



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИЙЫ СÆРГЪЛÆУУÆДЖЫ

УКАЗ

УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

**Об изготовлении, использовании, хранении и уничтожении бланков
и печатей с воспроизведением Государственного герба
Республики Северная Осетия-Алания**

В соответствии со статьей 7 Закона Республики Северная Осетия-Алания от 24 ноября 1994 года № 521А «О Государственном гербе Республики Северная Осетия-Алания» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемые Правила изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков и печатей с воспроизведением Государственного герба Республики Северная Осетия-Алания.

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

Глава Республики
Северная Осетия-Алания



С.Меняйло

г.Владикавказ

20 апреля 2026 г.

№ 155

УТВЕРЖДЕНЫ
Указом Главы Республики
Северная Осетия-Алания

от 20 апреля 2026 г. № 155

ПРАВИЛА
изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков
и печатей с воспроизведением Государственного герба Республики
Северная Осетия-Алания

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков и печатей с воспроизведением Государственного герба Республики Северная Осетия-Алания органами государственной власти Республики Северная Осетия-Алания, иными органами и организациями, определенными Законом Республики Северная Осетия-Алания от 24 ноября 1994 года № 521А «О Государственном гербе Республики Северная Осетия-Алания» (далее - государственные органы и организации).

2. Воспроизведение Государственного герба Республики Северная Осетия-Алания должно соответствовать его геральдическому описанию, изложенному в Законе Республики Северная Осетия-Алания от 24 ноября 1994 года № 521А «О Государственном гербе Республики Северная Осетия-Алания».

3. Вся документация, связанная с изготовлением, хранением, использованием и уничтожением бланков документов и печатей с воспроизведением Государственного герба Республики Северная Осетия-Алания (далее – бланки, печати), включается в сводную номенклатуру дел государственного органа, организации.

II. Изготовление бланков и печатей с воспроизведением
Государственного герба Республики Северная Осетия-Алания

4. Изготовление бланков и печатей с воспроизведением Государственного герба Республики Северная Осетия-Алания осуществляют полиграфические и штемпельно-граверные организации, имеющие соответствующие технические и технологические возможности для изготовления указанного вида продукции.

5. Изготовление бланков и печатей с воспроизведением Государственного герба Республики Северная Осетия-Алания осуществляется по заказам государственного органа или организации, к которым прилагаются следующие документы:

1) эскизы бланков и печатей, заверенные подписью руководителя государственного органа или организации;

2) копии документов, подтверждающих право государственного органа или организации на использование изображения Государственного герба Республики Северная Осетия-Алания.

6. Изображение Государственного герба Республики Северная Осетия-Алания на документах осуществляется в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

7. Печати государственных органов и организаций изготавливаются в соответствии с требованиями Государственного стандарта Российской Федерации «ГОСТ Р 51511-2001 Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

III. Использование бланков и печатей с воспроизведением Государственного герба Республики Северная Осетия-Алания

8. Правовые акты, документы и письма государственных органов оформляются на бланках.

9. Печати используются для удостоверения документов, подписанных должностными лицами, которые обладают правом подписания таких документов.

Печать ставится на документах, требующих удостоверения их подлинности. Оттиск печати следует проставлять на свободном от текста месте или с захватом части наименования должности так, чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения. Печать проставляется в месте, свободном от собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

10. Ответственность за использование бланков и печатей приказом руководителя государственного органа, организации возлагается на должностных лиц (сотрудников) государственного органа, организации.

IV. Организация учета и хранения бланков и печатей с воспроизведением Государственного герба Республики Северная Осетия-Алания

11. Бланки и печати подлежат обязательному учету и хранению. Порядок учета, хранения и уничтожения бланков и печатей в государственном органе устанавливается его правовым актом, а в организации – ее локальным актом.

12. Руководитель государственного органа (организации) издает правовой акт (локальный акт) о назначении сотрудников, персонально ответственных за учет, хранение и уничтожение бланков и печатей, ознакомление с которым назначенных сотрудников осуществляется под личную подпись.

