



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 сентября 2019 г. № 74

г. Хабаровск

О внесении изменений в постановление Губернатора Хабаровского края от 06 июля 2017 г. № 83 "О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках, об электронных шаблонах документов органов исполнительной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений"

В целях совершенствования нормативного правового акта Губернатора Хабаровского края  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Хабаровского края от 06 июля 2017 г. № 83 "О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках, об электронных шаблонах документов органов исполнительной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений" (далее также – постановление Губернатора Хабаровского края от 06 июля 2017 г. № 83) следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции: "О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках, об электронных шаблонах документов структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, органов исполнительной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений";

2) абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

"описание образцов гербовых бланков, электронных шаблонов документов Губернатора Хабаровского края, Правительства Хабаровского края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, гербовых и простых печатей, штампов, вывесок Правительства Хабаровского края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края;";

3) пункты 2, 3 изложить в следующей редакции:

"2. Возложить согласование эскизов гербовых бланков, гербовых печатей, электронных шаблонов документов:

- Губернатора края, Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, органов исполнительной власти края – на комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства края;

- краевых государственных предприятий и учреждений – на органы ис-

полнительной власти края в отношении находящихся в их ведении краевых государственных предприятий, учреждений.

3. Утвердить прилагаемый Порядок согласования комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края эскизов гербовых бланков, гербовых печатей, электронных шаблонов документов Губернатора Хабаровского края, Правительства Хабаровского края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, органов исполнительной власти Хабаровского края (далее – Порядок).";

4) дополнить пунктом 3<sup>1</sup> следующего содержания:

"3<sup>1</sup>. Руководителям органов исполнительной власти края в соответствии с Порядком установить порядок согласования эскизов гербовых бланков, гербовых и простых печатей, штампов, вывесок, электронных шаблонов документов краевых государственных предприятий и учреждений с органом исполнительной власти края, в чьем ведении находятся соответствующие краевые государственные предприятия, учреждения.";

5) пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Структурным подразделениям аппарата Губернатора и Правительства края, органам исполнительной власти края, краевым государственным предприятиям и учреждениям обеспечить изготовление гербовых бланков, гербовых и простых печатей, штампов, вывесок, электронных шаблонов документов в соответствии с утвержденными образцами по эскизам, согласованным в порядке, установленном пунктами 2 – 3<sup>1</sup> настоящего постановления.";

6) пункт 6 изложить в следующей редакции:

"6. Рекомендовать главам муниципальных образований края на основе утвержденных настоящим постановлением образцов разработать, утвердить описания гербовых бланков, гербовых и простых печатей, штампов, вывесок, электронных шаблонов документов органов местного самоуправления муниципальных образований края по согласованию с органом, осуществляющим полномочия в сфере архивного дела на территории соответствующего муниципального образования края."

2. Внести в описание образцов гербовых бланков, электронных шаблонов документов Губернатора Хабаровского края, Правительства Хабаровского края, гербовых и простых печатей, штампов, вывесок Правительства Хабаровского края, утвержденное постановлением Губернатора Хабаровского края от 06 июля 2017 г. № 83, следующие изменения:

1) тематический заголовок изложить в следующей редакции:

#### "ОПИСАНИЕ

образцов гербовых бланков, электронных шаблонов документов Губернатора Хабаровского края, Правительства Хабаровского края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, гербовых и простых печатей, штампов, вывесок Правительства Хабаровского края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края";

2) раздел 1 изложить в следующей редакции:

## "1. Гербовые бланки

Гербовые бланки разрабатываются с учетом национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст (далее – национальный стандарт).

Изготовление гербовых бланков осуществляется полиграфическими организациями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности.

1.1. Описание образцов бланков постановлений (распоряжений) Губернатора Хабаровского края, Правительства Хабаровского края, приказов первого заместителя Председателя Правительства Хабаровского края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края

Формат бланка – А4 (210 x 297 мм).

Вариант расположения реквизитов – продольный, способ – центрованный.

Размеры для границ площадей отдельных реквизитов определены национальным стандартом.

