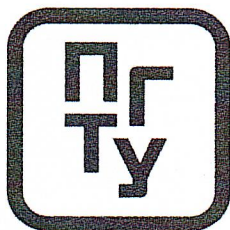


Приложение
к приказу и.о. ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 10 августа 2023 г. № 122-05

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 10 августа 2023 г. № 122-05

Ввести в действие с
10 августа 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕЧАТЯХ И ШТАМПАХ ФГБОУ ВО «ПГТУ»**

Мариуполь
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о печатях и штампах ФГБОУ ВО «ПГТУ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» и иных нормативных правовых актов действующего законодательства России.

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей, печатей структурных подразделений, иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет» (далее – Университет).

2. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

2.1. Заказ на изготовление печатей и штампов Университета оформляется с разрешения ректора, проректоров.

2.2. Для изготовлений печатей, в которых указывается полное наименование Университета, необходимо подготовить служебную записку (приложение 1 к Положению) на имя начальника общего отдела, в которой должна быть указана причина изготовления печатей (изготавливается впервые, в связи с износом или утерей прежней, в связи с переименованием и т.д.).

2.3. Служебная записка на изготовление печати (за исключением гербовой печати и иных штампов), подписанная руководителем подразделения, передается начальнику общего отдела.

2.4. Начальник общего отдела на основании служебной записки готовит заявку в отдел материально-технического обеспечения (далее – ОМТО) для оформления соответствующего заказа печатей.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА, ВЫДАЧИ (СДАЧИ) ПЕЧАТЕЙ (ШТАМПОВ) И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИХ СОХРАННОСТИ

3.1. Учет оттисков печатей в Университете возлагается на общий отдел. С этой целью все изготовленные печати из ОМТО должны поступать в общий отдел для обязательного их учета и проставления их оттиска в

журнале учета и выдачи печатей и штампов. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.

3.2. Выдача печатей работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под личную подпись в журнале учета и выдачи печатей и штампов.

3.3. Руководители структурных подразделений назначают работника, ответственного за получение, хранение и использование печатей (штампов), устанавливают персональную ответственность этого работника за полученные печати (штампы), а также определяют порядок их хранения и использования, исключающий утрату и нарушение в использовании.

3.4. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы зданий Университета, не допускается (кроме чрезвычайных случаев, но только по согласованию с ректором).

3.5. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом руководителю соответствующего структурного подразделения.

3.6. По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании руководитель структурного подразделения проводит служебное расследование, о результатах которого докладывает ректору для принятия решения.

3.7. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год, как правило, комиссией, назначаемой ректором. Результаты проверки отражаются в соответствующем акте.

3.8. Гербовая печать Университета, закрепленная за начальником общего отдела, хранится в сейфе. По окончании рабочего дня сейф опечатывается и служебное помещение, в котором он находится, в установленном порядке сдается под охрану. Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

4.1. В Университете применяется гербовая мастичная печать в одном экземпляре, которая закрепляется за начальником общего отдела и используется для проставления оттиска на документах, указанных в приложении 2 к Положению.

4.2. Печатью заверяются подписи ректора, проректоров, а также других должностных лиц, которым приказом ректора или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

4.3. Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя данного подразделения или его заместителя.

4.4. Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию Университета, его структурных подразделений.

4.5. При заверении документа гербовой печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

4.6. Применение других печатей и штампов, не упомянутых в данном Положении, не допускается.

5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из обращения и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат передаче в общий отдел для централизованного уничтожения и списания с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из них – работник, ответственный за учет печатей и штампов.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (приложение 3 к Положению). Акт (с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов) составляет начальник общего отдела.

5.4. В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта.

5.5. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

5.6. К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем разрезания резинового клише печати на мелкие фрагменты, а металлических – путем спиливания.

5.7. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующем журнале учета.

