

Министерство образования и науки
Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «БГУ»)

ПРИКАЗ

«01» 06 2015 г. № 240-008

г. Улан-Удэ

«О порядке учёта, хранения и выдачи
печатей и штампов в ФГБОУ ВПО «БГУ»

В целях обеспечения учёта, хранения и выдачи печатей и штампов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Бурятский государственный университет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию «О порядке учёта, хранения и выдачи печатей и штампов» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Бурятский государственный университет».
2. Возложить ответственность за учёт, хранение, выдачу печатей и штампов на заведующего общим отделом Малгатаеву А.Г.
3. Общему отделу в срок до 10 июля 2015 года привести учёт, хранение и выдачу печатей и штампов в соответствии с требованиями Инструкции «О порядке учёта, хранения и выдачи печатей и штампов».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



Н.И. Мошкин

УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора

Н.И. Мошкин

« 12 » _____ 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ

«О порядке учёта, хранения и выдачи печатей и штампов»

І. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция подготовлена в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 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. N 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", утвержденным постановлением Госстандарта России от 25 декабря 2001 г. N 573-ст, ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", утвержденным постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Бурятский государственный университет».

1.2. Настоящая инструкция регламентирует порядок изготовления, учёта, хранения и выдачи печатей и штампов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Бурятский государственный университет» (далее по тексту – университет).

1.3. В настоящей инструкции применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу, сургуч или пластилин;
- оттиск - изображение клише печати на бумаге, сургуче, пластине;
- клише печати - элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати;
- мастичная печать - печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской;
- печать с воспроизведением государственного герба Российской Федерации - печать, имеющая в центре клише печати зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации;
- штамп - это средство удостоверения информации или регистрации документов (угловые, регистрационные, информационные). Имеют прямоугольную форму.
- факсимиле - штамп, обеспечивающий точное воспроизведение собственноручной росписи должностного лица и служащий для удостоверения его полномочий;

1.4. Учёт, хранение и выдачу печатей и штампов в университете осуществляет общий отдел.

1.5. В университете используются печать с его полным наименованием и с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать), простые мастичные печати и штампы, факсимиле.

1.6. Университет имеет, как правило, одну гербовую печать.

1.7. Гербовые печати применяются в университете для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

1.8. В университете гербовой печатью заверяются подписи руководителя университета и его заместителей, начальника Управления бухгалтерского учета и

финансового контроля, начальника планово-финансового управления, директора института непрерывного образования, ученого секретаря, директора Центра подготовки и тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку, а также других должностных лиц, которым предоставлены соответствующие полномочия.

1.9. На бланках писем, направляемых в органы государственной власти, местного самоуправления, должностным лицам, организациям, гражданам гербовая печать, как правило, не ставится, за исключением случаев, когда это прямо предусмотрено в инструктивных письмах, направляемых в адрес университета.

1.10. Гербовой печатью удостоверяются:

- все виды договоров и соглашений, заключаемых с университетом с другими организациями в пределах их компетенции;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное казначейство, налоговые органы, фонды;
- документы по кассовым и кредитным операциям, расчётные чеки, приходные ордера, платёжные поручения, справки о заработной плате;
- документы по материально-техническому обеспечению и снабжению университета;
- акты о выполненных работах и предоставленных услугах;
- акты экспертиз, ревизий, инвентаризаций, приёма-передачи товарно-материальных ценностей;
- гарантийные письма;
- доверенности;
- представления к наградам, поощрениям, почётным званиям, почётные грамоты, благодарности, удостоверения наград;
- документы, связанные с оформлением допуска к государственной тайне;
- академические справки;
- архивные справки;
- дипломы об образовании и приложения к дипломам;
- доверенности (на ведение дел, на получение документов и т.п.);
- заключения и отзывы;
- командировочные удостоверения;
- положения о подразделениях;
- списки научных трудов, заверенные ученым секретарем;
- удостоверения (сотрудников; об окончании курсов и т.п.);
- Устав университета;
- штатное расписание;
- студенческие билеты;
- удостоверение о повышении квалификации;
- зачетные книжки;
- уведомление о прибытии иностранных граждан или лица без гражданства в место пребывания;
- ходатайство о выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию (сведения о приглашающей организации);
- экзаменационные листы абитуриентов;
- справка-приложение № 2 для военкоматов;
- выписка из протокола Ученого совета университета;
- ходатайство на присвоение ученого звания;
- справка-представление на присвоение ученого звания;
- список учебных изданий и научных трудов;
- протокол голосования на присвоение ученого звания;
- опись прилагаемых документов на присвоение ученого звания;
- другие документы и их копии, требующие специального удостоверения их подлинности.

1.11. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи руководителя университета, изготавливается по его поручению.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи руководителя университета используется для заверения поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов, студенческих билетов и иных документов, не требующих юридической идентификации. Применение указанного штампа для подтверждения подлинности приказов, распоряжений, поручений, служебных писем не допускается.

1.12. В университете изготавливаются простые мастичные печати и штампы с названием конкретных структурных подразделений без государственной символики.

Печатами с наименованиями структурных подразделений удостоверяются подписи их руководителей, заверяющих копии документов, на трудовых книжках, копиях приказов (распоряжений), справках, пакетах и иных документах, не требующих заверения гербовой печатью.

Филиалы университета могут изготавливать простые мастичные печати для деятельности структурных подразделений, расположенных в других субъектах РФ.

1.13. Пользование печатами в университете разрешается только работникам, которым они выданы в установленном настоящей Инструкцией порядке.