Перечень реквизитов, печатаемых типографским способом:

01 – герб Хабаровского края. Изображение герба помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Размер – 15 x 17 мм;

05 – наименование организации – автора документа: ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ;

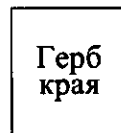
07 – наименование должности лица – автора документа: ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ, ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ – РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА КРАЯ;

09 – наименование вида документа: ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРИКАЗ;

10, 11 – дата и регистрационный номер документа: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

13 – место составления (издания) документа: г. Хабаровск.

Образец бланка постановления  
Губернатора Хабаровского края



**ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_  
г. Хабаровск

Образец бланка постановления  
Правительства Хабаровского края



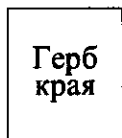
**ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_  
г. Хабаровск



Образец бланка распоряжения  
Губернатора Хабаровского края



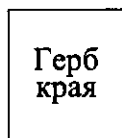
**ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_  
г. Хабаровск



Образец бланка распоряжения  
Правительства Хабаровского края



**ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_  
г. Хабаровск



Образец бланка приказа  
первого заместителя Председателя  
Правительства Хабаровского края –  
руководителя аппарата Губернатора и  
Правительства края

Герб  
края

ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ –  
РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА КРАЯ

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

1.2. Описание образца бланка письма

1.2.1. Формат бланка – А4 (210 x 297 мм) и А5 (210 x 148 мм).

Вариант расположения реквизитов – угловой, способ – центrovанный.

Размеры для границ площадей отдельных реквизитов определены национальным стандартом.

Перечень реквизитов, печатаемых типографским способом:

01 – герб Хабаровского края. Изображение герба помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Размер – 15 x 17 мм;

05 – наименование организации – автора документа: ПРАВИТЕЛЬСТВО Хабаровского края;

06 – наименование структурного подразделения – автора документа: Управление по организации работы с документами Губернатора и Правительства края. Располагается под наименованием организации;

07 – наименование должности лица – автора документа: Губернатор Хабаровского края, Вице-губернатор Хабаровского края.

Наименование должности лица – автора документа: Первый заместитель Председателя Правительства Хабаровского края, Заместитель Председателя Правительства Хабаровского края располагается под наименованием организации.

Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность;

08 – справочные данные об организации: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес;

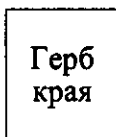
10, 11 – дата и регистрационный номер документа: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа:  
 На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Ограничительные отметки для адресата и заголовка в виде скоб.

1.2.2. Допускается использование бланков с продольным расположением реквизитов.

Образцы угловых бланков письма  
 Правительства Хабаровского края



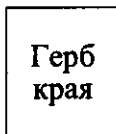
**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
 Хабаровского края**

Карла Маркса ул., д. 56, г. Хабаровск, 680000  
 Тел. (4212) 40-21-73; факс (4212) 40-24-55, 32-87-56, 37-86-20  
 E-mail: main@adm.khv.ru; https://khabkrai.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г

Г



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
 Хабаровского края**

**Управление по организации  
 работы с документами  
 Губернатора и Правительства края**

Карла Маркса ул., д. 56, г. Хабаровск, 680000  
 Тел. (4212) 40-21-73. Факс (4212) 40-24-55, 32-87-56, 37-86-20  
 E-mail: main@adm.khv.ru; https://khabkrai.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г

Г

Образец продольного бланка  
 письма Правительства  
 Хабаровского края

Герб  
края

## Правительство Хабаровского края

Карла Маркса ул., д. 56, г. Хабаровск, 680000  
Тел. (4212) 40-21-73. Факс (4212) 40-24-55, 32-87-56, 37-86-20  
E-mail: main@adm.khv.ru; https://khabkrai.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г

Г

Г

Г

Образец продольного бланка  
письма Губернатора  
Хабаровского края

Герб  
края

## Губернатор Хабаровского края

Карла Маркса ул., д. 56, г. Хабаровск, 680000  
Тел. (4212) 40-21-73. Факс (4212) 40-24-55, 32-87-56, 37-86-20  
E-mail: main@adm.khv.ru; https://khabkrai.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г

Г

Г

Г

Образец продольного бланка  
письма вице-губернатора  
Хабаровского края

Герб  
края

## Вице-губернатор Хабаровского края

Карла Маркса ул., д. 56, г. Хабаровск, 680000  
Тел. (4212) 40-21-73. Факс (4212) 40-24-55, 32-87-56, 37-86-20  
E-mail: main@adm.khv.ru; https://khabkrai.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г

