

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ГОУ ОГУ

**ОРСКИЙ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(ОГТИ (филиал) ГОУ ОГУ)**

П Р И К А З

11.04.2011 № 39

г. Орск

О введении в действие Инструкции
о порядке изготовления, хранения,
использования, уничтожения печатей и
штампов в ОГТИ (филиале) ГОУ ОГУ

В целях установления единого порядка изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Инструкцию о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Инструкция) с 11.04.2011 г. (Инструкция прилагается).

2. Руководителям подразделений, имеющим печати и штампы:

2.1. Осуществлять контроль за законностью использования, надежностью хранения печатей и штампов подразделения. Внести соответствующее дополнение в свои должностные инструкции (приложение № 1).

2.2. В срок до 25.04.2011 г. предоставить в отдел документационного обеспечения и контроля исполнения документов служебную записку о назначении ответственного лица за использование, установку оттиска и хранение печатей и штампов (приложение № 2).

2.3. Внести соответствующее дополнение в должностные инструкции ответственных лиц за использование, установку оттиска и хранение печатей и штампов (приложение № 3).

2.4. Ознакомить под подпись с Инструкцией ответственных лиц за использование, установку оттиска и хранение печатей и штампов и обеспечить её строгое соблюдение.

2.5. Один экземпляр дополнений к должностным инструкциям предоставить в управление кадрами, второй хранить на рабочем месте.

3. Руководителям подразделений, не имеющим печатей и штампов, при необходимости их изготовления руководствоваться данным приказом; Инструкцией о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ОГТИ (филиале) ГОУ ОГУ; положением о подразделении.

4. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля исполнения документов Лоскутовой Л. Е.:

5.1. В срок до 28.04.2011 г. подготовить проект приказа о назначении ответственных лиц за использование, установку оттиска и хранение печатей и штампов подразделений.

5.2. Разместить Инструкцию на сайте ОГТИ (филиала) ГОУ ОГУ в разделе «Руководителям структурных подразделений».

5.3. Довести настоящий приказ до сведения руководителей всех подразделений.

6. Дополнить приложение № 2 к п. 2 приказа ОГТИ (филиала) ГОУ ОГУ от 23.04.2008 г. № 51 «Об использовании печатей» словами «рабочие программы».

Ректор

Г. А. Мелекесов

Проект приказа вносит:

Начальник отдела документационного
обеспечения и контроля исполнения
документов Л. Е. Лоскутова

Согласовано:

Начальник юридического отдела

В. В. Панкратова

Приложение № 2
к приказу ОГТИ (филиала) ГОУ ОГУ
от 11.04.2011 № 39

Наименование структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Ректору ОГТИ (филиала) ГОУ ОГУ Г. А. Мелекесову

От кого:

Дата:

Тема: О назначении ответственного за использование, установку оттиска, хранение печати и/или штампа

Прошу назначить ответственным за использование, установку оттиска, хранение печати и/или штампов _____

(наименование структурного подразделения)

(ф.и.о., должность)

Руководитель структурного подразделения

подпись

(Ф.И.О.)

(подпись)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ГОУ ОГУ

ОРСКИЙ

ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(ОГТИ (филиал) ГОУ ОГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Г. А. Мелекесов
11.04.2011

ИНСТРУКЦИЯ

11.04.2011 № 1

г. Орск

О порядке изготовления, хранения,
использования, уничтожения печатей
и штампов в ОГТИ (филиале) ГОУ ОГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» (далее – институт).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе РФ»; постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 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 03.09.2010 г. № 10-93 «О печатях и бланках организаций»; письмом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2010 г. № 10-100; ГОСТом Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 г. № 573-ст; ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 г. № 65-ст; инструкцией Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» (далее – университет) «О порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в Государственном образовательном учреждении высшего

профессионального образования «Оренбургский государственный университет», введенной в действие приказом ГОУ ОГУ от 30.12.2010 г. № 443; Указом Президиума Верховного совета СССР от 04.08.1983 г. № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» (в ред. Федерального закона от 08.12.2003 г. № 169-ФЗ).

