

Об утверждении Правил открытия и функционирования штемпельно-граверных предприятий

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 ноября 2011 года № 1333. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 ноября 2012 года № 1474

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 21.11.2012 № 1474 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 5) статьи 4-5 Закона Республики Казахстан от 21 декабря 1995 года «Об органах внутренних дел Республики Казахстан» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила открытия и функционирования штемпельно-граверных предприятий.
2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

Премьер - Министр

Республики Казахстан

К. Масимов

У т в е р ж д е н ы

п о с т а н о в л е н и е м

П р а в и т е л ь с т в а

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

о т 12 н о я б р я 2011 г о д а № 1333

Правила открытия и функционирования штемпельно-граверных предприятий

1. Общие положения

1. Настоящие Правила открытия и функционирования штемпельно-граверных предприятий (далее – Правила) устанавливают порядок открытия и функционирования штемпельно-граверных предприятий в соответствии с Законом Республики Казахстан от 21 декабря 1995 года «Об органах внутренних дел».

2. Порядок открытия и функционирования штемпельно-граверных предприятий

2. Штемпельно-граверные предприятия по изготовлению печатей и штампов открываются юридическими и физическими лицами по разрешениям, выданным органом внутренних дел согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

3. Для получения разрешения на открытие штемпельно-граверного предприятия в органы внутренних дел представляются следующие документы:

1) ходатайство за подписью руководителя предприятия, учреждения, организации, в ведении которого находится штемпельно-граверное предприятие, о выдаче разрешения с кратким описанием условий хранения;

2) анкета на лицо, ответственное за штемпельно-граверное производство и имеющее допуск к работе;

3) план размещения цехов и служб штемпельно-граверного предприятия с краткой пояснительной запиской, в том числе о технической укреплённости помещений, наличии охранной сигнализации, осуществлении пропускного режима, условиях учета и хранения полиграфического оборудования, шрифта и матриц для набора машин.

4. Разрешение выдается органом внутренних дел в течение:

1) пятнадцати календарных дней – при обращении юридического лица, для рассмотрения которого не требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц, либо проверка с выездом на место;

2) тридцати календарных дней – при обращении юридического лица, для рассмотрения которого требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц, либо проверка с выездом на место.

При перемене адреса штемпельно-граверного предприятия, смене ответственного лица, изменении состава сотрудников производства, об этом в течение суток сообщается в орган внутренних дел, выдавший разрешение на функционирование штемпельно-граверного предприятия.

5. В выдаче разрешения отказывается в случаях, если не представлены документы в соответствии с требованиями пункта 3 настоящих Правил.

6. Штемпельно-граверные предприятия должны находиться в охраняемых, изолированных помещениях, обеспечивающих сохранность оборудования, сырья, готовых изделий штемпельно-граверного производства и исключающих возможность проникновения в производственные цеха посторонних лиц.

По окончании рабочего дня производственные цеха, кладовые, помещения для приема заказов и выдачи готовых изделий закрываются и опечатываются. Окна цокольных и первых этажей оборудуются железными решетками.

7. Штемпельно-граверные предприятия принимают заказы на изготовление

печатей и штампов от учреждений, предприятий, организаций и граждан, с обязательным приложением к отношению или заявлению граждан образцов (эскизов), кроме государственных органов и организаций печати и штампы которых подлежат обязательной защите от подделки.

8. Основанием для изготовления печатей и штампов являются: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, а для физических лиц – документ, удостоверяющий регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя. Эскизы печатей и штампов должны быть выполнены чисто и разборчиво. Эскизы печатей и штампов с внесенными в них поправками в работу не принимаются.

9. Заказы на изготовление печатей и штампов сдаются сотруднику по приему заказов и выдаче готовых изделий, сотрудники тщательно проверяют представленные заказчиками документы. Принятые заказы регистрируются в книге принятых заказов на изготовление печатей и штампов согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – Книга).

10. Принятые из цехов готовые печати и штампы регистрируются в Книге.

11. Изготовленные печати и штампы выдаются заказчикам или представителям заказчика по доверенности с предъявлением удостоверения личности. В Книге заказчик или представитель заказчика расписывается и указывает серию, номер удостоверения личности, кем и когда он выдан. Затем производится контрольный оттиск печатей и штампов.

12. Все документы, относящиеся к выполненным и сданным заказам, хранятся в помещении для приема заказов и выдачи готовых изделий подшитыми в хронологическом порядке в специальном деле в течение двух лет, после чего уничтожаются в присутствии сотрудника органа внутренних дел, с составлением акта.

13. Изготовленные печати и штампы в штемпельно-граверном предприятии хранятся в железных ящиках (шкафах).

14. Бракованные печати и штампы (производственный брак) уничтожаются в недельный срок со дня выявления брака комиссионно при участии сотрудника органов внутренних дел.

Бракованные изделия из каучука разрезаются на мелкие части или сжигаются, изделия из металла опиливаются двумя перекрестными линиями при участии сотрудника органа внутренних дел. Об уничтожении брака составляется акт с оттиском уничтоженных печатей и штампов, который хранится в штемпельно-граверном предприятии.

15. Невостребованные заказчиком печати и штампы хранятся в течение трех месяцев со дня изготовления, после чего уничтожаются в порядке, предусмотренном пунктом 14 настоящих Правил.

П р и л о ж е н и е 1
к **Правилам** открытия и функционирования
штемпельно-граверных предприятий

		Министерство внутренних дел Республики Казахстан
Корешок разрешения № «__» _____ 20 __ г. Выдано _____ (фамилия, инициалы руководителя		(наименование органа внутренних дел) Разрешение № В ы д а н о
_____		_____
предприятия или физического лица, адрес и служебный или домашний телефон) под персональную ответственность		_____
_____		_____
(фамилия, инициалы ответственного лица, служебный телефон, № приказа и дата о назначении ответственного лица) на право открытия, функционирования, хранения		_____
_____		_____
(указывается объект, количество		_____
_____		_____
предметов, аппаратов, единиц		_____
_____		_____
оборудования разрешенных хранению) Действительно до «__» ___ 20__ г. Начальник _____		_____
_____		_____
(подпись) Примечание. В случае большого количества наименований оборудования прилагается приложение, которое является неотъемлемой частью данного разрешения.		_____
_____		_____
(подпись) Примечание. В случае большого количества наименований оборудования прилагается приложение, которое является неотъемлемой частью данного разрешения.		_____
_____		_____

П р и л о ж е н и е 2
к **Правилам** открытия и функционирования
штемпельно-граверных предприятий

Книга
принятых заказов на изготовление печатей и штампов

№ п/п	Дата приема заказа	Наименование организации заказчика	Количество изделий		С р о к выполнения заказа	Подпись заказчика о получении готовой продукции, номера уд. личнос доверенности
			печать	штамп		

1

2

3

4

5

6

7

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан