



Минобрнауки России
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

№ 175 от 12.02. 2021г.

Ректор университета


_____ Д.Е. Быков
«12» 02 2021г.



РЕГЛАМЕНТ

о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения
печатей, штампов и факсимиле в СамГТУ

17-611, 12.02.2021

номер, дата введения

Самара, 2021

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования "Самарский государственный
технический университет"**

Лист согласования

Наименование Регламент № 00011 от 25.01.2021
Описание РЕГЛАМЕНТ о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в СамГТУ
Инициатор Саушкина Е. С., Начальник службы, Служба менеджмента качества
Дата начала процесса 25.01.2021 13:56 **Дата завершения** 10.02.2021 11:01

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Ученый секретарь	Согласовано	25.01.2021	Малиновская Ю. А.
Начальник управления	Согласовано	25.01.2021	Шелягович С. Н. от имени Иванова А. Н.
Первый проректор – проректор по научной работе	Согласовано	10.02.2021	Кузнец Е. А. от имени Ненашев М. В.
Заведующий канцелярией	Согласовано	09.02.2021	Сороколетова Е. С.
Начальник управления	Согласовано	09.02.2021	Лисин С. Л.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, всех видов штампов, факсимиле в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – СамГТУ, Университет).

1.2. Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, инструкцией по делопроизводству и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Правила, предусмотренные данным Регламентом, являются обязательными для всех работников университета.

1.4. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

печать – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ;

гербовая печать – это печать, имеющая правильную круглую форму с изображением государственного герба, которая используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъявляемой им воли или другой информации, на которую установлен особый порядок изготовления, хранения и использования, служащая для проставления оттиска на документах;

печать структурного подразделения (простая) – это печать, имеющая правильную круглую форму, служит для заверения подписи работника на документах, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения Университета;

мастичная печать - печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской;

штамп – устройство, имеющее прямоугольную форму, для удостоверения информации или регистрации документов (угловые, регистрационные, информационные);

угловой (адресный) штамп – это штамп с реквизитами Университета, расположенными в той же последовательности, что и на бланке письма и придающий документу официальный характер.

штамп с реквизитами Университета – это штамп, содержащий реквизиты Университета, используемый в справочных целях.

информационные штампы – это штампы информационного характера, подтверждающие определённые действия.

клише печати (штампа, факсимиле) – элемент печати (штампа, факсимиле), содержащий зеркальное отображение оттиска печати (штампа, факсимиле);

оттиск – изображение клише печати (штампа, факсимиле) на бумаге.

уничтожение печатей и штампов – это полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающей возможности их восстановления и использования;

факсимиле - штамп, содержащий клише точного воспроизведения графического оригинала подписи конкретного лица для нанесения оттисков на бумажные носители.

1.5. В СамГТУ используются гербовая печать, простые печати и штампы, факсимиле.

1.6. Печати в СамГТУ вне зависимости от их вида изготавливаются в строго ограниченном количестве с целью официального засвидетельствования, заверения, удостоверения предоставляемой информации.

1.7. Решение об изготовлении дополнительных экземпляров печати принимается ректором Университета на основании служебной записки с обоснованием причин.

1.8. Оттиск печати удостоверяет:

- правовой статус Университета;
- подлинность документа и его принадлежность к Университету;
- право должностного лица подписывать документ и подлинность его подписи.

1.9. Печати и штампы СамГТУ изготавливаются через полиграфические и штемпельнограверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

2. Описание и форма печатей и штампов

2.1. Гербовая и простая печать изготавливаются только круглой формы.

2.2. Гербовая печать изготавливается с соблюдением ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

2.3. В центре клише гербовой печати располагается зеркальное изображение Государственного герба Российской Федерации. Изображение Государственного герба на печати должно строго соответствовать описанию, изложенному в Федеральном конституционном законе Российской Федерации №2-ФКЗ от 25.12.2000 «О государственном гербе Российской Федерации».

2.4. В центре печати структурного подразделения Университета располагается наименование структурного подразделения.

