Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Порядка.

6.2. Неправомерное использование печатей, при осуществлении Администрацией Шахтерского муниципального округа, ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами юридически значимых действий, влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

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

7. Внесение изменений

7.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся постановлением Администрации Шахтерского муниципального округа.

Управляющий делами Администрации
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

Ю.П. Пономаренко

Приложение 2
к Порядку изготовления, учета,
использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов в Администрации
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики, ее
отраслевых (функциональных) и
территориальных органах
(форма)
АКТ

на уничтожение печатей и штампов

Комиссия, созданная _____ от «_____» _____ 20____ г. №
_____, в

(распорядительный документ)

составе:

_____ (должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)
произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и
пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

№ п/п	Регистрационный номер печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Основание для уничтожения

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 печати и штампы полностью
уничтожены путем _____ (способ уничтожения) «_____»
_____ 20____ г.

Председатель комиссии

(подпись)
инициалы)

Члены комиссии:

(фамилия и

(подпись)
(фамилия и инициалы)

(подпись)
(фамилия и инициалы)

«_____» _____ 20__ г.

