

КУРСКІЯ ГУБЕРНСКІЯ ВѢДОМОСТИ.

Подписка принимается: въ губернскомъ городѣ—въ Редакціи Губернскихъ Вѣдомостей при Губернскомъ Правленіи, а въ уѣздныхъ городахъ и уѣздахъ—у Гг. Уѣздныхъ Предводителей Дворянства, Уѣздныхъ Исправниковъ и Становыхъ Приставовъ.

На основаніи правилъ, установленныхъ для пересылки периодическихъ изданій съ 1-го января 1870 г., желающіе получать Вѣдомости въ семь году, съ пересылкою по почтѣ, могутъ подписываться только на сроки: а) въ-сечный, съ 1-го числа каждаго мѣсяца, б) трехмѣсячный, съ 1-го января, съ 1-го апрѣля, съ 1-го іюля и съ 1-го октября, в) полугодовой, съ 1-го января и съ 1-го іюля, и г) годичный, съ 1-го января.

Подписная цѣна: На годъ. На полгода. На 3 мѣс. На 1 мѣс.
Вѣзъ пересылки . . . 4 р. — к. 2 р. 50 к. 1 р. 50 к. 75 к.
Съ пересылкою по почтѣ
и доставкою на домъ . . . 5 р. 20 к. 3 р. 15 к. 1 р. 85 к. 87 к.

Цѣна для обязательныхъ подписчиковъ 3 руб.

Отдѣльные номера продаются въ Редакціи по 10 коп.

1875



ГОДА.

Частныя объявленія принимаются въ Редакціи ежедневно, кромѣ тѣ-
бельныхъ и праздничныхъ дней, отъ 9 часовъ утра до 2 часовъ пополудни.

Плата за помѣщеніе частныхъ объявленій въ Губернскихъ Вѣдомостяхъ
взимается за мѣсто, занимаемое строкою обыкновеннаго шрифта, каковы бы
шрифтомъ на печаталось объявленіе, въ первый разъ по 10 коп., прибавля
затѣмъ по 5 коп. на строку за напечатаніе того же объявленія во второй
третій разъ и т. д. За украшенія и рамки берется особая плата, по согла-
шенію съ Редакціей. Желающіе печатать объявленія болѣе десяти разъ по-
лучаются уступкой.

Статьи, присылаемыя для помѣщенія въ Вѣдомостяхъ, по усмотрѣнію Ре-
дакціи, подлежатъ сокращенію и должны быть непремѣнно за подписью и съ
адресомъ автора, иначе не могутъ быть печатаемы. Статьи, оказавшіяся по-
чему либо неудобными въ печати, хранятся въ Редакціи въ теченіе мѣсяца
и возвращаются автору лишь по личному требованію, возвращенія же ихъ по
почтѣ Редакція на себя не принимаетъ.

Вѣдомости выходятъ два раза въ недѣлю—по вторникамъ и пятницамъ.

ЧАСТЬ ОФИЦІАЛЬНАЯ.

ОТДѢЛЪ ПЕРВЫЙ.

Утверждена Министромъ Финансовъ 26-го марта 1875 года.

ИНСТРУКЦІЯ

О ЗАГОТОВЛЕНІИ, ХРАНЕНІИ, РАСКЛАДѢ, ПРОДАЖѢ И УНИ-
ЧОЖЕНІИ ГЕРБОВЫХЪ БУМАГИ И МАРОКЪ И О ЗАМѢНѢ
ИСПОРЧЕННЫХЪ ЛИСТОВЪ ГЕРБОВОЙ БУМАГИ НОВОЮ, СО-
СТАВЛЕННАЯ НА ОСНОВАНІИ СТ. 100 УСТАВА О ГЕРБОВОМЪ
СБОРѢ, ИЗДАВАНІЯ 17-го апрѣля 1874 года.

І. О заготовленіи гербовыхъ бумаги и марокъ.

1. Гербовая бумага и марки всѣхъ наименованій
и видовъ заготавливаются и штемпелюются въ Экспе-
диціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ. На-
ряды на заготовленіе гербовыхъ бумаги и марокъ
дѣлаются Экспедиціи предписаніями Министра Фи-
нансовъ по Особенной Канцеляріи по Кредитной
части.

2. Всѣ распоряженія по заготовленію гербовыхъ
бумаги и марокъ производятся чрезъ Департаментъ
Неокладныхъ Сборовъ. Нарядъ о количествѣ бумаги
и марокъ, подлежащихъ заготовленію на каждый
годъ, и о срокахъ сдачи составляется въ Гербовомъ
Отдѣлѣ Департамента и, по утвержденіи Директо-
ромъ, препровождается въ Особенную Канцелярію
по Кредитной части, для распоряженія о пригото-
вленіи бумаги и марокъ въ Экспедиціи. Потребная на
то сумма вносится ежегодно въ расходную смѣту
Департамента примѣрно, а дѣйствительно слѣдующія
Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ
за приготовленіе бумаги и марокъ деньги перечи-
сляются Департаментомъ Неокладныхъ Сборовъ въ
депозиты Экспедиціи, по Главному Казначейству, по
представленіямъ отъ Экспедицій и расчѣтамъ.