- 2.5. Угловой штамп содержит полное наименование Университета в именительном падеже, почтовый адрес, номер телефона, номер факса, адрес сайта (портала) Университета, код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН/КПП).
- 2.6. Штамп с реквизитами Университета должен содержать полное наименование Университета на русском языке с указанием организационной правовой формы, почтового адреса, номера телефона, номера факса и электронной почты.
- 2.7. При изготовлении печати (штампа) на двух языках текст на государственном языке выносится в первый (внешний) круг (верхнюю половину), во втором (внутреннем) круге (в нижней половине) воспроизводится текст на иностранном языке.
- 2.8. Изготовление печатей (штампов) с текстом на трёх и более языках запрещается.

3. Использование гербовой печати

- 3.1. Право использования гербовой печати закреплено в Уставе Университета.
- 3.2. Гербовой печатью заверяются подлинные подписи ректора, проректоров, главного бухгалтера, ученого секретаря, председателей и секретарей диссертационных советов, председателей ГАК, работников Университета, которым приказом или доверенностью ректора Университета, предоставлены соответствующие полномочия. Образцы подписей хранятся в управлении по персоналу и делопроизводству.
- 3.3. На время отсутствия работников Университета, которым предоставлено право подписи документов по направлениям их деятельности, гербовой печатью удостоверяются подписи лиц, на которых приказом ректора Университета возложено выполнение их обязанностей.
- 3.4. Оттиск гербовой печати Университета проставляется на документах согласно перечню, приведенному в приложении 1.
- 3.5. Допускается использование гербовой печати на документах, оформленных с проставлением оттиска факсимиле (Приложение 2), в случаях, не противоречащих действующему законодательству (на договорах, копиях документов и др.).
- 3.6. Лицом, ответственным за проставление оттиска и хранение гербовой печати Университета является заведующий канцелярией. Лицо, ответственное за проставление оттиска и хранение дополнительного экземпляра гербовой печати, назначается решением ректора.

3.7. Запрещается вынос из помещений и передача гербовой печати без соответствующего разрешения ректора Университета (служебной записки) другим работникам, в том числе внутри структурных подразделений Университета.

4. Использование простой печати и штампов

- 4.1. Масличные печати с воспроизведением названия структурного подразделения в центре печати являются печатями подразделения. Право структурного подразделения иметь печати и штампы закрепляется Положением о структурном подразделении, приказами и иными локальными актами Университета.
- 4.2. Печати структурных подразделений могут использоваться в документах, не требующих оттиска гербовой печати.
- 4.3. Печать структурного подразделения заверяет только подписи работников данного структурного подразделения.
- 4.4. Лицами, ответственными за использование и хранение печатей и штампов структурных подразделений Университета, являются работники структурных подразделений, назначенные приказом ректора Университета по представлению руководителя структурного подразделения.
- 4.5. Право использования углового (адресного) штампа имеет Канцелярия. Угловой штамп с реквизитами Университета проставляется на документах, оформленных не на бланке университета.
- 4.6. Структурным подразделениям разрешается использование штампа с реквизитами Университета.
- 4.7. Штампы изготавливаются для служебного пользования, с целью подтверждения информации о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов.
- 4.8. Структурным подразделениям разрешается использование информационных штампов в целях подтверждения определённых действий, для замены рукописной или машинописной записи для использования в однотипных, повторяющихся ситуациях (копия, контроль, верно, дубликат, в дело и др.)

5. Правила проставления печатей и штампов

- 5.1. Оттиск печати проставляется только на полностью оформленных документах, согласованных и подписанных в установленном в Университете порядке.
- 5.2. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы она не захватывала собственноручную подпись лица, подписавшего документ

- 5.3. Если форма документа имеет пометку «Место для печати», «МП», «Ставить точно в круг», печать или штамп должен располагаться строго в границах установленной для неё зоны.
- 5.4. Не допускается проставление гербовой печати, печатей и штампов структурных подразделений на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию Университета, его структурных подразделений.

6. Использование факсимиле

- 6.1. В СамГТУ допускается использование факсимиле с подписью ректора и проректоров на документах согласно Приложению 2.
- 6.2. Запрещается использование факсимиле с подписью ректора и проректоров на документах, перечисленных в Приложении 3.
- 6.3. Использование факсимиле с подписью ректора и проректоров на договорах (соглашениях) возможно только при условии наличия соответствующего пункта в договоре (соглашении).