1.3. Основные термины и определения, применяемые в настоящей Инструкции:

Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Печати могут быть гербовые и простые.

Клише – элемент печати, штампа, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа.

Оттиск – изображение клише печати, штампа на бумаге.

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

Простая печать – печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (кадровая, бухгалтерская и т.д.).

Мастичная печать (мастичный штамп) – печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

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

Печатающий элемент – участок клише печати, штампа, воспринимающий штемпельную краску и передающий её на бумагу.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

Выписка из документа – это копия части (частей) документа.

Пробельный элемент – участок клише печати, штампа, не воспринимающий штемпельную краску и не передающий её на бумагу.

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

Регистрационный штамп – штамп, используемый для регистрации документов.

Информационный штамп – штамп информационного характера, подтверждающий определённые действия.

Структурное подразделение – официально выделенный элемент организационной структуры института (деканат, кафедра, управление, отдел и др.), выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.

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

Уничтожение печатей и штампов – полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и использования.

1.4. Требования, предусмотренные настоящей Инструкцией, являются обязательными для всех работников института.

2. Порядок изготовления и учёта печатей и штампов

2.1. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовой печати института принимает ректор.

2.2. Гербовая печать института должна соответствовать требованиям ГОСТа Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

2.3. Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.4. Для изготовления гербовой печати в полиграфические и штемпельно-граверные предприятия представляются следующие документы:

2.4.1. Официальное письмо от ректора с просьбой изготовить гербовую печать с приложением эскиза печати.

2.4.2. Документ, подтверждающий полномочия ректора.

2.4.3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

2.4.4. Копия свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

2.4.5. Копия Положения об институте (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

2.4.6. Копия внутреннего документа, предусматривающего уничтожение старой печати в институте после получения новой гербовой печати (акт об уничтожении гербовой печати, утвержденный ректором).

2.5. Изготовленная гербовая печать выдается начальнику отдела документационного обеспечения и контроля исполнения документов (далее – ОДОКИД) при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность.

2.6. Для получения разрешения на изготовление простой печати и штампа руководитель структурного подразделения представляет на подпись ректору, служебную записку с просьбой изготовить печать и/или штампы с приложением эскизов печати, штампа(приложение № 1).

2.7. Право иметь и пользоваться простой печатью должно быть зафиксировано в положении о структурном подразделении.

2.8. Изготовление гербовой и простых печатей, штампов осуществляется:
- в связи с созданием и реорганизацией структурного подразделения, переименованием учредителя университета, университета, института;

- в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т.д.

2.9. Изготовление печатей и штампов структурных подразделений осуществляется централизованно через ОДОКИД.

2.10. Завизированная ректором служебная записка о необходимости изготовления печати, штампов направляется в ОДОКИД для исполнения.

ОДОКИД ведет учет выдачи печатей и штампов, имеющих в институте, в журнале учета выдачи печатей и штампов с проставлением их оттисков. Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью начальника ОДОКИД.

2.11. Для обеспечения надлежащего учета, хранения печатей и штампов, их выдачи структурным подразделениям приказом ректора по представлению руководителя структурного подразделения из числа работников структурного подразделения назначается ответственное лицо за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов.

2.12. Изготовленные печати, штампы выдаются ОДОКИД работнику, ответственному за хранение, использование и установку оттиска печати и/или штампа под подпись в журнале учета выдачи печатей и штампов при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3. Форма и описание печатей и штампов

3.1. Печати могут изготавливаться круглой, прямоугольной и треугольной форм. Подтверждают подлинность подписи должностного лица.

3.2. Штампы изготавливаются прямоугольной формы, выполняют информационные функции.

3.3. Гербовая печать, простые печати структурных подразделений изготавливаются только круглой формы.

3.4. Изображение Государственного герба на печати должно строго соответствовать описанию, изложенному в ГОСТе Р 51511-2001.