3. Для приѣма, храненія и отпуска гербовыхъ бу-
маги и марокъ состоятъ при Департаментѣ Неокла-
дныхъ Сборовъ Гербовое Казначейство, на слѣду-
ющихъ основаніяхъ: 1) Гербовое Казначейство со-
ставляютъ: Управляющій, три Казначея, Бухгалтеръ,
его Помощникъ, канцелярскіе чиновники и присяж-
ные. 2) Управляющему Казначействомъ вѣрится
общій надзоръ за цѣлостнымъ храненіемъ гербовой
бумаги въ Гербовомъ Казначействѣ и въ кладовыхъ
и наблюденіе за правильнымъ и успѣшнымъ дѣйстви-
емъ всѣхъ частей оваго, равно за производствомъ
письменныхъ дѣлъ и за счетоводствомъ; но онъ, во
первыхъ, не входить ни въ какія сношенія съ вѣш-
ними мѣстами и, во вторыхъ, не производитъ лично
самъ ни приѣма, ни отпуска гербовой бумаги. 3) Въ
случаѣ продолжительной болѣзни, отпуска или вы-
бытія Управляющаго, мѣсто его заступаетъ, впредь
до особаго распоряженія, старшій изъ Казначеевъ,
съ разрѣшенія Департамента Неокладныхъ Сборовъ.
4) Управляющему подчиняются Казначей и всѣ прочіе
чиновники Казначейства. Отъ него зависятъ распе-
дленіе занятій ихъ сообразно съ установленнымъ
порядкомъ. Распредѣленіе занятій между чиновника-
ми Казначейства (кромѣ канцелярскихъ чиновни-
ковъ) и всякая въ томъ вполнѣдствіи перемена до-
пускаются не иначе, какъ съ утвержденія Департа-

мента. 5) Одинъ изъ Казначеевъ занимается исклю-
чительно приѣмомъ гербовой всѣхъ сортовъ бумаги и
марокъ изъ Экспедиціи Заготовленія Государствен-
ныхъ Бумагъ и сдачею оныхъ въ кладовыя Гербо-
ваго Казначейства, а на двухъ другихъ возлагается
приѣмъ бумаги и марокъ отъ перваго, храненіе оныхъ
въ кладовыхъ и отпускъ для отправки по принад-
лежности. Кладовыя сіи распредѣляются между ними
по распоряженію Управляющаго, съ утвержденія Де-
партамента. Въ случаѣ болѣзни, отпуска, или вы-
бытія Казначея, должность его, по назначенію Управ-
ляющаго и съ разрѣшенія Департамента, возлагает-
ся или на одного изъ штатныхъ чиновниковъ Гер-
боваго Казначейства или на одного изъ чиновни-
ковъ Департамента, по назначенію сего послѣдняго.
6) Для веденія счетоводства, составленія текущей и
годовой отчетности и для завѣдыванія всѣми пись-
менными дѣлами состоятъ при Гербовомъ Казначей-
ствѣ Бухгалтеръ и его Помощникъ. 7) Канцеляр-
скіе чиновники употребляются для переписки бумагъ
и другихъ занятій, по распредѣленію Управляющаго.
Они же обязаны отправлять ежедневно по очереди
дежурство при кладовыхъ и наблюдать за исправ-
ностію назначаемого отъ Гербоваго Казначейства
караула. Отъ обязанности дежурить при кладовыхъ
не освобождаются Бухгалтеръ и его Помощникъ.
8) Присяжные, въ должностъ коихъ избираются люди
хорошаго поведенія, благонадежные и знающіе гра-
моту, находятся при приѣмѣ и отпускѣ гербовой бу-
маги и марокъ и вмѣстѣ съ сторожами, нанятыми
изъ оставшихъ нижнихъ воинскихъ чинъ въ, со-
держатъ во время дня караулъ при кладовыхъ, имѣя
надзоръ за цѣлостію бумаги и марокъ, находящихся
временно и въ комнатахъ, опредѣленныхъ для
занятій Управляющаго и другихъ чиновъ Казначей-
ства. Нарядъ дежурства и назначеніе караула по
очереди, равно всѣ распоряженія относительно при-
сяжныхъ, зависятъ отъ Управляющаго. 9) По Казна-
чейству ведутся входящій и исходящій журналы по
установленной формѣ, съ надлежащими своевре-
менными отмѣтками. Обязанность сія, по усмотрѣнію
Управляющаго, возлагается на одного изъ канце-
лярскихъ чиновниковъ, подъ посредственнымъ наблю-
деніемъ Бухгалтера. 10) Всякая вступившая бумага
распечатывается Управляющимъ, который, помѣтивъ
на оной число полученія, передаетъ ее для записки
въ журналъ. Журналъ сей ревизуется имъ ежеднев-
но. 11) Всѣ исходящія бумаги подписываются Управ-
ляющимъ, скрѣпляются Бухгалтеромъ и отправляются
за особую казенною печатью съ подписью: «*П. Управ-
ляющаго Гербовымъ Казначействомъ*». 12) Дѣло-
производство содержится въ должной исправности,
соотвѣственно порядку, учрежденному въ Департа-
ментѣ.