Например:

«Стороны допускают факсимильное воспроизведение подписей (факсимиле) уполномоченных на заключение сделок лиц с помощью средств механического или иного копирования, а также использовать факсимиле на иных необходимых документах, являющихся обязательными и необходимыми при проведении сделок. При этом факсимильная подпись будет иметь силу, как и подлинная подпись уполномоченного лица».

- 6.4. Факсимиле с подписью ректора и проректоров разрешается при необходимости использовать на копиях документов.
- 6.5. Помощник ректора и помощники проректоров наделяются правом использования факсимиле с подписью ректора и проректоров на документах согласно распределению обязанностей между проректорами и права подписи документов.
- 6.6. Помощник ректора и помощники проректоров несут персональную ответственность за хранение и корректное использование факсимиле руководителя.
- 6.7. Решение о необходимости иным работникам СамГТУ (не перечисленным в п.6.1.-6.6.) иметь факсимиле принимается ректором университета на основании служебной записки. В служебной записке указывается перечень документов, на которых будет использоваться факсимиле и должностное лицо, ответственное за использование и хранение факсимиле.

6.8. Запрещается использование факсимиле при оформлении документов должностными лицами, не имеющими соответствующего разрешения ректора Университета (п. 6.7.).

7. Правила проставления отметки о заверении копии документов и (или) подписи работников

7.1. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись (информационный штамп): «Верно», с указанием должности лица, заверившего копию, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

7.2. Допускается копию документа заверять печатью Канцелярия Управления по персоналу и делопроизводству или, при наличии на копии документа подлинной подписи ректора или уполномоченных лиц, гербовой печатью СамГТУ.

7.3. В многостраничном документе проставляется заверительная надпись на каждом листе или документ сшивается и заверительная надпись делается на месте сшивки.

7.4. Отметка о заверении копии документов для удостоверения верности выписок из документов (приказов, протоколов), а также удостоверения подписи работников, проставляется аналогично. Информационный штамп «Копия» не проставляется.

7.5. Запрещается свидетельствование верности копий паспорта, заменяющих его документов, военного билета.

7.6. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

7.7. Отметка о заверении подписи на исходящих письмах, составленных на иностранном языке, производится при предоставлении подлинника документа на русском языке.

8. Хранение печатей и штампов

8.1. Хранение печатей, штампов и факсимиле осуществляется лицами, ответственными за хранение и использование печатей, штампов и факсимиле, в металлических шкафах или сейфах.

8.2. При хранении печатей, штампов и факсимиле лицами, ответственными за их хранение и использование принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использование посторонними лицами.

8.3. При переводе или увольнении работника, ответственного за хранение печатей, штампов и факсимиле, следует передать печати и штампы на хранение в Управление по персоналу и делопроизводству с проставлением соответствующей отметки в журнале регистрации печатей и штампов.

- 8.4. В случае утери печати, штампа или факсимиле лицо, ответственное за хранение и использование заверительного устройства, обязано принять меры к его обнаружению, а так же незамедлительно сообщить об обстоятельствах утери руководителю структурного подразделения. Служебную записку с изложением обстоятельств произошедшего с резолюцией ректора или курирующего подразделения проректора передается в управление по персоналу и делопроизводству для составления акта.
- 8.5. Проверка наличия печатей, штампов, факсимиле, а также порядка их хранения и использования производится службой менеджмента качества одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