Минимальный диаметр клише печати с воспроизведением Государственного герба РФ – 40 (+ 1) мм, максимальный диаметр – 50 (-1) мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной 1,3 (+ 0,1) мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании (белый текст на черном фоне). Микротекст состоит из повторяющейся записи, включающей слово «сертификат» с указанием его номера, а также другой информации, определяемой изготовителем печати.

В центре клише печати располагается зеркальное изображение Государственного герба РФ.

Изображение Государственного герба РФ для изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба РФ представляется в цифровом закодированном виде и используется полиграфическими и штемпельно-

граверными предприятиями, аккредитованными на возможность изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба РФ.

Вокруг Государственного герба РФ на расстоянии 1 (-0,1)мм располагается по окружности микротекст в позитивном начертании (черный текст на белом фоне), включающий информацию об институте с содержанием идентификационного налогового номера, а также, по усмотрению, кода по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций и другой информации.

Между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие полное наименование института в именительном падеже, в скобках – его краткое наименование и основной государственный регистрационный номер согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц.

Полное и сокращенное наименование должно соответствовать наименованию, закрепленному в Положении об институте.

Перед полным наименованием института располагается наименование вышестоящей организации (учредителя университета, университета).

В нижней части информационного поля против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише печати может размещаться следующая вспомогательная информация о печати с воспроизведением Государственного герба РФ:

- номер печати (если печать с воспроизведением Государственного герба РФ изготовлена не в единственном экземпляре), обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати;

- буква Д с записанным через дефис порядковым номером дубликата, начиная с римской цифры I для первого дубликата печати.

3.5. Печати с воспроизведением Государственного герба РФ должны быть изготовлены таким образом, чтобы при их проверке и использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые: выдавливание краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание. В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения и защиты.

3.6. В простой печати структурного подразделения по окружности указывается полное наименование учредителя университета, полное наименование института. Наименование структурного подразделения указывается в центре печати. В нижней части центрального поля вдоль кольцевой линии симметрично относительно вертикальной оси клише печати может размещаться следующая вспомогательная информация о печати:

- номер печати (если печать изготовлена не в единственном экземпляре), обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати;

- буква Д(для печати дубликата, взамен утерянной) с записанным через дефис порядковым номером дубликата, начиная с римской цифры I для первого дубликата печати.

3.7. Шрифт текста печати и штампа может быть любого размера и вида, обеспечивающих читаемость всех элементов текста и его размещение в пределах границ печати и штампа.

3.8. Печати и штампы изготавливаются по следующим стандартным размерам:

- простая печать – минимальный диаметр 40 (+1) мм, максимальный диаметр – 50 (-1) мм;

- штампы – 55 мм x 70 мм и менее.

4. Порядок использования печатей и штампов

4.1. В институте используется гербовая печать с наименованием института и печати структурных подразделений с наименованием структурных подразделений. При необходимости могут изготавливаться и применяться печати для отдельных видов документов (договоров, счетов, накладных и др.) Печати проставляются на документах требующих дополнительного удостоверения их подлинности.

4.2. Работники, ответственные за использование, установку оттиска и хранение гербовой печати, простых печатей, штампов, назначаются приказом ректора по представлению руководителя структурного подразделения (приложение № 2).

4.3. На время отсутствия ответственного за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению руководителя структурного подразделения.

Временная передача печатей и/или штампов осуществляется по акту приема-передачи, который утверждается руководителем структурного подразделения (приложение № 3).

4.4. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику, назначенному приказом ректора ответственным за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов, под подпись в журнале учета выдачи печатей и штампов, хранящихся в ОДОКИД, с обязательным составлением акта приема-передачи.