Г

Г

Г

Образец продольного бланка письма  
первого заместителя Председателя  
Правительства Хабаровского края  
по экономическим вопросам

Герб  
края

**Правительство Хабаровского края**  
**Первый заместитель Председателя Правительства**  
**Хабаровского края по экономическим вопросам**

Карла Маркса ул., д. 56, г. Хабаровск, 680000  
Тел. (4212) 40-21-73. Факс (4212) 40-24-55, 32-87-56, 37-86-20  
E-mail: main@adm.khv.ru; https://khabkrai.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г

Г

Г

Г

Образец продольного бланка письма  
заместителя Председателя  
Правительства Хабаровского края  
по социальным вопросам

Герб  
края

**Правительство Хабаровского края**  
**Заместитель Председателя Правительства**  
**Хабаровского края по социальным вопросам**

Карла Маркса ул., д. 56, г. Хабаровск, 680000  
Тел. (4212) 40-21-73. Факс (4212) 40-24-55, 32-87-56, 37-86-20  
E-mail: main@adm.khv.ru; https://khabkrai.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г

Г

Г

Г

1.3. Описание образца общего бланка

Общий бланк используется для печатания справок, информации, протоколов, планов, отчетов, актов, докладных и служебных записок, номенклатуры дел и иных документов, за исключением писем.



1.3.1. Формат бланка – А4 (210 x 297 мм).

Вариант расположения реквизитов – угловой, способ – центрованный.

Размеры для границ площадей отдельных реквизитов определены национальным стандартом.

Перечень реквизитов, печатаемых типографским способом:

01 – герб Хабаровского края. Изображение герба помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Размер – 15 x 17 мм;

05 – наименование организации – автора документа: ПРАВИТЕЛЬСТВО Хабаровского края;

06 – наименование структурного подразделения – автора документа: Департамент по вопросам государственной службы и кадров Губернатора края. Располагается под наименованием организации;

09 – наименование вида документа располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности);

10, 11 – дата и регистрационный номер документа: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

13 – место составления (издания) документа: г. Хабаровск.

Ограничительные отметки для адресата и заголовка в виде скоб.

1.3.2. Допускается использование бланков с продольным расположением реквизитов.

Образцы общих бланков  
Правительства Хабаровского края



**ПРАВИТЕЛЬСТВО**  
**Хабаровского края**

Г

Г

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Хабаровск

Г

Г

\_\_\_\_\_

Герб  
края

**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
Хабаровского края**

Департамент по вопросам  
государственной службы и кадров  
Губернатора края

№ \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

Г

Г

";

3) абзац шестой раздела 2 изложить в следующей редакции:

"Образцы электронных шаблонов документов Губернатора края, Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края утверждаются первым заместителем Председателя Правительства края – руководителем аппарата Губернатора и Правительства края по согласованию с комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства края."

4) абзац седьмой пункта 3.2, образец простой печати структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства края с указанием вида документа раздела 3 признать утратившими силу;

5) в образце углового мастичного штампа Правительства Хабаровского края раздела 4 после слов "E-mail: main@adm.khv.ru" дополнить словами "; https://khabkrai.ru".

3. Внести в описание образцов гербовых бланков, электронных шаблонов документов, гербовых и простых печатей, штампов, вывесок министерств Хабаровского края, иных органов исполнительной власти Хабаровского края, утвержденное постановлением Губернатора Хабаровского края от 06 июля 2017 г. № 83, следующие изменения:

1) раздел 1 изложить в следующей редакции:

"1. Гербовые бланки

Гербовые бланки разрабатываются с учетом национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст (далее – национальный стандарт).

Изготовление гербовых бланков осуществляется полиграфическими организациями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности.

1.1. Описание образцов бланков распоряжений (приказов) министерств Хабаровского края, иных органов исполнительной власти Хабаровского края

1.1.1. Формат бланка – А4 (210 x 297 мм).

Вариант расположения реквизитов – продольный, способ – центrovанный.

Размеры для границ площадей отдельных реквизитов определены национальным стандартом.

Перечень реквизитов, печатаемых типографским способом:

01 – герб Хабаровского края. Изображение герба помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Размер – 15 x 17 мм;

05 – наименование организации – автора документа: **МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА Хабаровского края, КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА** – с указанием подчиненности – Правительство Хабаровского края. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено положением;

10 – наименование вида документа: **РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**;

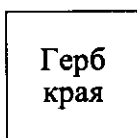
11, 12 – дата и регистрационный номер документа: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

13 – место составления (издания) документа: г. Хабаровск.

