



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2024

г. Владивосток

№ 784-пп

**О внесении изменений в постановление
Администрации Приморского края от 21 октября
2019 года № 685-па «Об утверждении Порядка изготовления,
использования, учета, хранения и уничтожения печати
Губернатора Приморского края, печати Правительства
Приморского края, печатей и штампов в органах
исполнительной власти Приморского края, аппарате
Губернатора Приморского края и Правительства
Приморского края»**

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в Порядок изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печати Губернатора Приморского края, печати Правительства Приморского края, печатей и штампов в органах исполнительной власти Приморского края, структурных подразделениях аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, утвержденный постановлением Администрации Приморского края от 21 октября 2019 года № 685-па «Об утверждении Порядка изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печати Губернатора Приморского края, печати Правительства Приморского края, печатей и штампов в органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края» (в редакции постановлений Администрации Приморского края от 24 декабря 2019 года № 867-па, Правительства Приморского края от 6 июля 2022 года № 466-пп), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему

постановлению.

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Первый вице-губернатор Приморского края –
Председатель Правительства
Приморского края



В.Г. Щербина

Приложение

к постановлению
Правительства Приморского края
от 19.11.2024 № 784-пп

ПОРЯДОК

изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печати Губернатора Приморского края, печати Правительства Приморского края, печатей и штампов в органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 года № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», Законом Приморского края от 21 января 2003 года № 33-КЗ «О гербе Приморского края», ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» и устанавливает общие требования по изготовлению, использованию, учету, хранению и уничтожению печати Губернатора Приморского края, печатей и штампов, используемых в делопроизводстве в Правительстве Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края.

II. ВИДЫ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ГУБЕРНАТОРОМ ПРИМОРСКОГО КРАЯ, В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ ПРИМОРСКОГО КРАЯ, ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ, АППАРАТЕ ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

2.1. Для удостоверения подлинности документов или подписей Губернатора Приморского края, Первого вице-губернатора Приморского края –

Председателя Правительства Приморского края, первого заместителя Председателя Правительства Приморского края, вице-губернатора Приморского края – заместителя Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров, министра - специального представителя Губернатора Приморского края (далее - должностные лица Правительства Приморского края), руководителей органов исполнительной власти Приморского края, руководителя аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (далее - Руководитель аппарата) и руководителей его структурных подразделений (далее соответственно – государственные органы, аппарат, подразделения) изготавливаются и используются следующие печати:

гербовая печать Губернатора Приморского края;

гербовая печать Правительства Приморского края;

малая гербовая печать Правительства Приморского края;

гербовые печати государственных органов;

основные круглые печати с наименованием структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края.

2.2. Для документационного обеспечения деятельности государственных органов, аппарата, подразделений используются следующие дополнительные печати:

с указанием назначения («Для документов»; «Для телеграмм»; «Для пакетов»; «Для командировочных удостоверений», «Для разрядов» и иные);

с указанием наименования структурного подразделения государственного органа («Департамент по защите государственной тайны, информационной безопасности и мобилизационной подготовки Приморского края. Отдел по защите государственной тайны» и иные).

2.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, отметок справочного характера применяются следующие штампы:

«Контроль»; «Входящий номер»; «Реестровый номер»; «Копия»; «Копия верна»; «Верно»; «Согласовано»; «Зарегистрировано»; штамп, повторяющий угловой бланк государственного органа, аппарата, подразделения.

2.4. Административный департамент аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (далее – административный департамент) ведет общий альбом образцов оттисков печатей и штампов государственных органов, аппарата, подразделений.

III. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГЕРБОВЫХ ПЕЧАТЕЙ, ОСНОВНЫХ КРУГЛЫХ ПЕЧАТЕЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

3.1. Гербовая печать Губернатора Приморского края и гербовая печать Правительства Приморского края изготавливаются в одном экземпляре.

Решение о необходимости изготовления гербовой печати Губернатора Приморского края, гербовой печати Правительства Приморского края принимается Руководителем аппарата.

В случае служебной необходимости по решению Руководителя аппарата изготавливаются дополнительные экземпляры гербовой печати Губернатора Приморского края, гербовой печати Правительства Приморского края, на которых указывается номер печати, обозначаемый арабской цифрой «2» (далее – номерная гербовая печать Губернатора Приморского края, номерная гербовая печать Правительства Приморского края).