4.5. Передача печатей и/или штампов посторонним лицам, вынос печатей и/или штампов за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

4.6. В институте используется гербовая мастичная печать для проставления оттиска на следующие документы:

- акты (выполненных работ, списания, экспертизы, сверок, приема законченных строительством объектов, оборудования и т.д.);

- выписки из приказов, распоряжений;

- государственные контракты и соглашения к ним;
- доверенности;
- договоры (трудовые, поставки, подряда, о сотрудничестве, аренды помещений, о материальной ответственности и др.) и дополнительные соглашения к ним;
- документы с образцами оттисков печатей и подписей работников имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- документы соискателей ученых степеней, представляемые для защит диссертаций (личный листок по учету кадров, список научных трудов и т.д.);
- должностные инструкции;
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.);
- заключения и отзывы на диссертации, авторефераты, направляемые в Высшую аттестационную комиссию;
- запросы в налоговые органы для получения Выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;
- заявки (на оборудование, изобретение и т.д.);
- заявления о выдаче заграничного паспорта;
- медицинские полисы;
- наградные листы, грамоты;
- отзывы на научно-исследовательские, выпускные квалификационные студенческие работы отправляемые на конкурсы, олимпиады, выставки;
- письма гарантийные (на выполнение работ, оказание услуг, об оплате и т.д.);
- Положение об институте, изменения и дополнения к нему;
- положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и другие локальные акты института;
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.);
- протоколы согласования сроков поставок, цены, разногласий к гражданско-правовому договору и т.д.;
- регистрационные и информационные карты научно-исследовательских работ (НИР) и опытно-конструкторских разработок (ОКР), отправляемые в ФГНУ ЦИТиС;
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.);
- свидетельства (о повышении квалификации, об окончании курсов, о регистрации электронных ресурсов и т.д.);
- сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию института;
- спецификации (изделий, продукции и т.д.);
- справки (на студентов, сотрудников, аспирантов, академические, архивные, о регистрации изданий и т.д.);
- счета и другие бухгалтерские документы;
- трудовые книжки;

- удостоверения (о сдаче кандидатских экзаменов, о повышении квалификации);

- финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство финансов Российской Федерации, Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;

- ходатайства;

- штатные расписания и изменения к ним;

- копии документов требующих особого удостоверения их подлинности (Положение об институте, Устав университета, изменения и дополнения к ним; лицензия на право осуществления образовательной деятельности и приложений к ней; свидетельство о государственной регистрации юридического лица; свидетельство о государственной аккредитации и приложений к нему; свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; приказов, распоряжений института; дипломов об окончании института и т.д.);

- копии документов исходящих от института;

- копии имеющихся в институте документов исходящих от других организаций, от которых получить непосредственно копии этих документов затруднительно или невозможно;

- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени института, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Гербовая печать института заверяет подлинность подписи ректора; начальника управления бухгалтерского учета и финансового контроля; проректоров и других должностных лиц, которым приказом или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия, на документах, удостоверяющих права лиц или фиксирующих факты, связанные с финансовыми, материальными средствами и др.

4.8. Печать структурного подразделения заверяет подлинность подписи руководителя данного подразделения или его заместителя на документах образующихся в деятельности этих подразделений

4.9. Оттиск мастичной печати ОДОКИД проставляется на следующих документах:

- копии приказов и распоряжений института по основной деятельности;

- выписки из журнала регистрации входящих документов для направления в суды, правоохранительные органы и другие организации (по линии юридического отдела);

- командировочные удостоверения (для заверения отметок об убытии и прибытии работника);

- копии документов входящей и исходящей корреспонденции, при условии хранения оригиналов в ОДОКИД.

4.10. Оттиск мастичной печати «Управление кадрами» проставляется на следующих документах:

- трудовые книжки;
- копии трудовых книжек;
- больничные листы;
- копии, выписки из приказов по личному составу;
- различные справки и документы кадрового характера.

4.11. Оттиск мастичной печати «Учебный отдел» проставляется на следующих документах:

- выписки из приказов, предоставляемые для военно-учетного стола института;
- билеты к зачетам и экзаменам промежуточной аттестации;
- рабочие программы.