Ограничительные отметки для заголовка в виде скоб.

1.1.2. При малом количестве распорядительных актов министерств края, иных органов исполнительной власти края они печатаются на общих бланках.

Образец бланка  
распоряжения (приказа)  
министерства Хабаровского края



**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
Хабаровского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_  
г. Хабаровск

Г

Г



**Правительство Хабаровского края  
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_  
г. Хабаровск

Г

Т

1.2. Описание образца бланка письма

1.2.1. Формат бланка А4 (210 x 297 мм) и А5 (210 x 148 мм) – для документов объемом менее 9 строк.

Вариант расположения реквизитов – угловой, способ – центrovанный.

Размеры для границ площадей отдельных реквизитов установлены национальным стандартом.

Перечень реквизитов, печатаемых типографским способом:

01 – герб Хабаровского края. Изображение герба помещается на верхнем поле по центру углового штампа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Размер – 15 x 17 мм;

05 – наименование организации – автора документа: **МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА Хабаровского края; КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ** – с указанием подчиненности – **Правительство Хабаровского края**. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено положением;

08 – справочные данные об организации: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес;

10, 11 – дата и регистрационный номер документа: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа:

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Ограничительные отметки для адресата и заголовка в виде скоб.

1.2.2. Допускается использование бланков с продольным расположением реквизитов.

Герб  
края

**МИНИСТЕРСТВО  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА**

**Хабаровского края**

Фрунзе ул., 71, г. Хабаровск, 680000  
Тел. (4212) 40-22-17, факс (4212) 30-50-34.  
E-mail: office@adm.khv.ru; http://gkh27.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Образец углового бланка письма  
иного органа исполнительной власти  
Хабаровского края

Герб  
края

**Правительство Хабаровского края  
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ  
АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО  
СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ**

(Комитет по делам ЗАГС и архивов  
Правительства Хабаровского края)

Фрунзе ул., д. 72, г. Хабаровск, 680002  
Тел./факс (4212) 31-54-19  
E-mail: komza@adm.khv.ru; https://komza.khabkrai.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Образец продольного бланка письма  
министерства Хабаровского края

Герб  
края

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
Хабаровского края**

Фрунзе ул., д. 67, г. Хабаровск, 680000  
Тел./факс (4212) 32-65-43. E-mail: msn@adm.khv.ru; <https://mszn.khabkrai.ru>

№ \_\_\_\_\_ Г \_\_\_\_\_ 7  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Г \_\_\_\_\_ 7

Образец продольного бланка  
письма иного органа исполнительной  
власти Хабаровского края

Герб  
края

**Правительство Хабаровского края**  
**КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**  
(Комитет госстройнадзора Правительства края)

Амурский бульвар, д. 43, г. Хабаровск, 680021  
Тел./факс (4212) 31-34-07. E-mail: kgsn@adm.khv.ru; <https://ovr.khabkrai.ru>

№ \_\_\_\_\_ Г \_\_\_\_\_ 7  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Г \_\_\_\_\_ 7

**1.3. Описание образца общего бланка**

Общий бланк используется для печатания справок, информации, протоколов, планов, отчетов, актов, докладных и служебных записок, номенклатуры дел и иных документов, за исключением писем.

1.3.1. Формат бланка – А4 (210 x 297 мм).

Вариант расположения реквизитов – угловой, способ – центrovанный.

Размеры для границ площадей отдельных реквизитов установлены национальным стандартом.

Перечень реквизитов, печатаемых типографским способом:

01 – герб Хабаровского края. Изображение герба помещается на верх-

нем поле по центру углового штампа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Размер – 15 x 17 мм;

05 – наименование организации – автора документа: **МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ Хабаровского края, КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ** – с указанием подчиненности – Правительство Хабаровского края. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено положением;

10, 11 – дата и регистрационный номер документа: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

13 – место составления (издания) документа: г. Хабаровск.

Ограничительные отметки для адресата и заголовка в виде скоб.

1.3.2. Допускается использование бланков с продольным расположением реквизитов.