Административный департамент оформляет эскиз гербовой печати Губернатора Приморского края, гербовой печати Правительства Приморского края, номерной гербовой печати Губернатора Приморского края, номерной гербовой печати Правительства Приморского края и заявку на их изготовление, которая подписывается Руководителем аппарата.

3.2. Изготовление гербовых печатей, основных круглых печатей государственных органов, подразделений, а также дополнительных печатей и штампов государственных органов, аппарата, подразделений (далее

соответственно – гербовые печати, основные печати, дополнительные печати и штампы) осуществляется по решению руководителей государственных органов, аппарата и подразделений после согласования эскиза гербовой печати, основной печати, дополнительных печатей и штампов с административным департаментом.

Изготовление малой гербовой печати Правительства Приморского края (далее – малая гербовая печать) осуществляется по решению директора департамента государственной гражданской службы и кадров Приморского края (далее соответственно – кадровая служба, руководитель кадровой службы) после согласования эскиза малой гербовой печати с административным департаментом.

Согласование эскиза малой гербовой печати, гербовой печати, основной печати, дополнительных печатей и штампов осуществляется при представлении следующих документов:

копии приказа руководителя государственного органа, аппарата, подразделения об изготовлении гербовой печати, основной печати, дополнительных печатей и штампов;

письма на имя директора административного департамента с указанием причины, по которой изготавливается новая гербовая печать, основная печать, дополнительные печати и штампы, и приложением их эскизов.

Введение в действие гербовой печати Губернатора Приморского края, гербовой печати Правительства Приморского края оформляется приказом Руководителя аппарата.

Введение в действие новых гербовых печатей, основных печатей, дополнительных печатей и штампов государственных органов, аппарата, подразделений оформляется приказами руководителей государственных органов, аппарата, подразделений соответственно.

3.3. Закупка услуг по изготовлению гербовой печати Губернатора Приморского края, гербовой печати Правительства Приморского края, номерной гербовой печати Губернатора Приморского края, номерной

гербовой печати Правительства Приморского края, малой гербовой печати, гербовых печатей, основных печатей, дополнительных печатей и штампов производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

IV. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ ГЕРБОВЫХ ПЕЧАТЕЙ, ОСНОВНЫХ ПЕЧАТЕЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

4.1. Гербовой печатью Губернатора Приморского края заверяется подпись Губернатора Приморского края, гербовой печатью Правительства Приморского края заверяются подписи должностных лиц Правительства Приморского края, удостоверяется подлинность документов, перечень которых утвержден нормативным правовым актом Правительства Приморского края.

Номерная гербовая печать Губернатора Приморского края используется для заверения подписи Губернатора Приморского края, номерная гербовая печать Правительства Приморского края используется для заверения подписи должностных лиц Правительства Приморского края и удостоверения подлинности документов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в случае нахождения Губернатора Приморского края и соответствующих должностных лиц и документов в городе Москве.

Гербовые печати, основные печати применяются для удостоверения подлинности документов, примерный перечень которых утверждается руководителем соответствующего государственного органа, подразделения.

Малая гербовая печать используется для заверения подписи должностного лица Правительства Приморского края на служебных удостоверениях.

4.2. Оттиск печати, проставляемой на документах, должен захватывать часть наименования должности руководителя, подписавшего документ.

В случае если форма документа содержит реквизит «М.П.», оттиск печати проставляется на данном реквизите.

Ставить печать поверх личной подписи не допускается.

4.3. В государственных органах, подразделениях ведутся журналы учета гербовых печатей, основных печатей, дополнительных печатей и штампов (далее – журнал учета печатей и штампов) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Каждый лист журнала учета печатей и штампов нумеруется, прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя государственного органа, подразделения.

4.4. Журнал учета печатей и штампов находится у гражданского служащего, в должностные обязанности которого входит учет, применение и хранение гербовых печатей, основных печатей, дополнительных печатей и штампов.

Учет малой гербовой печати осуществляется в журнале учета печатей и штампов кадровой службы.