5.8. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах общего отдела, а затем уничтожаются в установленном порядке. Далее акт утверждается подписью ректора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УТРАТУ ПЕЧАТЕЙ (ШТАМПОВ) ИЛИ НАРУШЕНИЕ В ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИИ

6.1. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации возлагается на ректора Университета, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

6.2. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении Университетом или его структурным подразделением юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»
Кущенко И. В.

Служебная записка

Прошу Вас изготовить печать с полным наименованием университета
для

(структурное подразделение)

Текст оттиска печати:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ПГТУ»)

По центру:

(указать наименование структурного подразделения)

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Перечень документов,
на которые проставляется оттиск гербовой печати ФГБОУ ВО «ПГТУ»

1. Документы об образовании и/или о квалификации.
2. Документы об обучении.
3. Архивные справки.
4. Свидетельства.
5. Удостоверения.
6. Сертификаты.
7. Грамоты, дипломы, благодарности, поощрения.
8. Копии учредительных документов, заверенные руководителем.
9. Экзаменационные листы, протоколы (приемной комиссии, аспирантуры, докторантуры).
10. Зачетно-экзаменационные ведомости.
11. Учебные планы, графики, отчеты ФГБОУ ВО «ПГТУ».
12. Счета, товарные накладные ФГБОУ ВО «ПГТУ».
13. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, оказания услуг, списания, экспертизы и т.д.).
14. Акты-сверок.
15. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведения дел в арбитраже и т.д.).
16. Договоры (подряда, поставки, о материальной ответственности, о научно-техническом сотрудничестве, о производстве работ, о проведении практики, аренды помещений, об образовании на обучение и т.д.).
17. Соглашения.
18. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.).
19. Конкурсная документация.
20. Заключения и отзывы на авторефераты.
21. Заявки.
22. Письма гарантийные (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.), подтверждающие подлинность выданного диплома об образовании, о факте обучения, сопроводительные письма с приложениями.
23. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).
24. Положения о структурных подразделениях, инструкции и регламенты.
25. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).
26. Сметы расходов (на содержание; на калькуляцию к договору и т.д.).

27. Налоговые декларации.
28. Кассовые книги.
29. Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк);
30. Справки (лимитные; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
31. Справки для студентов.
32. Выписки из приказов, протоколов.
33. Представления, характеристики студентов и приложений к ним.
34. Спецификации.
35. Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, договоры о полной материальной ответственности.
36. Трудовые книжки.
37. Листок нетрудоспособности.
38. Уведомления и отчеты в сторонние организации.
39. Должностные инструкции.
40. Наградные листы.
41. Штатные расписания и изменения к ним.
42. Иные документы, заверяемые должностными лицами на основании приказов ректора, либо доверенности.
43. Документы, определенные нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в области защиты государственной тайны.

Оттиски вспомогательных печатей проставляются:

- для заверения справок;
- на копии документов;
- на выписки из документов;
- учетные документы и др.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора _____ И. В. Кущенко
« ____ » _____ 20 ____ г.ФГБОУ ВО «ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АКТ

_____ № _____
об уничтожении печатей
и штампов

г. Мариуполь

Комиссия в составе: _____
(должность, Ф.И.О. председателя и членов комиссии)назначенная приказом и.о. ректора от « ____ » _____ 20 ____ года
№ _____в связи с _____
(указать причину уничтожения печати (штампа))составила настоящий акт о том, что « ____ » _____ 20 ____ года были
отобраны и уничтожены следующие печати и штампы:

№ п/п	Регистрационный № в журнале учета	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)
1	2	3	4	5
1				
2				

Указанные печати (штампы) уничтожены « ____ » _____ 20 ____ года

по адресу: _____
путем _____

(указать способ: разрезания клише на мелкие фрагменты, исключающие возможность
восстановления и дальнейшего использования и пр.)

Комиссия пришла к заключению, что предпринятые меры привели к полному разрушению печатающих поверхностей печатей (штампов), не допускающему возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Председатель комиссии:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Отметки в журнале учета и выдачи печатей и штампов об уничтожении
произвел

(подпись)

(инициалы и фамилия)