

**Инструкция о порядке изготовления, хранения,
использования и уничтожения печатей и штампов в
Федеральном государственном автономном образовательном
учреждении высшего образования «Крымский федеральный
университет имени В.И. Вернадского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского» (далее — Университет).

1.2. Инструкция разработана 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», указанием Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.09.2010 № 10-93 «О печатях и бланках организаций», письмами Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2010 № 10-100, от 17.04.2002 № 03-21ин/26-03, 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 № 573-ст, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст, Уставом Университета, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280.

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, филиала (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.

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 университета, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.

Филиал — структурное подразделение, территориально обособленное и осуществляющее часть функций университета.

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 Университета.

2. Порядок изготовления учёта и хранения печатей и штампов

2.1. Решение об изготовлении гербовой печати Университета принимает ректор.

2.2. Гербовая печать Университета 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-гравёрными 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, подписанное ректором, 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 Устава (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом);

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

2.5. Изготовленная гербовая печать по поручению ректора хранится в структурном подразделении Университета определенном Ректором.

2.6. Изготовление гербовых и простых печатей, штампов осуществляется:

2.6.1. В связи с созданием и реорганизацией структурного подразделения, филиала, переименованием учредителя университета;

2.6.2. В связи с их износом, потерей (утратой), хищением.

2.7. Изготовление печатей и штампов структурных подразделений и филиалов, как правило, осуществляется централизованно.

2.8. Организация изготовления печатей и штампов в филиале может осуществляться руководителем этого подразделения.

2.9. Для получения разрешения на изготовление печати и/или штампа руководитель структурного подразделения, филиала представляет на подпись ректору, служебную записку с просьбой изготовить печать и/или штампы с приложением эскизов печати, штампа, согласованную с управлением делами Университета.

2.10. Завизированная ректором служебная записка направляется в управление сопровождения государственных закупок Университета для определения процедуры закупки и поставщика услуги.

2.11. После определения процедуры закупки, поставщика услуги служебная записка на изготовление печати и/или штампов передается в управление эксплуатационно-хозяйственной деятельности Университета, которое организует размещение заказа на предприятии-изготовителе, его получение и передачу в управление делами Университета для выдачи структурным подразделениям и филиалам.

2.12. Управление делами Университета ведет учет печатей и штампов, имеющих в университете, в журнале учета печатей и журнале учета штампов с проставлением их оттисков. Журналы учета должны быть

прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью и подписью начальника управления делами Университета.

2.13. Изготовленные печати, штампы выдаются управлением делами Университета руководителю структурного подразделения, филиала, по акту приема-передачи (Приложение 1) и под подпись в журнале учета при предъявлении служебного удостоверения или другого документа, удостоверяющего личность.

2.14. Для обеспечения надлежащего учета, хранения печатей и штампов, приказом ректора, а в структурных подразделениях и филиалах приказами их директоров назначается ответственное лицо за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов.

2.15. На время отсутствия ответственного за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, а в структурных подразделениях и филиалах их руководителями.

2.16. Временная передача печатей и/или штампов осуществляется по акту приема-передачи, который утверждается руководителем структурного подразделения, филиала (Приложение 2).

2.17. При увольнении ответственного лица за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов или переводе его на иную должность, числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику, назначенному приказом ректора, а в структурных подразделениях и филиалах их руководителями, с обязательным составлением акта приема-передачи, с последующим направлением копии приказа в управление делами.

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

2.19. Гербовая печать, простые печати и/или штампы в рабочее и нерабочее время хранятся в сейфах, металлических шкафах и ящиках. Хранить гербовые печати, 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.

2.20. Проверка наличия гербовой печати, правильность ее хранения и использования производится управлением безопасности Университета не реже одного раза в год.

Результаты проверки фиксируются в акте, который утверждается ректором Университета.

Проверка наличия простых печатей структурных подразделений и филиалов производится комиссией, созданной приказом руководителя структурного подразделения и филиала, по результатам которой составляется акт.

Контроль за наличием простых печатей и штампов возлагается на руководителя структурного подразделения и филиала.

2.21. В случае утраты, хищения печати или штампа ответственный за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов

немедленно сообщает руководителю структурного подразделения, филиала, а он в свою очередь незамедлительно докладывает ректору или проректору, курирующему данное структурное подразделение.

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

2.23. В случае подтверждения факта утраты или хищения гербовой печати, простой печати и/или штампа в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности и в установленном порядке направляется заявление в правоохранительные органы.

3. Форма и описание печатей и штампов

3.1. Гербовая печать, простые печати структурных подразделений, филиалов и факультетов изготавливаются только круглой формы.

3.2. Изображение Государственного герба на гербовой 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 Университете с содержанием идентификационного налогового номера, а также, по усмотрению, с кодом по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций и другой информацией.

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 Университета 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 Уставе Университета.

Перед полным наименованием Университета располагается наименование вышестоящей организации — Министерство образования и науки Российской Федерации.

В нижней части информационного поля против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише печати Университета размещается 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 1 для первого дубликата печати.

3.3. 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.

3.4. В печати филиала по окружности указывается полное наименование вышестоящей организации, полное наименование Университета, основной государственный регистрационный номер ОГРН и идентификационный налоговый номер ИНН Университета. Наименование структурного подразделения, филиала указывается в центре печати.

3.5. В печати структурного подразделения по окружности указывается полное наименование вышестоящей организации, полное наименование Университета. Наименование структурного подразделения, филиала указывается в центре печати.

3.6. В печатях структурных подразделений при необходимости могут указываться основной государственный регистрационный номер ОГРН и идентификационный налоговый номер ИНН Университета.

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:

- 1) простая печать — минимальный диаметр 40 (+1) мм, максимальный диаметр — 50 (-1) мм,
- 2) штамп (как правило) — 55 мм x 70 мм.

4. Порядок использования печатей и штампов

4.1. В Университете используется гербовая печать для проставления оттиска на следующие документы:

- зачетные книжки студента;
- студенческие билеты;
- зачетный и учебный планы;
- дипломы, сертификаты, удостоверения о повышении квалификации и приложения к ним;
- академические справки;
- справки обучающихся для предоставления в Федеральную миграционную службу, Пенсионный фонд и другие государственные федеральные службы;
- справки-вызовы, дающие право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования;
- справки о доходах сотрудников и студентов;
- справки о переводе обучающихся в образовательные учреждения;
- информационные справки для МОН РФ, Рособнадзора, Росаккредагенства;
- заключения и отзывы на диссертации, авторефераты, направляемые в Высшую аттестационную комиссию;
- основная образовательная программа высшего и среднего профессионального образования;
- заявление о проведении государственной аккредитации;
- заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии;
- акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);
- спецификации (изделий, продукции и т.д.);
- гражданско-правовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- доверенности;
- копии документов, требующих особого удостоверения их подлинности (Устав Университета, изменения и дополнения к нему, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т.д.);
- наградные листы;
- положения о структурных подразделениях, филиалах, инструкции, правила и другие локальные акты университета;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- штатные расписания и изменения к ним;
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.);
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);

- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.);

- документы для регистрации по постановке на учет в ИФНС по РК;

- карточки образцов подписей;

- документы по открытию и закрытию счетов в кредитных организациях;

- статистические, налоговые отчеты;

- отчеты во внебюджетные фонды;

- платежные документы в УФК по РК и кредитные организации;

- бухгалтерская отчетность (квартальная, годовая);

- гарантийные письма;

- реестры по зачислению заработной платы и стипендии;

- сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию университета;

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

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

4.2. Печатью структурного подразделения, филиала удостоверяется подпись руководителя данного подразделения или его заместителя.

4.3. Оттиском мастичной печати «Управление делами» заверяются документы, подлинники которых хранятся в управлении делами университета:

- копии Устава Университета, изменений и приложений к нему;

- копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности и приложений к ней;

- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копии свидетельства о государственной аккредитации и приложений к нему;

- копии свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копии приказов и распоряжений университета;

- выписки из журнала регистрации входящих документов для направления в суды, правоохранительные органы и другие организации;

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

4.4. Оттиск мастичной печати «Управление кадров» проставляется на следующих документах:

- трудовые книжки;
- копии трудовых книжек;
- выписки из приказов по личному составу;
- командировочные удостоверения (для заверения отметок об убытии и прибытии работника);
- различные справки и документы кадрового характера.

4.5. Штampы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации документов, а также других отметок справочного характера.

4.6. Верность копии документов, образующихся в деятельности структурных подразделений и филиалов, должна быть засвидетельствована подписью руководителя структурного подразделения, филиала или иного работника структурного подразделения, филиала, уполномоченного распоряжением руководителя и печатью структурного подразделения, филиала (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 Университете.

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 Университете

Начальник управления делами подпись Н.В. Прокопенко ХХ ХХ 2015 г.

При заверении документа гербовой печатью или простой печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ и его подпись.

4.7. Возложение обязанности по заверению гербовой печатью копий документов на работника Университета 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 Университета.

4.8. Работник Университета, 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).

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

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

5. Порядок уничтожения печатей и штампов

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы структурных подразделений, филиалов подлежат сдаче в управление делами Университета для централизованного уничтожения и списания с учета.

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

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и/или штампы составляется акт (Приложение 3).

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

5.4. 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.

5.5. 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.

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

5.7. 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.

5.8. Акты об уничтожении печатей и/или штампов хранятся в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

5.9. Простые печати и штампы при ликвидации структурного подразделения, филиала уничтожаются ликвидационной комиссией по акту, а при реорганизации структурного подразделения, филиала (присоединение, разделение, преобразование) уничтожаются по акту его правопреемником.

5.10. Пришедшие в негодность печати и/или штампы, а также печати и штампы, вместо которых в связи с изменением наименования университета

(вышестоящей организации) или структурного подразделения, филиала изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей и/или штампов комиссией, назначаемой приказом ректора.

Проректор по организационной
и правовой деятельности

В.А. Михеев

Начальник
управлением делами

Н.В. Прокопенко

