

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
инженерно – экономический
университет»
(ГБОУ ВО НГИЭУ)

17.03.2017г. № 16/01-41

г. Княгинино

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора НГИЭУ

17.03.2017 г. № 144/01-03

ИНСТРУКЦИЯ

**по изготовлению, учету, использованию, хранению и уничтожению
печатей и штампов**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов ГБОУ ВО «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ (ред. от 12.03.2014 г.) «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».

2. Порядок изготовления и учета печатей

2.1. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовой печати университета принимает ректор. Эскиз гербовой печати согласовывается с министерством образования Нижегородской области.

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-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 документы предусмотренные законодательством РФ.

2.5. Изготовленная гербовая печать выдается 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.

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

2.9. Изготовление печатей и штампов структурных подразделений осуществляется централизованно через юридический отдел.

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

Главный специалист канцелярии ведет учет выдачи печатей и штампов, имеющихся в университете, в Журнале учета выдачи печатей и штампов с проставлением их оттисков. Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью главного специалиста канцелярии.

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 работнику, ответственному за хранение, использование и установку оттиска печати и/или штампа под роспись в журнале учета выдачи печатей и штампов.

3. Порядок использования печатей и штампов

3.1. В университете используется гербовая печать с наименованием университета, печати структурных подразделений с наименованием

структурных подразделений и штампы. Печати проставляются на документах требующих дополнительного удостоверения их подлинности.

3.2. Работники, ответственные за использование, установку оттиска и хранение гербовой печати, простых печатей, штампов, назначаются приказом ректора по представлению руководителя структурного подразделения.

3.3. 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.

3.4. 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, с обязательным составлением акта приема-передачи.

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

3.6. Перечень документов на которых проставляется оттиск гербовой печати университета изложен в **приложении** к данной инструкции

3.7. Гербовая печать университета заверяет подлинность подписи ректора; главного бухгалтера; 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.

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

3.9. Оттиск печати «канцелярия» проставляется на следующих документах:

- копии приказов и распоряжений университета;
- 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 канцелярии университета и др.

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

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

3.11. Оттиск печати «Учебно – методическое управление» проставляется на следующих документах:

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

3.12. Оттиск печати факультетов, институтов 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.

3.13. Штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации документов, а также других отметок справочного, информационного характера.

3.14. 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 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.

3.15. 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. Возможно оттиск размещать, не задевая подписи, на свободном месте.

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.».

3.16. 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.

3.17. 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).

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

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

4. Порядок хранения печатей и штампов

4.1. 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.

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

4.3. Ответственность за законность использования и надежность хранения гербовой печати возлагается на ректора университета и на ответственное лицо, назначаемое приказом по университету.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов структурных подразделений возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

4.4. 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 университета.

По фактам утраты печати, в том числе гербовой, и/или штампа или нарушения 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.

5. Порядок уничтожения печатей

5.1. 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 юридический отдел 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.

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 папку и хранятся до уничтожения в сейфе.

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

5.7. Уничтожение 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 министерство образования Нижегородской области. Гербовая печать для уничтожения сдается по акту в Министерство образования Нижегородской области.

5.8. Акты об уничтожении печатей и/или штампов хранятся в канцелярии постоянно, в других структурных подразделениях акты об уничтожении печатей и/или штампов хранятся в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке. При отсутствии журналов оттисков акты хранятся постоянно.

5.9. Гербовая печать, простые печати и штампы при ликвидации университета уничтожаются ликвидационной комиссией по акту, а при реорганизации университета (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 учредителя, Университета или структурного подразделения изготовлены новые, уничтожаются в срок не более семи рабочих дней после получения новых печатей и/или штампов комиссией, назначаемой приказом ректора.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ УНИВЕРСИТЕТА

- 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;
- заявления о выдаче заграничного паспорта;
- 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 о филиале, изменения и дополнения к нему;
- положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и другие локальные акты университета;
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т. д.);
- протоколы согласования сроков поставок, цены, разногласий к гражданско-правовому договору и т. д.;
- реестры (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 университета;

- спецификации (изделий, продукции и т. д.);

- справки (на студентов, сотрудников, аспирантов, академические, архивные, о регистрации изданий и т. д.);

- счета и другие бухгалтерские документы;

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

- финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство финансов Нижегородской области, Министерство образования Нижегородской области, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;

- ходатайства;

- штатные расписания и изменения к ним;

- копии документов требующих особого удостоверения их подлинности

(Устав университета, изменения и дополнения к нему; лицензия на право осуществления образовательной деятельности и приложения к ней; свидетельство о государственной регистрации юридического лица; свидетельство о государственной аккредитации и приложения к нему; свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; приказы, распоряжения университета; дипломы об окончании университета и т.д.);

- 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.