При увольнении, уходе в отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком и иных случаях длительного отсутствия лица, ответственного за использование печати, печать сдается лицу, ответственному за их учет, хранение и выдачу, под расписку в журнале учета печатей.

13. Сотрудником, ответственным за учет и хранение бланков и печатей, ведутся журналы учета бланков по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам и печатей по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Листы журналов нумеруются, журналы прошиваются и скрепляются оттиском печати государственного органа, организации и заверяются лицом, ответственным за их учет и хранение.

14. Акт приема-передачи печати (форма в приложении 3 к настоящим Правилам) подписывается руководителем государственного органа и организации, а также лицом, получившим печать.

15. На бланках проставляются порядковые номера типографским способом или нумератором.

16. Бланки и печати хранятся в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц, в запираемых или опечатываемых шкафах, или сейфах.

17. Проверка наличия, условий хранения и использования бланков и печатей проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой правовым актом государственного органа, локальным актом организации.

По результатам проверки делается очередная отметка в журналах учета бланков и печатей. В случае обнаружения нарушений при учете, хранении и использовании бланков и печатей комиссия проводит служебную проверку, результаты которой оформляются актом и доводятся до сведения руководителя государственного органа, организации.

К виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарного взыскания.

V. Уничтожение бланков и печатей с воспроизведением Государственного герба Республики Северная Осетия-Алания

18. Уничтожение бланков и печатей производится непосредственно в самих государственных органах, организациях.

19. Уничтожение утративших свое значение или пришедших в негодность бланков и печатей производится комиссией, создаваемой правовым актом государственного органа, локальным актом организации.

Комиссия составляет акт об уничтожении бланков и печатей, который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем государственного органа, организации. Акт хранится в структурном подразделении, ответственном за ведение делопроизводства.

20. Уничтожение бланков и печатей производится:

- 1) бланков - путем измельчения;
- 2) мастичных печатей - путем их отделения от основания, разрезания не менее чем на четыре части и последующего сжигания (измельчения);
- 3) металлических печатей - путем отделения от основания, спиливания всего изображения или переплавки.

21. На все отобранные к уничтожению печати составляется акт об уничтожении печатей (форма в приложении 4 к настоящим Правилам). Акт об уничтожении печатей с приложением оттисков уничтожаемых печатей составляется лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу печатей, и утверждается руководителем государственного органа и организации.

В акте об уничтожении печатей исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей не оказались другие печати, не включенные в акт, или не были допущены расхождения между записями в акте, а также на соответствие печатей записям в журнале учета печатей. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью каждый лист акта.

При уничтожении печати делается отметка в соответствующем журнале.

22. При ликвидации государственного органа, организации бланки и печати уничтожаются ликвидационной комиссией по акту в день внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности государственного органа, организации.

При реорганизации юридического лица в форме слияния, разделения, выделения, преобразования бланки и печати государственного органа, 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам изготовления,
использования, хранения
и уничтожения бланков и печатей
с воспроизведением
Государственного герба
Республики Северная
Осетия-Алания

Форма

ЖУРНАЛ
учета бланков с воспроизведением Государственного герба
Республики Северная Осетия-Алания

(наименование государственного органа, организации Республики Северная Осетия-Алания)

№п/ п	Наименование вида бланка	Количество бланков	Порядковые номера бланков	Дата выдачи	Наименование структурного подразделения	Фамилия, имя, отчество, расписка в получении бланков	Примечание (отметка о возврате бланков)
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Правилам изготовления,
использования, хранения
и уничтожения бланков и печатей
с воспроизведением
Государственного герба
Республики Северная
Осетия-Алания

Форма

ЖУРНАЛ
учета печатей с воспроизведением Государственного герба
Республики Северная Осетия-Алания

(наименование государственного органа, организации Республики Северная Осетия-Алания)

№ п/п	Наименование печати	Оттиск печати	Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за хранение печати	Подпись лица, ответственного за хранение печати	Отметка об уничтожении печати	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего подлежит уничтожению _____ печатей.
(количество прописью)

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 перед уничтожением сверили с записями в акте и «__» _____ 20__ г. полностью уничтожили путем _____.
(способ уничтожения)