Образец общего бланка  
министерства Хабаровского края

Герб  
края

**МИНИСТЕРСТВО  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
Хабаровского края**

Г

Г

№ \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

Г

Г

Образец общего бланка  
иного органа исполнительной власти  
Хабаровского края

Герб  
края

**Правительство Хабаровского края**

Г

Г

**КОМИТЕТ  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ**

№ \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

Г

Г

";

2) подпункт 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

"3.2.2. В центре печати с указанием вида документов между внутренней и внешней окружностями в одну или несколько строк размещается наименование министерства края или иного органа исполнительной власти края.

Например, в центре печати указывается "Для документов", а между внутренней и внешней окружностями размещаются слова "МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ".

Нижний стык строки разделен звездочкой (\*).

Образец простой печати  
министерства Хабаровского края  
с указанием вида документов



”;

3) образцы угловых мастичных штампов министерства края, иного органа исполнительной власти Хабаровского края пункта 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:

”Образцы угловых мастичных  
штампов министерства  
Хабаровского края, иного  
органа исполнительной  
власти Хабаровского края

**МИНИСТЕРСТВО  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
Хабаровского края**

Муравьева-Амурского ул., д. 32,  
г. Хабаровск, 680000  
Тел. (4212) 40-23-22, факс (4212) 40-24-51  
E-mail: zdrav@adm.khv.ru;  
<https://zdrav.khv.gov.ru>

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Правительство Хабаровского края  
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ  
ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО  
СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ**

(Комитет по делам ЗАГС и архивов  
Правительства Хабаровского края)

Фрунзе ул., д. 72, г. Хабаровск, 680002  
Тел./факс (4212) 31-54-19  
E-mail: komza@adm.khv.ru; <https://komza.khabkrai.ru>

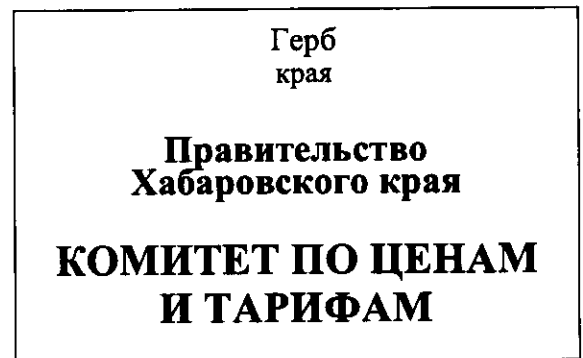
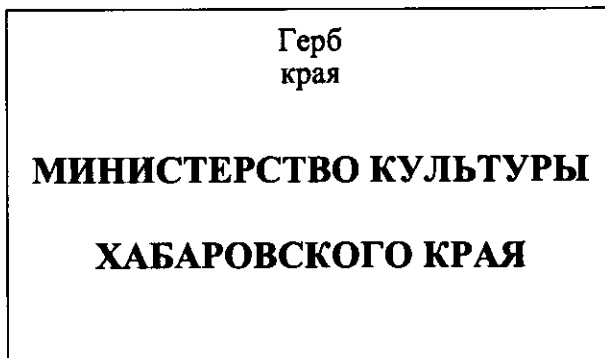
№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

”;

4) образцы вывесок министерства края, иного органа исполнительной власти края раздела 5 изложить в следующей редакции:



**"Образцы вывесок  
министерства Хабаровского края,  
иного органа исполнительной власти  
Хабаровского края**



4. Внести в описание образцов гербовых бланков, электронных шаблонов документов, гербовых и простых печатей, штампов, вывесок краевых государственных предприятий и учреждений, утвержденное постановлением Губернатора Хабаровского края от 06 июля 2017 г. № 83, следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) абзацы первый, второй изложить в следующей редакции:

"Гербовые бланки разрабатываются с учетом национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст (далее – национальный стандарт).

Изготовление гербовых бланков осуществляется полиграфическими организациями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности.";

б) подразделы 1.1, 1.2 изложить в следующей редакции:

"1.1. Описание образца бланка письма

1.1.1. Формат бланка А4 (210 x 297 мм) и А5 (210 x 148 мм) – для документов объемом менее 9 строк.

Вариант расположения реквизитов – угловой, способ – центrovанный.

Размеры для границ площадей отдельных реквизитов установлены национальным стандартом.