9. Порядок изготовления и учёта печатей, штампов, факсимиле

- 9.1. Заказ и изготовление гербовой печати, печатей и штампов структурных подразделений, факсимиле должностных лиц осуществляется через полиграфические предприятия и штемпельно-гравёрные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.
- 9.2. В случае служебной необходимости по решению ректора Университета допускается изготовление дополнительного экземпляра гербовой печати. Указанное решение утверждается приказом ректора Университета одновременно, с назначением лица, ответственным за использование и надлежащее хранение дополнительного экземпляра гербовой печати.
- 9.3. Заказ на изготовление гербовой печати и печатей структурных подразделений Университета, штампов и факсимиле оформляется назначенными ответственными лицами за хранение и использование устройств. Служебная записка за подписью руководителя структурного подразделения, согласовывается с начальником управления по персоналу и делопроизводству, утверждается ректором и передается для исполнения начальнику хозяйственно-технического отдела административно-хозяйственного управления.
- 9.4. Изготовленные штампы, учитываются заведующим канцелярией в Журнале учета и регистрации печатей и штампов (Приложение 4). Листы журнала нумеруются, журнал прошивается, заверяется подписью ректора и скрепляется гербовой печатью.
- 9.5. Лицо, ответственное за хранение и использование печатей (штампов, факсимиле) или руководитель структурного подразделения, в котором будут использоваться данные печати (штампы, факсимиле) получает печать (штамп, факсимиле) на складе и регистрирует ее в канцелярии в журнале учета и регистрации печатей и штампов.

- 9.6. Печать (штамп, факсимиле) числится за получившим его ответственным лицом до сдачи в управление по персоналу и делопроизводству (при увольнении, переводе, назначении нового), либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.
- 9.7. Замена печати (штампа, факсимиле) производится в случае износа, повреждения, а также переименования или реорганизации Университета или структурного подразделения на основании решения ректора Университета или руководителя, координирующего деятельность структурного подразделения, с указанием причины замены (служебная записка).
- 9.8. Печати в случае износа или повреждения, а также в случае ликвидации (реорганизации) структурного подразделения подлежат сдаче в управление по персоналу по делопроизводству для последующего уничтожения по акту (Приложение 5) лицами, ответственными за их использование и хранение.

10. Уничтожение печатей и штампов

- 10.1. Уничтожение гербовой печати, печатей и штампов структурных подразделений, факсимиле производится Управлением по персоналу и делопроизводству.
- 10.2. Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, а из металла - опиливаются двумя перекрестными линиями. Об уничтожении печатей, штампов и факсимиле составляется акт в 2-х экземплярах, 1-й экземпляр которого хранится в структурном подразделении, а 2-й экземпляр передается в Управление по персоналу и делопроизводству. Акт подшивается в дело, которое хранится вместе с журналом учета и регистрации печатей и штампов. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа, факсимиле) в журнал учета и регистрации печатей и штампов.

11. Ответственность

- 11.1. Ответственность за надлежащее хранение и правомерность использования гербовой печати возлагается на заведующего канцелярией, дополнительного экземпляра гербовой печати на лицо, назначенное ответственным за ее использование.
- 11.2. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов в структурных подразделениях возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

- 11.3. Работники университета ответственные за хранение и использование факсимиле несут персональную ответственность за надлежащее хранение и правомерность использования.
- 11.4. За нарушение порядка хранения, неправомерное и незаконное использование печатей, штампов, факсимиле работник университета может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.
- 11.5. Работникам Университета запрещается использование печатей (штампов, факсимиле) с нарушением порядка, установленного настоящим регламентом.
- 11.6. Контроль правильности хранения и использования печатей, штампов, факсимиле в структурных подразделениях университета возлагается на начальника структурного подразделения.

12. Заключительные положения

- 12.1. Настоящий Регламент вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом Ректора ФГБОУ ВО «СамГТУ».
- 12.2. Дополнения и изменения в настоящий Регламент принимаются и утверждаются приказом Ректора ФГБОУ ВО «СамГТУ».
- 12.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Регламентом, руководитель и ответственные исполнители руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки РФ, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.
- 12.4. Регламент после вступления в юридическую силу действует без определения срока до принятия нового Регламента.

Перечень документов Университета, на которые проставляется оттиск гербовой печати