4. Всѣ дѣйствія по заготовленію и штемпелеванію
гербовыхъ бумаги и марокъ совершаются по распо-
ряженіямъ Управляющаго Экспедиціей Заготовленія
Государственныхъ Бумагъ.

5. Управляющій Экспедиціей Заготовленія Госу-
дарственныхъ Бумагъ снабжаетъ всѣхъ чиновъ сего
Управленія подробными наставленіями, предваритель-
но утвержденными Министромъ Финансовъ.

II. О порядкѣ приѣма бумаги и марокъ Гер- бовымъ Казначействомъ.

6. Въ Гербовое Казначейство принимаются бума-
га и марки двухъ родовъ: 1) вновь изготовленные

въ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ
и 2) присылаемыя въ Департаментъ Неокладныхъ
Сборовъ изъ Казенныхъ Палатъ и другихъ мѣстъ,
какъ испорченные, такъ и годныя.

7. Изготовленные и отштемпелеванные гербовыя
бумага и марки отпускаются въ Гербовое Казначей-
ство изъ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ
Бумагъ согласно общему наряду и особымъ допол-
нительнымъ приказамъ Департамента Неокладныхъ
Сборовъ, подъ росписку опредѣленного для того при-
емщика (Казначея).

8. Приемщику этому представляются: а) подлинное
предложеніе Министра Финансовъ и б) все количе-
ство бумаги и марокъ, какъ годныхъ, такъ и бра-
кованныхъ, которое вслѣдствіе этого предложенія за-
готовлено.

9. Бракованная бумага и марки, а равно изли-
шекъ годныхъ противъ наряда, сжигаются или об-
рабатываются въ перемолъ бумажной массы.

10. Гербовое Казначейство получаетъ отъ Депар-
тамента предписаніе, какова именно сорта бумага и
марки и въ какіе сроки должны быть отпускаемы
изъ Экспедиціи. Если Экспедиція кончитъ заготов-
леніе нѣкоторыхъ сортовъ ранѣе означеннаго срока,
то Казначейство, не ожидая наступленія срока дру-
гому сорту, продолжаетъ приѣмъ сортовъ, Экспеди-
ціе уже приготовленныхъ, но съ тѣмъ, чтобы отъ
таковаго приѣма одного сорта бумаги ранѣе срока
непослѣдовало замедленія въ срочномъ приѣмѣ дру-
гихъ сортовъ бумаги.

11. Приемщикъ, отправляясь за гербовою бумагою
въ Экспедицію, беретъ съ собою нужное число при-
сяжныхъ и въ присутствіи чиновника Экспедиціи
принимаетъ бумагу на перечесть листовъ, а марки
на перечесть штукъ.

12. При приѣмѣ бумаги и марокъ должно быть
наблюдаемо: 1) чтобы бумага и марки ни чѣмъ не
были испорчены; 2) чтобы всѣ штемпеля соотвѣт-
ствовали достоинству бумаги и марокъ назначенныхъ
для приѣма, и чтобы среди ихъ не было бы бумаги
и марокъ съ другимъ штемпелемъ и другаго достоин-
ства, и 3) чтобы штемпеля были отпечатаны чисто,
ясно, безъ ошибокъ и другихъ недостатковъ.

13. Пересчитывать листы и штуки марокъ должны
присяжные, подъ наблюденіемъ самаго приемщика.
Присяжный, пересчитавъ тысячу листовъ бумаги и
сорокъ тысячъ штукъ марокъ (составляющихъ 1000
листовъ), долженъ при приемникѣ составить стопу,
завернуть оную въ бумагу и на оберткѣ надписать
свою фамилію, дабы въ случаѣ недостатка въ стопѣ
листовъ бумаги и штукъ марокъ виновный былъ из-
вѣстенъ и подвергнутъ отвѣтственности.

14. По окончаніи приѣма принятая бумага и мар-
ки, въ присутствіи чиновника Экспедиціи, запечаты-
ваются печатью приемщика и въ особую устроенную
для сего фургонъ отвозятся немедленно въ кладо-
выя, въ сопровожденіи присяжныхъ и чиновника,
принимавшаго бумагу.

15. До отвоза въ кладовыя принятая бумага и
марки помѣщаются въ комнатахъ, назначенныхъ для
занятій Управляющаго, при бытности какъ того ка-
значея, въ охраненіе котораго онъ долженъ поступать,
такъ и присяжныхъ, постоянно назначенныхъ къ
кладовымъ, и караульнаго присяжнаго. По перечесть
бумага и марки раздѣляются, для удобства по по-
вѣрѣ при ревизіи, слѣдующимъ образомъ: а) бума-