1.14. Оттиск печати заверяет подлинность подписи на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на других документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

1.15. Оттиск печати проставляется на документах, оформленных с соблюдением действующих правил, подписанных и согласованных в установленном порядке.

1.16. При расположении оттиска печати на документе следует руководствоваться следующим: печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должностного лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

1.17. Структурные подразделения (факультеты/институты/филиалы/колледж) университета могут иметь следующие печати и штампы:

- печать с указанием наименования подразделения и формы обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- штамп с наименованием подразделения;
- штамп «Допущен к экзаменационной сессии»;
- штамп «Допущен к государственной итоговой аттестации»;
- штамп (большой) для исходящих документов «Министерство образования и науки РФ, название университета полностью, название университета сокращенно, название подразделения полностью, индекс, адрес»;
- металлические номерные печати для опечатывания хранилищ (металлических шкафов, сейфов);

Мастичные штампы используются для отметок о получении, регистрации, прохождении, контроле документов.

1.18. Иные структурные подразделения могут иметь следующие печати и штампы:

- печати, штампы с наименованием структурного подразделения;
- штампы с грифом «Верно», «Копия», «Дубликат», «Секретно» (для второго военно-мобилизационного отдела), «Медосмотр пройден» (для административно-хозяйственной части); печать «Для пакетов»;
- пломбиры;
- металлические номерные печати для опечатывания хранилищ (металлических шкафов, сейфов);
- штампы для входящей и исходящей корреспонденции.

Мастичные штампы используются для отметок о получении, регистрации, прохождении, контроле документов.

II. Порядок оформления заявок на изготовление печатей и штампов

2.1 Печати и штампы университета изготавливаются по решению ректора.

2.2 Для изготовления печатей и штампов общий отдел университета готовит служебную записку на имя руководителя университета, в которой указывается в связи, с

чем необходимы печати и штампы (подлежат изготовлению впервые, переименование подразделения, в связи с износом и т.д.), какие нужно изготовить печати и штампы, в каком количестве.

К служебной записке прилагаются образцы (эскизы) в двух экземплярах.

2.3. Копия служебной записки с соответствующей резолюцией руководителя университета хранится в общем отделе.

III. Учёт и выдача печатей и штампов

3.1. После изготовления печатей и штампов они в обязательном порядке передаются для учёта и выдачи в общий отдел.

3.2. Учёт и выдача печатей и штампов осуществляется по журналу учёта и выдачи печати и штампов (форма журнала прилагается).

3.3. Выдача печатей и штампов осуществляется только руководителям структурных подразделений университета и производится под расписку в журнале учёта и выдачи печатей и штампов с обязательным проставлением даты получения печати или штампа.

IV. Порядок хранения печатей и штампов

4.1. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации хранится в сейфе в общем отделе или у ректора.

4.2. Печати и штампы в университете хранятся у руководителей структурных подразделений (иных лиц, которым выданы печати и штампы) в сейфах или в надёжно запираемых и опечатываемых металлических шкафах (ящиках).

4.3. Хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в одежде запрещается.

V. Порядок уничтожения печатей и штампов

5.1. По миновании надобности (например: переименование подразделения, износ печати и др.) печати и штампы сдаются для уничтожения в общий отдел университета.

5.2. Уничтожение печатей и штампов производится по акту.

В состав комиссии для уничтожения печатей и штампов, как правило, включаются: сотрудник общего отдела и работники структурных подразделений, в которых использовались, подлежащие уничтожению печати и штампы.

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

Мастичные печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются, а из металла - опиливаются двумя перекрёстными линиями.

5.4. Отметка об уничтожении печати или штампа проставляется в графе "Примечание" журнала учёта и выдачи печатей и штампов.

VI. Проверка наличия печатей и штампов

6.1. Проверка наличия печатей и штампов осуществляется по инициативе общего отдела и производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом ректора университета.

6.2. О проведённых проверках делаются отметки в журнале учёта и выдачи печатей и штампов после последней записи.

6.3. В случае утраты печатей и штампов руководители структурных подразделений университета немедленно сообщают об этом факте докладной запиской на имя ректора в общий отдел, принимают меры к их поиску печатей и штампов и установлению обстоятельств их утери.

VII. Контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов

7.1. Контроль правильности хранения и использования печатей и штампов в структурных подразделениях (иных должностных лиц) университета возлагается на общий отдел.

VIII. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее хранение и правомерностью использования гербовых печатей возлагается на заведующего общим отделом. Передача гербовых печатей иным лицам и вынос их за пределы здания без письменного разрешения руководителя университета, не допускается.

8.2. Ответственность за надёжностью хранения, законностью использования простых печатей возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений (иных должностных лиц) университета.

8.3. За нарушение порядка хранения, неправомерное и незаконное использование печатей сотрудник университета, может быть привлечён к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

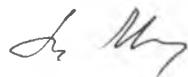
Приложение № 1

к Инструкции о порядке учёта, хранения и выдачи печатей и штампов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Бурятский государственный университет»

Журнал учёта и выдачи печатей и штампов

№ п/п	Оттиски печатей и штампов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приёме	Примечание
		наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	фамилия и инициалы ответственного лица	дата и расписка в получении		

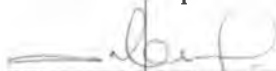
Заведующий общим отделом



А.Г. Малгатаева

Согласовано:

Начальник правового управления

 Б.С. Иванов

« 19 » 06 2015 г.