4.12. Оттиск мастичной печати факультетов проставляется на следующих документах:

- справки студентов;
- зачетные книжки;
- студенческие билеты (на правой стороне разворота билета – при указании обучения в текущем году на соответствующем курсе);
- учебные карточки студентов;
- характеристики на студентов;
- отзывы руководителей выпускных квалификационных работ;
- справки об успеваемости выпускников;
- учебно-методические комплексы, фонды заданий, учебные программы.

4.13. Мастичные штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации документов, а также других отметок справочного, информационного характера.

4.14. Верность копии документов и выписок из документов, образующихся в деятельности структурных подразделений, должна быть засвидетельствована подписью руководителя структурного подразделения или иного работника структурного подразделения, уполномоченного распоряжением руководителя, и печатью структурного подразделения (за исключением случаев, когда определенный документ требует нотариального заверения). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в институте.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Допускается копию документа заверять печатью структурного подразделения.

Пример.

Копия верна, подлинник находится в ОГТИ (филиале) ГОУ ОГУ

Начальник управления кадрами *Лучко* Л. М. Лучко

15 января 2010 г.

4.15. При заверении документа гербовой печатью или простой печатью ее оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ и часть подписи, так чтобы оттиск и подпись были хорошо читаемы. Недопустим слишком густой или слишком бледный оттиск печати на документе, а также оттиск с частично отсутствующим изображением.

В документах, оформленных на основе унифицированных форм (финансовые, бухгалтерские, отчетные документы), печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.».

4.16. Возложение обязанности по заверению гербовой печатью копий документов на работника института оформляется приказом ректора следующего содержания: «Возложить на (должность, фамилия, имя, отчество) обязанности по заверению гербовой печатью копий документов». Лицо, заверяющее копии, должно быть штатным работником института.

4.17. Работник института, заверяющий копию документа, должен визуально убедиться в полном соответствии воспроизведенной на копии документа информации сведениям, данным и внешним признакам, содержащимся в документе, с которого воспроизведена копия, и несет ответственность за соответствие указанной информации подлиннику. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

Копии документов могут изготавливаться с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники (например, сканер).

4.18. Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью.

4.17. Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов).

5. Порядок хранения печатей и штампов

5.1. Гербовая печать, простые печати и/или штампы в рабочее и нерабочее время хранятся в сейфах, металлических шкафах и надежно запираемых ящиках.

Хранить гербовую печать, простые печати и штампы в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

5.2. Проверка наличия гербовой печати производится комиссией, созданной приказом ректора института, по результатам которой составляется акт.

5.3. Ответственность за законность использования и надежность хранения гербовой печати возлагается на ректора института, ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов структурных подразделений возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

5.4. В случае утраты, хищения печати или штампа ответственный за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов немедленно сообщает руководителю структурного подразделения, а он в свою очередь незамедлительно докладывает ректору института.

По фактам утраты печати, в том числе гербовой, и/или штампа или нарушений в их использовании в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом ректора. Результаты служебного расследования доводятся до ректора для принятия соответствующего решения.

В случае подтверждения факта утраты или хищения гербовой печати, простой печати и/или штампа в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности.

6. Порядок уничтожения печатей и штампов

6.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение при ликвидации, реорганизации (присоединении, разделении, преобразовании, переименовании) структурного подразделения печати и штампы структурных подразделений, а также гербовая печать подлежат сдаче в ОДОКИД для централизованного уничтожения и списания с учета.

6.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом ректора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек.

6.3. На все отобранные к уничтожению печати и/или штампы составляется акт (приложение № 4).

В акте во всех случаях уничтожения печатей и штампов обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов. В акте исправления не допускаются.

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

6.5. Печати и/или штампы, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в конверт (папку, коробку) и опечатываются председателем комиссии. Конверт (папка, коробка) хранится до уничтожения в сейфе.

6.6. Уничтожение печатей и/или штампов производится после утверждения акта.

