



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Удмуртский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

## П Р И К А З

24 января 2017 г.

г. Ижевск

№ 947/01-01-04

### **О введении в действие Порядка изготовления, учёта, выдачи, введения в действие, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»**

В целях установления единого порядка изготовления, учёта, выдачи, введения в действие, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов

приказываю:

1. Ввести в действие Порядок изготовления, учёта, выдачи, введения в действие, использования и уничтожения печатей и штампов ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный Университет» (далее – Порядок).
2. Директорам институтов и филиалов, руководителям структурных подразделений обеспечить исполнение требований Порядка; внести дополнение в текст Положения о структурном подразделении в случае отсутствия в Положении информации о наличии печати и штампа подразделения.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Юридического  
отдела



Е.Ю. Маратканова

Начальник Управления кадров и  
документационного обеспечения



Т.Н. Макарова

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»

Г.В. Мерзлякова

«    » \_\_\_\_\_ 2017 г.



**Порядок  
изготовления, учёта, выдачи, введения в действие,  
использования, хранения и уничтожения печатей и штампов  
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный Университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует общие требования к изготовлению, учёту, выдачи, введению в действие, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Удмуртский государственный университет» (Далее – Университет).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», указанием Министерства образования и науки РФ от 03 сентября 2010 г. №10-93 «О печатях и бланках организаций», письмом Министерства образования и науки РФ от 14 сентября 2010г. №10-100, ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. №2004-ст, Указом Президиума Верховного Совета СССР от 04 августа 1983 г. №9779-Х «О порядке

выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» (в ред. Федерального закона от 08 декабря 2003 г. №169-ФЗ), Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Порядке:

1.3.1. Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица. Для удостоверения подлинности документов и заверения подписей должностных лиц, в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Университета, в зависимости от вида документа используются гербовые и простые (вспомогательные) печати.

1.3.2. Клише – элемент печати, штампа, содержащий зеркальное отображение оттисков печати, штампа.

1.3.3. Оттиск – изображение клише печати, штампа на бумаге.

1.3.4. Гербовая печать – печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

1.3.5. Простая (вспомогательная) печать – печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения; на кольцевых сторонах которой имеется наименование учредителя и полное наименование Университета, и по центру имеется наименование структурного подразделения и/или вид печати.

1.3.6. Штамп – печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстовую информацию.

1.3.7. Масличная печать (масличный штамп) – печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

1.3.8. Штемпельная краска – специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков на бумагу с помощью клише печати, штампов.

1.3.9. Структурное подразделение – официально выделенный элемент организационной структуры Университета, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.

1.3.10. Заверенная копия документа – копия, на которую в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу,

1.4. Основной печатью Университета является гербовая печать. Гербовой печатью заверяются подписи ректора, проректоров. По решению ректора, оформленного приказом, гербовой печатью могут заверяться подписи других работников Университета.

## **2. Порядок изготовления печатей и штампов**

2.1. Решение об изготовлении гербовой печати и её дубликатов принимает ректор Университета, изготавливаются по заказу Отдела материально-технического обеспечения и снабжения.

2.2. Для изготовления гербовой печати работники Отдела материально-технического обеспечения и снабжения в полиграфические и штемпельно-граверные предприятия представляют комплект документов в соответствии с Приложением № 1.

2.3. Изготовление гербовой печати и её дубликатов должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные Комитетом Российской Федерации по печати лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне в соответствии с требованиями законодательства.

2.4. Для получения разрешения на изготовление простой (вспомогательной) печати и штампа руководитель структурного подразделения представляет на подпись ректору служебную записку с обоснованием производственной необходимости изготовить печать или штамп с приложением эскиза печати

(штампа) (эскиз должен быть согласован Юридическим отделом и Отделом делопроизводства).

2.5. Структурное подразделение вправе иметь только одну простую (вспомогательную) печать, в исключительных случаях, может быть изготовлена вторая печать с иным заполнением центральной части печати.

2.6. Изготовление гербовой печати, ее дубликатов, простых (вспомогательных) печатей и штампов структурных подразделений осуществляется централизованно через Отдел материально-технического обеспечения и снабжения на основании резолюции ректора.

2.7. Гербовая печать, ее дубликаты, простые (вспомогательные) печати структурных подразделений изготавливаются только круглой формы.

2.8. Штампы изготавливаются прямоугольной формы, выполняют информационные функции.