- акты (сверки взаиморасчетов; выполненных работ, списания, экспертизы и др.);
- аттестационные дела соискателей (направляемые в высшую аттестационную комиссию);
- благодарственные письма;
- выписки из протоколов заседаний ГАК;
- гарантийные письма (на выполнение работ, услуг, оплату и др.);
- грамоты;
- гражданско-правовые договоры, включая государственные контракты;
- дипломы (приложения к дипломам);
- доверенности;
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и др.);
- заявки (на получение билетов для проезда на транспорте, на оборудование, изобретение, гранты и др.);
- заключения и отзывы (диссертации, авторефераты и др.);
- зачетные книжки студентов;
- исходящие письма (в органы Казначейства, заграничные представительства и др.);
- инструкции (правила) (должностные, по технике безопасности, внутреннего распорядка и др.);
- калькуляция стоимости услуг;
- наградные листы;
- налоговые декларации;
- нормы расхода;
- образцы (оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций);
- отчеты (бухгалтерские и финансовые, годовые (направляемые в сторонние организации), статистические, о НИР и др.);
- план работы кафедры;
- представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями Российской Федерации и др.);
- поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платёжные и др.);
- положения, регламенты, стандарты;
- послужной список;
- рабочие программы;
- расписание занятий, экзаменов;
- реестры (чеков, бюджетных поручений и др.);
- рецензия (на ВКР и др.);
- разрешения и дополнения к ним (на осуществление приносящий доход деятельности);
- свидетельства об образовании;

- сертификат (о прохождении обучения, участия в мероприятии и др.);
- сметы и изменения к ним (бюджетные; по приносящей доход деятельности; по средствам, полученным от сдачи в аренду имущества и др.);
- справки (академические, лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате, форма №26, 2НДФЛ, архивные и др.);
- спецификации (изделий, продукции и др.);
- списки (научных трудов работников Университета, рассылки авторефератов);
- справка-вызов, справка-подтверждение;
- студенческие билеты;
- счета;
- талон на питание;
- титульные списки;
- трудовые книжки;
- трудовые договоры и дополнения к ним;
- штатные расписания и изменения к ним;
- уведомления (о бюджетных ассигнованиях и др.)
- устав Университета, изменения и дополнения к нему;
- удостоверения (аспирантские, о повышении квалификации и др);
- учебные планы;
- карточка пономерного учета офицерского состава;
- копии документов (для предоставления в ВАК, ПФ РФ и др);
- экспертные заключения.

Оттиски гербовой печати проставляются также на документах, обязательность удостоверения которых предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Настоящий перечень документов не является исчерпывающим, и при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения по указанию ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица.

Перечень документов допустимых к заверению факсимиле с подписью ректора и проректоров

1. Письма следующего содержания:
 - приглашение;
 - поздравление;
 - извещение;
 - уведомление (только касательно задолженности по оплате за обучение и академической задолженности);
 - благодарственное письмо;
 - сопроводительное письмо.
2. Сертификат и грамота:
 - сертификаты о прохождении обучения;
 - сертификат об участии в мероприятии;
 - грамота;
 - диплом участника;
3. Справки:
 - архивная справка;
 - выписка из приказов о зачислении и размере стоимости обучения;
4. талоны на питание;
5. рабочие программы.

Перечень документов запрещенных к заверению факсимиле с подписью ректора и проректоров

1. Документы об образовании;
2. Бухгалтерская и налоговая отчетности;
3. Первичные документы бухгалтерского учета:
 - 2.1. Товарная накладная;
 - 2.2. Акт сдачи-приемки;
 - 2.3. Первичные документы расчета с персоналом по оплате труда (например, расчетно-платежные ведомости);
 - 2.4. Документы, связанные с наличием объектов основных средств;
 - 2.5. кассовые документы;
 - 2.6. Платежное поручение;
 - 2.7. Акт зачета взаимных требований;
 - 2.8. Бухгалтерская справка.
3. Карточка с образцами подписей;
4. Доверенность;
5. Заявление в государственные органы и службы;
6. Унифицированные формы по труду;
7. Заявки на гранты;
8. Документы для участия в тендерах, торгах;
9. Нормативные локальные акты СамГТУ;
10. Зачетные книжки обучающихся;
11. Студенческие билеты;
- 12.Справки, выдаваемые вторым отделом.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»

_____ Д.Е. Быков

АКТ

№ _____

Об уничтожении печатей, штампов,
факсимиле

Мы, нижеподписавшиеся,

составили настоящий акт о том, что в нашем присутствии была уничтожена путем
измельчения:

_____ (наименование печати, структурное подразделение)

_____ (основание уничтожения)

Оттиск уничтожаемой печати (штампа, факсимиле):

Составлен в 2-х экземплярах.

Должность работника, ответственного за
хранение печати (штампа, факсимиле)

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Начальник управления по персоналу и
делопроизводству

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.