Перечень реквизитов, печатаемых типографским способом:

01 – герб Хабаровского края. Изображение герба помещается на верхнем поле по центру углового штампа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Размер – 15 x 17 мм;

02 – эмблема организации. Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа;

03 – товарный знак (знак обслуживания). Изображение товарного знака помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа

или слева на уровне наименования организации – автора документа (допускается захватывать часть левого поля);

05 – наименование организации – автора документа: Краевое государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Хабаровского края" с указанием органа исполнительной власти края, в ведении которого находится краевая организация, – Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом: (КГБУ ГАХК);

08 – справочные данные об организации: почтовый адрес, индекс предприятия связи, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес. В состав справочных данных включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП);

10, 11 – дата и регистрационный номер документа: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа:

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Ограничительные отметки для адресата и заголовка в виде скоб.

1.1.2. Допускается использование бланков с продольным расположением реквизитов.

Образец углового бланка  
письма краевой организации

Герб  
края

Комитет по делам записи актов  
гражданского состояния и архивов  
Правительства Хабаровского края

Краевое государственное  
бюджетное учреждение  
**"ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"**  
(КГБУ ГАХК)

Нагишкина ул., д. 4а, г. Хабаровск, 680000  
Тел./факс (4212) 30-51-15

E-mail: gakhk@archiv.khv.ru; <https://gakhk.khabkrai.ru>  
ОКПО 00000000, ОГРН 00000000000000,  
ИНН/КПП 0000000000/0000000000

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г

Г

Герб  
краяКомитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов  
Правительства Хабаровского краяКраевое государственное бюджетное учреждение  
**"ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"**  
(КГБУ ГАХК)Нагишкина ул., д. 4а, г. Хабаровск, 680000  
Тел./факс (4212) 30-51-15. E-mail: gakhk@archiv.khv.ru; https://gakhk.khabkrai.ru  
ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000, ИНН/КПП 000000000/000000000

№ \_\_\_\_\_ Г \_\_\_\_\_ 7

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г \_\_\_\_\_ 7

## 1.2. Описание образца общего бланка

Общий бланк используется для печатания распорядительных актов (приказов), справок, информации, протоколов, планов, отчетов, актов, докладных и служебных записок, номенклатуры дел и иных документов, за исключением писем.

## 1.2.1. Формат бланка – А4 (210 x 297 мм).

Вариант расположения реквизитов – угловой, способ – центрованный.

Размеры для границ площадей отдельных реквизитов установлены национальным стандартом.

Перечень реквизитов, печатаемых типографским способом:

01 – герб Хабаровского края. Изображение герба помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Размер – 15 x 17 мм;

02 – эмблема организации. Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа;

03 – товарный знак (знак обслуживания). Изображение товарного знака помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа или слева на уровне наименования организации – автора документа (допускается захватывать часть левого поля);

05 – наименование организации – автора документа: Краевое государственное автономное учреждение культуры "КРАЕВОЕ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ТВОРЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ КУЛЬТУРЫ" с указанием ор-

гана исполнительной власти края, в ведении которого находится краевая организация, – Министерство культуры Хабаровского края. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено положением: (КГАУК КНОТОК);

10, 11 – дата и регистрационный номер документа: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

13 – место составления (издания) документа: г. Хабаровск.

Ограничительные отметки для адресата и заголовка в виде скоб.

1.2.2. Допускается использование бланков с продольным расположением реквизитов.

Образец общего бланка  
краевой организации с угловым  
расположением реквизитов

Герб  
края

Министерство культуры  
Хабаровского края  
Краевое государственное  
автономное учреждение культуры  
"КРАЕВОЕ НАУЧНО-  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ТВОРЧЕСКОЕ  
ОБЪЕДИНЕНИЕ КУЛЬТУРЫ"  
(КГАУК "КНОТОК")

Г

Г

№ \_\_\_\_\_  
г. Хабаровск

Г

Г

Образец общего бланка краевой  
организации с продольным  
расположением реквизитов

Герб  
края

Министерство культуры  
Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное учреждение культуры  
"ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ"

№ \_\_\_\_\_  
г. Хабаровск

Г

Г

Г

Г

";

2) абзац шестой раздела 2 изложить в следующей редакции:

"Образцы электронных шаблонов документов утверждаются руководителем краевой организации по согласованию со службой делопроизводства органа исполнительной власти края в отношении находящихся в его ведении краевых организаций.";

3) в абзаце шестом пункта 3.1, абзаце втором подпункта 3.2.1, абзаце первом подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 слова "отраслевом подчинении" заменить словом "ведении";

4) в разделе 4:

а) в пункте 4.1:

- в абзаце первом слова "отраслевом подчинении" заменить словом "ведении";

- в образце углового мастичного штампа краевой организации после слов "E-mail: gakhk@archiv.khv.ru" дополнить словами ", <https://gakhk.khabkrai.ru>";

б) пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

"4.2. Штампы краевых организаций для входящих документов и обратного адреса на конверте имеют форму прямоугольника размером 41 x 19 мм и 80 x 28 мм соответственно. Штампы содержат надписи согласно установленным образцам.

#### Образцы штампов для входящих документов краевых организаций

Краевое государственное бюджетное научное учреждение культуры
<b>"Дальневосточная государственная научная библиотека"</b>
Входящий № _____ "____" _____ 20 ____ г.

Краевое государственное автономное учреждение культуры
<b>"Краевое научно- образовательное творческое объединение культуры"</b>
Входящий № _____ "____" _____ 20 ____ г.

#### Образцы штампов обратного адреса на конверте краевых организаций

Краевое государственное бюджетное научное учреждение культуры
<b>"Дальневосточная государственная научная библиотека"</b>
Муравьева-Амурского ул., д. 1, г. Хабаровск, 680000 Тел. (4212) 32-72-20

Краевое государственное автономное учреждение культуры
<b>"Хабаровский краевой центр детско- юношеского туризма и экскурсий"</b>
Комсомольская ул., д. 87, г. Хабаровск, 680000 Тел. (4212) 30-57-13

"

5. Внести в Порядок согласования комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства края эскизов гербовых бланков, гербовых печатей, электронных шаблонов документов органов исполнительной власти Хабаровского края, утвержденный постановлением Губернатора Хабаровского края от 06 июля 2017 г. № 83, следующие изменения:

1) тематический заголовок изложить в следующей редакции:

**"ПОРЯДОК**

**согласования комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края эскизов гербовых бланков, гербовых печатей, электронных шаблонов документов Губернатора Хабаровского края, Правительства Хабаровского края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, органов исполнительной власти Хабаровского края";**

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Настоящий Порядок разработан в целях регламентации действий структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, органов исполнительной власти Хабаровского края (далее – органы исполнительной власти края) по представлению эскизов гербовых бланков, гербовых печатей, электронных шаблонов документов (далее – эскизы документов) в комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее также – комитет и край соответственно) для рассмотрения и согласования.";

3) в пункте 2 слова "национальным стандартам, определяющим требования к оформлению документов (далее – национальные стандарты)" заменить словами "национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст (далее – национальный стандарт)";

4) абзац третий пункта 5 изложить в следующей редакции:

"- выписки из правового акта Губернатора края о создании органа исполнительной власти края, копии положения об органе исполнительной власти края либо копий документов, содержащих сведения об изменении наименования органа исполнительной власти края, справочных данных: юридического адреса, телефона/факса, адреса электронной почты, сетевого адреса.";

5) в абзаце третьем пункта 7 слова "национальных стандартов" заменить словами "национального стандарта";

б) в пункте 9:

а) в абзаце втором слова "национальных стандартов" заменить словами "национального стандарта";

б) абзац третий изложить в следующей редакции:

"- проверяет правильность указания в реквизитах представленных эскизов документов наименования органа исполнительной власти края, юридического адреса на основе представленных выписки из правового акта Губернатора края о создании органа исполнительной власти края, копии положения об органе исполнительной власти края либо копий документов, содержащих сведения об изменении наименования органа исполнительной власти края, справочных данных: юридического адреса, телефона/факса, адреса электронной почты, сетевого адреса;"

6. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2020 г.

7. Установить, что со дня вступления в силу настоящего постановления гербовые бланки Губернатора Хабаровского края, Правительства Хабаровского края, министерств Хабаровского края, иных органов исполнительной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений, изготовленные типографским способом в соответствии с постановлением Губернатора Хабаровского края от 06 июля 2017 г. № 83 "О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках, об электронных шаблонах документов органов исполнительной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений" до дня вступления в силу настоящего постановления, действительны до 01 апреля 2020 г.

Губернатор



С.И. Фургал