2.9. Размещение заказа на предприятии – изготовителе печатей (штампов) осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления служебной записки в Отдел материально-технического обеспечения и снабжения.

2.10. Получение и проверка на соответствие требованиям печатей и штампов после изготовления из полиграфических и штемпельно-граверных предприятий производиться работниками Отдела материально-технического обеспечения и снабжения.

2.11. Изготовленная гербовая печать передается работниками Отдела материально-технического обеспечения и снабжения для использования и хранения начальнику Отдела делопроизводства, иному уполномоченному лицу (в соответствии с локальными нормативными актами Университета).

2.12. Изготовленные простые (вспомогательные) печати и штампы передаются работниками Отдела материально-технического обеспечения и снабжения начальнику Отдела делопроизводства, иному уполномоченному лицу (в соответствии с локальными нормативными актами Университета) для регистрации в журнале учёта печатей и штампов и последующей передачи в соответствующее структурное подразделение.

### **3. Порядок учёта и выдачи печатей и штампов**

3.1. Учёт и выдачу печатей и штампов осуществляет Отдел делопроизводства.

3.2. Учёт печатей и штампов ведется в Журнале учёта печатей и штампов с проставлением их оттисков (Приложение № 2). Журнал учёта должен быть прошнурован, пронумерован и скреплён гербовой печатью и подписью ректора Университета. Журнал храниться в сейфе в Отделе делопроизводства.

3.3. При приеме вновь изготовленных печатей и штампов лицо, уполномоченное вести учет печатей и штампов, назначенное приказом ректора, обязано в течение 1 рабочего дня зарегистрировать полученные печати и штампы в Журнале учета печатей и штампов, заполнив графы 1-4.

3.4. Право иметь и пользоваться простой (вспомогательной) печатью должно быть закреплено в Положении о структурном подразделении. Право пользоваться простыми (вспомогательными) печатями и штампами возникает у структурных подразделений с момента утверждения Положения о соответствующем структурном подразделении, где указано наличие печати (штампа) структурного подразделения и приказа о введении в действие печати. Проект приказа о введении в действие печати готовит структурное подразделение.

### **4. Порядок введения в действие, использования и хранения печатей и штампов**

4.1. Право пользоваться изготовленной гербовой печатью, ее дубликатами, простой (вспомогательной) печатью наступает с момента введения данной печати в действие приказом ректора. В приказе четко определяется перечень документов для проставления оттиска простых (вспомогательных) печатей и перечень лиц, чьи подписи ими удостоверяются, место хранения вводимой в действие печати (структурное подразделение, территориальное расположение структурного подразделения с указанием точного адреса, номером кабинета). Перечень документов, на которых разрешается проставление оттиска гербовой печати

предусмотрен Инструкцией по делопроизводству Университета, учитывает положения Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне (утверждена Постановлением Правительства РФ от 06 февраля 2010 г. №63), утверждается приказом ректора. Перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с приказом ректора в рамках действующего законодательства.

4.2. С целью обеспечения надлежащего учёта, использования и хранения простых (вспомогательных) печатей и штампов, их выдачи структурным подразделениям по представлению руководителя структурного подразделения из числа работников структурного подразделения приказом ректора назначается ответственное лицо за использование, проставление отиска и хранение печатей и (или) штампов (далее – ответственное лицо).

4.3. Изготовленные печати и штампы выдаются Отделом делопроизводства ответственному лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись в Журнале учёта печатей и штампов (графа 5).

4.4. Гербовая печать, ее дубликаты, простые (вспомогательные) печати и штампы хранятся в сейфах либо металлических шкафах, имеющих необходимый уровень защиты, в условиях, обеспечивающих сохранение свойств и качеств печатей и штампов, а также сохранность, исключаящую возможность их хищения или использования посторонними лицами.

Хранить гербовую печать, ее дубликаты, простые (вспомогательные) печати и штампы в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, запрещается.

4.5. Временная передача печати (штампа) (на период отпуска, командировки, периода нетрудоспособности ответственного лица) от одного ответственного лица другому осуществляется на основании приказа о назначении ответственного с оформлением акта приема-передачи печатей (штампов) (Приложение № 3).

4.6. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати и штампы передаются другому работнику, назначенному приказом ректора ответственным за использование, проставление отиска и



хранения печатей и штампов с обязательным составлением акта приема-передачи печатей (штампов).