6.7. Уничтожение мастичных печатей и/или штампов производится путем измельчения клише печати. Об уничтожении печатей и/или штампов все члены комиссии расписываются в акте. Акт подшивается в номенклатурное дело. Данный акт является основанием для внесения отметок об уничтожении печатей и/или штампов в журналы учета. Копия акта представляется в первый отдел университета.

6.8. Акты об уничтожении печатей и/или штампов хранятся в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке. При отсутствии журналов оттисков и слепков акты хранятся постоянно.

6.9. Гербовая печать, простые печати и штампы при ликвидации института уничтожаются ликвидационной комиссией по акту, а при реорганизации института (присоединение, разделение, преобразование) уничтожаются по акту его правопреемником.

6.10. Пришедшие в негодность печати и/или штампы, а также печати и штампы, вместо которых в связи с изменением наименования учредителя университета, университета, института или структурного подразделения изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей и/или штампов комиссией, назначаемой приказом ректора.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

В. В. Панкратова

Начальник отдела документационного
обеспечения и контроля
исполнения документов

Л. Е. Лоскутова

Наименование структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Ректору ОГТИ (филиала) ГОУ ОГУ Г. А. Мелекесову

От кого:

Дата:

Тема: Заявка на изготовление печати (штампа)

Прошу Вашего разрешения изготовить печать (штамп) для _____
_____ с целью удостоверения
(наименование структурного подразделения)

(на какие документы ставится печать, что удостоверяет)

В СВЯЗИ С _____
(причина изготовления печати (штампа) – износ, утрата, создание,
переименование структурного подразделения)

Эскиз печати (штампа) прилагается.

Руководитель структурного подразделения

подпись

Наименование структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Ректору ОГТИ (филиала) ГОУ ОГУ Г. А. Мелекесову

От кого:

Дата:

Тема: О назначении ответственного за использование, установку оттиска, хранение печати и/ или штампа

Прошу назначить ответственным за использование, установку оттиска, хранение печати и/ или штампов _____

(наименование структурного подразделения)

(ф.и.о., должность)

Руководитель структурного подразделения

подпись

Приложение № 3 к п.4.3.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного
подразделения

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи печатей (штампов)

(структурное подразделение)

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(должность, Ф.И.О. сдающего и принимающего)

составили настоящий акт о том, что _____ в связи с
(Ф.И.О. сдающего)

_____ передал, а _____
(указать причину: отпуск, командировка и т.п.) (Ф.И.О. принимающего)
принял следующие печати (штампы):

№ п/п	Учетный номер печати (штампа) по журналу учета ОДОКИД	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)
1	2	3	4

1	2	3	4

Всего: _____ штук
(количество прописью)

Сдал:

(должность)

(подпись)(Ф.И.О.)

Принял:

(должность)

(подпись)(Ф.И.О.)

Приложение № 4 к п. 6.3.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ**ГОУ ОГУ****ОРСКИЙ****ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)****Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(ОГТИ (филиал) ГОУ ОГУ)****УТВЕРЖДАЮ**

Ректор _____ Г. А. Мелекесов

«__» _____ 20__ г.

А К Т

№ _____

г. Орск

Об уничтожении печатей и штампов

Комиссия, созданная приказом ОГТИ (филиала) ГОУ ОГУ
от «__» _____ 20__ г. № _____ в составе:- председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)- члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)_____
(должность, Ф.И.О.)произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и
пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

№ п/п	Учетный номер печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Ф.И.О. ответственного лица за использование и хранение печати, штампа
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению: _____ печатей и _____ штампов.
 (количество прописью) (количество прописью)

Записи акта с учётными данными сверены:

Председатель комиссии: _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

 (подпись) (Ф.И.О.)

После утверждения акта перечисленные печати и штампы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путём измельчения клише «___» _____ 20___ г.

Председатель комиссии: _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

 (подпись) (Ф.И.О.)

Отметки в журнале учёта об уничтожении печатей и штампов произвел (а)

_____ «___» _____ 20___ г.
 (подпись)(Ф.И.О.)