

О Положении о печатях Правительства с Государственным гербом Республики Казахстан

П о с т а н о в л е н и е Правительства Республики Казахстан от 7 мая 1996 г. N 568

Правительство Республики Казахстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о печатях Правительства с Государственным гербом Республики Казахстан (прилагается).

Установить, что требования Положения являются обязательными для исполнения всеми ответственными работниками Аппарата Правительства Республики Казахстан, допущенными к работе с гербовыми печатями.

2. Руководителю Аппарата Правительства Республики Казахстан обеспечить применение настоящего Положения о печатях Правительства с Государственным гербом Республики Казахстан.

3. Признать утратившим силу постановление Кабинета Министров Республики Казахстан от 19 июля 1995 г. N 995 "О Положении о печатях с Государственным гербом Республики Казахстан".

П р е м ь е р - М и н и с т р
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

Утверждено

постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 7 мая 1996 г. N 568

П о л о ж е н и е
о печатях Правительства с Государственным
гербом Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящим Положением регламентирован порядок использования и хранения печатей Правительства с Государственным гербом Республики Казахстан.

2. Печати с государственным гербом Республики Казахстан (далее - гербовые) изготавливаются круглой формы в соответствии с принятыми стандартными размерами : печать круглой формы 38-40 мм с текстом на одном языке и печать круглой формы 38 -40 мм с текстом на двух языках. В середине круга изображается Государственный герб , а по окружности печати пишется наименование органа (Правительства или Аппарата Правительства) на государственном языке или на государственном и русском языках.

2. Порядок использования гербовых печатей

3. В Правительстве действуют шесть гербовых печатей (Приложение секретное):
мастичная печать 1-1 с текстом по окружности на государственном языке ставится на оригиналы соглашений, заявлений, лицензий, контрактов с зарубежными странами и другие виды корреспонденции, идущие за пределы Республики Казахстан, подписанные Премьер-Министром или его заместителями. По указанию Премьер-Министра и Руководителя Аппарата могут предусматриваться случаи использования печати и на других документах. Копии перечисленных документов передаются для хранения в Канцелярию Правительства. Использование иных печатей на указанных документах не допускается;

металлическая печать 1-2 с текстом по окружности на государственном языке ставится на международные договоры и соглашения (на сургуч), подписанные Премьер-Министром или лицами, уполномоченными вести переговоры и подписывать соглашения от имени Правительства Республики Казахстан;

мастичная печать 1-3 с текстом по окружности на государственном и русском языках ставится только на постановления Правительства, распоряжения Премьер-Министра и копии указанных документов;

мастичная печать 1-4 с текстом по окружности на государственном и русском языках (красный мастичный оттиск) ставится на секретные постановления Правительства, распоряжения Премьер-Министра, резолюции на секретные документы за подписью Премьер-Министра, его заместителей и руководителя Аппарата;

мастичная печать 1-5 с текстом по окружности на государственном языке ставится на документы, идущие за пределы Республики Казахстан, за подписью Руководителя А п п а р а т а П р а в и т е л ь с т в а ;

мастичная печать 1-6 с текстом по окружности на государственном и русском языках ставится на финансовые документы, приказы Руководителя Аппарата, командировочные удостоверения и другие документы, подписанные Руководителем Аппарата, его заместителями, заведующим Финансово-хозяйственным Отделом, его заместителем и главным бухгалтером.

4. Допуск к работе с гербовыми печатями имеют следующие должностные лица:
Руководитель Аппарата, заместители Руководителя Аппарата,

Начальник Канцелярии, первый заместитель Начальника Канцелярии - на все печати;

помощник Премьер-Министра - печати 1-1 и 1-2;

помощник Руководителя Аппарата - печати 1-1 и 1-5;

заведующие сектором по выпуску решений и секретным сектором Канцелярии - печати 1-2, 1-3, 1-4, 1-5. По решению Начальника Канцелярии к работе с печатью могут быть допущены работник сектора по выпуску решений и работник секретного сектора;

заведующий Финансово-хозяйственным отделом или по его определению один из работников этого отдела - печать 1-6.

Лица, не включенные в указанный перечень, к работе с гербовыми печатями не допускаются.

3. Порядок хранения гербовых печатей

5. Печати 1-1, 1-2 хранятся у Начальника Канцелярии Правительства, в его отсутствие - у первого заместителя Начальника Канцелярии Правительства, печати 1-3 и 1-5 хранятся в секторе по выпуску решений, печать 1-4 - в секретном секторе Канцелярии. Печать 1-6 хранится в Финансово-хозяйственном отделе.

6. Гербовые печати хранятся с несгораемых металлических шкафах или сейфах наравне с секретными документами. Запрещается хранить печати в столах, шкафах, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это права.

7. Гербовые печати должны находиться в помещениях, обеспечивающих их сохранность и исключающих возможность проникновения в них посторонних лиц.

По окончании рабочего дня сейфы и помещения, в которых хранятся гербовые печати, опечатываются.

8. Ответственность и контроль за сохранностью гербовых печатей и порядком их использования возлагается на Начальника Канцелярии Правительства.

9. Гербовые печати учитываются в специальных книгах в секретном секторе Канцелярии.

При смене работников гербовые печати сдаются в секретный сектор и передаются вновь назначенному лицу под роспись.

10. В случае утраты печати Начальник Канцелярии Правительства обязан немедленно сообщить об этом Руководителю Аппарата Правительства,

Премьер-Министру или первому заместителю Премьер-Министра и принять все меры к
ее обнаружению.

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