4.7. Для проверки наличия и сохранности печатей приказом ректора создаётся специальная комиссия в количестве трёх человек. Проверки осуществляются комиссией не реже одного раза в год. Результаты проверки фиксируются в акте (Приложение № 4), который утверждается ректором, отметка о проведенной проверке проставляется в журнале учёта печатей и штампов в графе 6. Акты хранятся в сейфе вместе с журналом учета печатей и штампов.

4.8. В случае утраты, хищения гербовой и (или) простой (вспомогательной) печати или штампа ответственное лицо за использование, проставление оттиска и хранение печатей и штампов немедленно сообщает руководителю структурного подразделения, а он в свою очередь незамедлительно докладывает ректору Университета.

4.9. По фактам утраты печати, в том числе гербовой, и (или) штампа или нарушений в их использовании, в десятидневный срок после обнаружения вышеуказанных случаев проводится проверка комиссией в составе трёх человек, созданной приказом ректора. Результаты проверки доводятся до ректора для принятия соответствующего решения.

В случае подтверждения факта утраты или хищения гербовой печати, ее дубликатов, простой (вспомогательной) печати и (или) штампа в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности, комиссией составляется акт (Приложение № 5).

4.10. Оттиск гербовой печати проставляется только на полностью оформленных документах, согласованных и подписанных в установленном в Университете порядке.

4.11. При заверении подписи должностного лица оттиск печатей следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица.

4.12. Если форма документа имеет пометку «Место для печати», «МП», оттиск печати должен располагаться на пометке.

4.13. Если для проставления оттиска печати предусмотрено специально отведенное поле, оттиск следует разместить внутри, не выходя за рамки обозначенной границы.

## **5. Порядок уничтожения печатей и штампов**

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение при ликвидации, реорганизации, переименовании структурного подразделения печати и (или) штампы структурных подразделений подлежат сдаче в Отдел делопроизводства для централизованного уничтожения и списания с учёта.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией назначаемой приказом ректора, в составе не менее трёх человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (Приложение №6). В акте должны быть указаны: время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения печати (штампа), наименование и оттиск уничтоженных печатей и штампов, способ уничтожения, заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования, подписи членов комиссии. В акте исправления не допускаются.

5.4. Комиссия проверяет наличие всех печатей и штампов, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями или штампами и записями в журнале учета. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, акт утверждается ректором.

5.5. Уничтожение печатей или штампов производится после утверждения акта ректором.

5.6. Уничтожение отобранных печатей и штампов производится в присутствии всех членов комиссии путём приведения в негодность клише печати (штампа). Способ уничтожения зависит от типа клише: мастичное клише следует

разрезать на мелкие фрагменты; металлическое клише подлежит опиловке или дроблению на фракции. Уничтожение должно исключать возможность восстановления и дальнейшего использования клише печати (штампа). Процесс уничтожения фиксируется в акте (Приложение № 6).

5.7. Гербовая печать, ее дубликаты, простые (вспомогательные) печати и штампы при ликвидации университета уничтожаются ликвидационной комиссией по акту, а при реорганизации университета (присоединение, разделение, преобразование) уничтожаются по акту его правопреемником.

5.8. Начальник Отдела делопроизводства (иное лицо, уполномоченное вести учет печатей и штампов в соответствии с локальными нормативными актами Университета) проставляет отметки об уничтожении печати (штампа) в графы 7-8 Журнала учёта печатей и штампов.

5.9. Акты об уничтожении печатей и штампов хранятся в Отделе делопроизводства в сейфе вместе с журналом учета печатей и штампов до минования надобности, после чего в установленном порядке передаются в архив Университета.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов университета возлагается на руководителей структурных подразделений и лиц, ответственных за использование печати или штампа.

6.2. Неправомерное использование печатей, а также использование печатей, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, влечёт недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. За нарушение порядка использования или утрату печатей и штампов виновный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Юридического  
отдела



Е.Ю. Маратканова

Начальник Управления кадров  
и документационного обеспечения



Т.Н. Макарова

Приложение № 1

к Порядку изготовления, учёта, выдачи,  
введения в действие,  
использования, хранения и уничтожения  
печатей и штампов  
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный  
университет»

**Перечень документов, необходимых  
для изготовления гербовой печати Университета (ее дубликатов)**

1. Официальное письмо от ректора с просьбой изготовить гербовую печать с приложением эскиза печати.
2. Документ, подтверждающий полномочия ректора.
3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально).
4. Копия свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально).
5. Копия Устава (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально).
6. Копия внутреннего документа, предусматривающего уничтожение старой гербовой печати в Университете после получения новой гербовой печати (акт об уничтожении гербовой печати, утвержденный ректором).