4.5. Гербовая печать Губернатора Приморского края и гербовая печать Правительства Приморского края хранятся в сейфе, который находится в административном департаменте. Номерная гербовая печать Губернатора Приморского края и номерная гербовая печать Правительства Приморского края хранятся в сейфе руководителя уполномоченного краевого государственного казенного учреждения, обеспечивающего взаимодействие Правительства Приморского края с органами государственной власти Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и Приморского края (далее - КГКУ).

Дополнительная печать аппарата «Для документов» хранится в сейфе административного департамента.

Гербовые печати, основные печати, дополнительные печати и штампы, используемые в государственных органах, аппарате, подразделениях, хранятся в сейфах, надежно запираемых шкафах (ящиках).

Малая гербовая печать хранится в надежно запираемом шкафу в кадровой службе.

4.6. Надлежащее хранение и правомерность использования гербовой печати Губернатора Приморского края, гербовой печати Правительства Приморского края, дополнительной печати аппарата «Для документов» обеспечивается директором административного департамента и гражданскими служащими административного департамента, в должностные обязанности которых входит применение гербовой печати Губернатора Приморского края, гербовой печати Правительства Приморского края, дополнительной печати аппарата «Для документов».

Надлежащее хранение и правомерность использования номерной гербовой печати Губернатора Приморского края, номерной гербовой печати Правительства Приморского края обеспечивается руководителем КГКУ.

Надлежащее хранение и правомерность использования гербовой печати, основной печати, дополнительных печатей и штампов в государственных органах, аппарате, подразделениях обеспечивается их руководителями и гражданскими служащими, в должностные обязанности которых входит применение гербовой печати, основной печати, дополнительных печатей и штампов.

Надлежащее хранение и правомерность использования малой гербовой печати обеспечивается руководителем кадровой службы и гражданскими служащими кадровой службы, в должностные обязанности которых входит применение малой гербовой печати.

4.7. Передача гербовой печати Губернатора Приморского края, гербовой печати Правительства Приморского края, номерной гербовой печати Губернатора Приморского края, номерной гербовой печати Правительства Приморского края, малой гербовой печати, гербовых и основных печатей государственных органов и подразделений иным лицам и вынос их за пределы зданий, в которых расположены Правительство Приморского края, КГКУ, иные государственные органы, подразделения, не допускается.

V. УНИЧТОЖЕНИЕ ГЕРБОВЫХ ПЕЧАТЕЙ, ОСНОВНЫХ КРУГЛЫХ ПЕЧАТЕЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

5.1. Пришедшая в негодность, изношенная, неиспользуемая, устаревшая гербовая печать Губернатора Приморского края, гербовая печать Правительства Приморского края уничтожается административным департаментом.

Пришедшая в негодность, изношенная, неиспользуемая, устаревшая номерная гербовая печать Губернатора Приморского края, номерная гербовая печать Правительства Приморского края передается КГКУ в административный департамент по акту приема-передачи для последующего ее уничтожения указанным департаментом.

Пришедшая в негодность, изношенная, неиспользуемая дополнительная печать аппарата «Для документов» уничтожается административным департаментом.

Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые, устаревшие малая гербовая печать, гербовые печати, основные печати, дополнительные печати и штампы уничтожаются соответствующими государственными органами, аппаратом, подразделениями самостоятельно.

5.2. Отбор и уничтожение малой гербовой печати, гербовых печатей, основных печатей, дополнительных печатей и штампов производится комиссией, создаваемой приказом соответствующего государственного органа, аппарата, подразделения. В состав комиссии включаются не менее трех гражданских служащих соответствующего государственного органа, аппарата, подразделения, в том числе гражданский служащий, ответственный за учет, применение и хранение малой гербовой печати, гербовой печати, основной печати, дополнительных печатей и штампов.

5.3. Уничтожение отобранных малой гербовой печати, гербовых печатей, основных печатей, дополнительных печатей и штампов производится в присутствии всех членов комиссии путем приведения в негодность клише печати или штампа. Уничтожение должно исключать возможность восстановления и дальнейшего использования клише печати или штампа.

Процесс уничтожения фиксируется в акте по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который утверждается руководителем государственного органа, аппарата, подразделения.

5.4. Гражданский служащий, ответственный за учет, применение и хранение малой гербовой печати, гербовой печати, основной печати, дополнительных печатей и штампов, проставляет отметки об уничтожении печати или штампа в соответствующие графы журнала учета печатей и штампов.

VI. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И УЧЕТ ШТАМПОВ С ФАКСИМИЛЬНЫМ ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ПОДПИСИ

6.1. Факсимиле – устройство, содержащее клише точного воспроизведения графического оригинала подписи конкретного лица, для нанесения оттисков на бумажные носители.

Факсимиле изготавливается в соответствии с образцом оригинала подписи в натуральную величину. Оттиск факсимиле должен быть синего или фиолетового цвета.

Факсимиле изготавливается таким образом, чтобы при его использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой фон всех участков должны быть равномерными. Не допускается визуально различимые: выдавливание штемпельной краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения элементов изображения на оттиске, а также смазывание и стирание.

6.2. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи (далее – факсимильный штамп) Губернатора Приморского края, должностных лиц Правительства Приморского края, руководителей государственных органов, аппарата, подразделений изготавливается по их поручению.

6.3. Закупка услуг по изготовлению факсимильного штампа производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6.4. Факсимильный штамп Губернатора Приморского края, иного должностного лица Правительства Приморского края, руководителя государственного органа, аппарата, подразделения используется по прямому указанию перечисленных лиц при подготовке поздравительных, приветственных и благодарственных писем; приглашений, извещений и грамот (далее – письма и грамоты), а также в случаях, когда один и тот же документ направляется более чем в четыре адреса.

Использование факсимильных штампов при подписании правовых актов или финансовых документов не допускается.

6.5. Правомерность использования факсимильного штампа Губернатора Приморского края обеспечивается помощником Губернатора Приморского края.

Правомерность использования факсимильного штампа иного должностного лица Правительства Приморского края, руководителя государственного органа, аппарата, подразделения обеспечивается гражданским служащим, в должностные обязанности которого входит применение соответствующего факсимильного штампа.

6.6. Учет образцов факсимильного штампа Губернатора Приморского края, факсимильных штампов должностных лиц Правительства Приморского края, Руководителя аппарата осуществляется административным департаментом в журнале учета штампов с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора Приморского края, должностных лиц Правительства Приморского края (далее – журнал учета факсимильных штампов) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

6.7. Учет образцов факсимильных штампов руководителей государственных органов, аппарата, подразделений в журнале учета факсимильных штампов, применение и хранение факсимиле осуществляется гражданскими служащими указанных органов, аппарата, подразделений, в должностные обязанности которых входит применение соответствующих факсимильных штампов.

6.8. Факсимильный штамп хранится в сейфе должностного лица Правительства Приморского края, государственного органа, аппарата, подразделения. Хранить факсимильный штамп в других местах запрещается.

Факсимильный штамп передается гражданскому служащему, в должностные обязанности которого входит применение факсимильного штампа, под роспись в журнале учета факсимильных штампов.

6.9. Гражданские служащие, ответственные за учет, применение и хранение факсимильного штампа, а также гражданские служащие, заменяющие их в периоды временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность), назначаются приказом должностного лица Правительства Приморского края, руководителя государственного органа, аппарата, подразделения.

6.10. При прекращении полномочий Губернатора Приморского края, увольнении или переводе на другую должность должностного лица Правительства Приморского края гражданский служащий, ответственный за применение и хранение факсимильного штампа, передает его в административный департамент для последующего уничтожения по акту и внесения соответствующих отметок в журнал учета факсимильных штампов.

При увольнении или переводе на другую должность руководитель государственного органа, аппарата, подразделения передает факсимильный штамп гражданскому служащему, в должностные обязанности которого входит его учет, применение и хранение, под роспись в журнале учета факсимильных штампов для последующего уничтожения по акту.

Уничтожение факсимильного штампа производится комиссией, создаваемой приказом руководителя государственного органа, аппарата, подразделения. В состав комиссии включаются не менее трех гражданских служащих соответствующего государственного органа, аппарата, подразделения, в том числе гражданский служащий, ответственный за учет, применение и хранение факсимильного штампа.

6.11. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие факсимильные штампы Губернатора Приморского края, должностных лиц Правительства Приморского края подлежат уничтожению в соответствии с абзацем первым пункта 6.10 настоящего Порядка.

Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие факсимильные штампы руководителей государственных органов, аппарата, подразделений подлежат уничтожению с составлением акта об уничтожении и проставлением соответствующей отметки в журнале учета факсимильных штампов в соответствии с абзацем третьим пункта 6.10.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ, ХРАНЕНИЕМ ГЕРБОВЫХ ПЕЧАТЕЙ, ОСНОВНЫХ КРУГЛЫХ ПЕЧАТЕЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

7.1. Гражданский служащий, ответственный за учет, применение и хранение малой гербовой печати, гербовой печати, основной печати, дополнительных печатей и штампов, в случае перемещения, перевода или увольнения обязан передать их руководителю государственного органа, аппарата, подразделения.

7.2. Об утере печати, штампа незамедлительно ставится в известность руководитель государственного органа, аппарата, подразделения.

7.3. Наличие малой гербовой печати, гербовых печатей, основных печатей, дополнительных печатей и штампов, правомерность их использования и надлежащее хранение в государственных органах, подразделениях проверяется административным департаментом в соответствии с планом проверок организации и состояния делопроизводства в государственных органах, подразделениях.

7.4. Неправомерное использование гербовой печати Губернатора Приморского края, гербовой печати и малой гербовой печати Правительства Приморского края, гербовых печатей, факсимильных штампов влечет недействительность документа с оттиском таких печати, штампа и

ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

7.5. За нарушение порядка использования или утрату печатей и штампов виновный гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Порядку изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печати Губернатора Приморского края, печати Правительства Приморского края, печатей и штампов в органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края

Форма

ЖУРНАЛ
учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Кому выдана (должность, подразделение)	Роспись сотрудника	Дата возврата печати	Роспись сотрудника	Дата уничтожения печати (штампа)	Дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2

к Порядку изготовления,
использования, учета, хранения и
уничтожения печати Губернатора
Приморского края, печати
Правительства Приморского края,
печатей и штампов в органах
исполнительной власти Приморского
края, аппарате Губернатора
Приморского края и Правительства
Приморского края

Форма

Наименование органа
исполнительной власти
Приморского края/структурного
подразделения аппарата
Губернатора Приморского края и
Правительства Приморского края

УТВЕРЖДАЮ

руководитель органа исполнительной
власти Приморского края/
структурного подразделения аппарата
Губернатора Приморского края и
Правительства Приморского края

_____ И.О. Фамилия
« » _____ 20__ года

АКТ

_____ № _____

Об уничтожении утративших силу
печати и штампа

ОСНОВАНИЕ: приказ руководителя органа исполнительной власти
Приморского края/структурного подразделения аппарата Губернатора
Приморского края и Правительства Приморского края от _____ № _____
«О создании комиссии по уничтожению утративших силу печати, штампа».

Составлен комиссией:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ: должность, Фамилия И.О.

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: должность, Фамилия И.О.; должность, Фамилия И.О.;
должность, Фамилия И.О.

Комиссия отобрала к уничтожению утратившие силу печать, штамп и уничтожила их _____ 20__ года в __ часов __ минут путем изрезания латексной части на фрагменты:

1. Печать – 1 шт.
2. Штамп – 1 шт.

Печать и штамп изрезаны на мелкие куски, исключая возможность их восстановления и дальнейшего использования.

Оттиск уничтожаемой печати	Оттиск уничтожаемого штампа

Составлен в двух экземплярах:

- 1-й экземпляр – направлен в административный департамент;
- 2-й экземпляр – в дело.

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

Приложение № 3

к Порядку изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печати Губернатора Приморского края, печати Правительства Приморского края, печатей и штампов в органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края

Форма

ЖУРНАЛ
учета факсимильных штампов

№ п/п	Наименование факсимильного штампа	Оттиск факсимильного штампа	Ф.И.О., должность лица, ответственного за хранение и использование факсимильного штампа	Отметка о получении факсимильного штампа ответственным за его хранение и использование (подпись, дата)	Подпись сотрудника административного департамента за возврат факсимильного штампа (дата, подпись)*	Номер акта об уничтожении, утере факсимильного штампа
1	2	3	4	5	6	7

*Для Журнала учета факсимильных штампов Губернатора Приморского края и иных должностных лиц Правительства Приморского края.