Приложение № 2  
к Инструкции о порядке использования, хранения и  
изготовления, выдачи, учёта и уничтожения печатей и  
штампов  
ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный  
университет»

**Титульный лист Журнала учёта печатей и штампов**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Удмуртский государственный университет»

**ЖУРНАЛ УЧЁТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Форма Журнала учёта печатей и штампов

№ д/п	Наименование печати (штампа), дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименование подразделения, должность, фамилия и инициалы получателя, основание выдачи	Подпись получателя, дата выдачи (возврата) печати (штампа)	Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов: их оттиски и дата проверки	Оттиск печатей (штампов), возвращенных для уничтожения, дата возврата	Отметка об уничтожении (номер и дата акта)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3

к Порядку изготовления, учёта, выдачи,  
введения в действие,  
использования, хранения и уничтожения  
печатей и штампов  
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный  
университет»

**АКТ**  
**приема-передачи печатей (штампов)**

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. сдающего)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. принимающего)

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата и время передачи)

в связи с

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сдающего)

передал, а

\_\_\_\_\_  
(причина передачи)

принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. принимающего)

следующие печати и штампы:

№ п/п	Учётный номер печати (штампа) по журналу учёта печатей и штампов	Оттиск печати (штампа)

Состояние печатей (штампов) на момент передачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать состояние печати в момент передачи)

Сдал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата)

Принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата)



Приложение № 4

к Порядку изготовления, учёта, выдачи,  
введения в действие,  
использования, хранения и уничтожения  
печатей и штампов  
ФГБОУ ВО «Удмуртский  
государственный университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО "УдГУ"

\_\_\_\_\_ Г.В. Мерзлякова

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

**проверки наличия печатей**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Ижевск

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

осуществила проверку наличия печатей и соответствия их выданным

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать результаты проверки, причины выявленных несоответствий, перечислить недостающие/утраченные печати)

Подписи членов комиссии:

_____	_____	_____
подпись	ФИО	дата
_____	_____	_____
подпись	ФИО	дата
_____	_____	_____
подпись	ФИО	дата

Приложение № 5

к Порядку изготовления, учёта, выдачи,  
введения в действие,  
использования, хранения и уничтожения  
печатей и штампов  
ФГБОУ ВО «Удмуртский  
государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО "УдГУ"

\_\_\_\_\_ Г.В. Мерзлякова

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**об утрате печати**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Ижевск

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. \_\_\_\_\_ комиссия осуществила проверку наличия печатей и штампов ,  
(дата)  
переданных на хранение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

2. В результате проверки установлено отсутствие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование печати или штампа, номер в журнале учета печатей и штампов)

Принятые к розыску меры результатов не дали, в связи с чем считаем  
возможным снять с учёта и произвести списание утраченной печати (штампа).

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах:

1 экз. - \_\_\_\_\_

2 экз. - \_\_\_\_\_

Подпись членов комиссии:

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

дата

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

дата

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

дата

Приложение № 6  
к Порядку изготовления, учёта, выдачи,  
введения в действие,  
использования, хранения и уничтожения  
печатей и штампов  
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный  
университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО "УдГУ"

\_\_\_\_\_ Г.В.Мерзлякова

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**об уничтожении печати (штампа)**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Ижевск

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. \_\_\_\_\_ комиссия осуществила проверку наличия печатей и штампов ,  
(дата проверки)

переданных на  
хранение

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

2. В результате проверки в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причины: с износом и непригодностью для дальнейшего использования, иные)

были отобраны к  
уничтожению:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

(наименование печати или штампа, номер в журнале учета печатей и штампов)

---

(наименование печати или штампа, номер в журнале учета печатей и штампов)

3. Указанные в п.2 настоящего акта печати (штампы) уничтожены в \_\_\_\_\_  
(время)

\_\_\_\_\_ в Отделе делопроизводства путём \_\_\_\_\_  
(дата уничтожения)

---

(указать способ уничтожения: разрезания клише на мелкие фрагменты, исключающие возможность восстановления)

---

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. - \_\_\_\_\_

2 экз. - \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

_____	_____	_____
подпись	ФИО	дата
_____	_____	_____
подпись	ФИО	дата
_____	_____	_____
подпись	ФИО	дата