

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

Н.В. Бышов

20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

рассмотрено и утверждено решением Ученого
совета университета «04» июля 2016г.
(Протокол № 17)

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Заведующая канцелярией	Санкова Е.И.	30.06.2016г.
Согласовано	Проректор по учебной работе	Борычев С.Н.	30.06.2016
Согласовано	Начальник юридической службы	Харламова Н.Ю.	30.06.2016г.
Согласовано	Начальник управления развития и качества образовательного процесса	Шашкова И.Г.	30.06.16
Регистрационный номер	01-2-16-3-7	Страниц 8	

г. Рязань, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 № 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» и иных нормативных правовых актов действующего законодательства РФ.

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей, печатей структурных подразделений, иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее Университет).

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам применяются печати с воспроизведением Государственного герба РФ (далее - гербовые печати). Гербовая печать изготовлена в количестве одной выжимной металлической.

2.2. Гербовая печать соответствует требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

2.3. Изготовление гербовой печати осуществляется специальной мастерской ООО «Политех», имеющей лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба РФ и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

Для оформления документов структурных подразделений университета применяются печати структурных подразделений: «Управление кадров», «Управление бухгалтерского учета и финансового контроля», «Канцелярия», «Приемная комиссия», «Учебное управление», «Комиссия по трудовым спорам», «Бюро Экспертизы», «НИЛ», «ЛОГОТИП»

« Ветеринарная клиника « Вита».

2.4. Организация изготовления печатей и штампов осуществляется через канцелярию Университета по заявкам руководителей структурных подразделений, по согласованию с ректором. Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению ректора.

3. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности.

3.1. Учет всех изготовленных печатей и штампов ведётся в журнале учета и выдачи печатей и штампов с проставлением в нем их оттиска. Листы журнала учета нумеруются, прошиваются и опечатываются. Университет ведет учет хранения, выдачи и уничтожения печатей и штампов самостоятельно с соблюдением настоящего Положения.

3.2. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов), их выдачи структурным подразделениям приказом ректора назначается ответственное лицо.

3.3. Выдача печатей (штампов) структурным подразделениям и должностным лицам производится под расписку в журнале учета и выдачи печатей и штампов.

3.4. Руководители структурных подразделений своими распоряжениями назначают работников, ответственных за получение, хранение и использование печатей (штампов), устанавливают персональную ответственность этих работников за полученные печати (штампы), а также определяют порядок их хранения и использования, исключающий утрату и нарушение в использовании.

3.5. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому внутри структурного подразделения (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту. Данный акт утверждается руководителем структурного подразделения.

3.6. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику под расписку в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

3.7. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания не допускаются.

3.8. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом руководителю соответствующего структурного подразделения.

По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании руководитель структурного подразделения проводит служебное расследование, о результатах которого информирует ректора.

3.9. Гербовая печать, закрепленная за заведующей канцелярией, хранится в личном сейфе. По окончании рабочего дня сейф и служебный кабинет сдаётся под охрану. Другие печати и штампы хранятся в надёжно запираемых шкафах (ящиках).

4. Порядок использования печатей (штампов)

4.1. В Университете используются гербовая выжимная металлическая печать, закрепленная за заведующей канцелярией, для проставления оттиска гербовой печати в следующих документах:

- доверенность;
- заключаемые договоры;
- акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т. д.);
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т. д.);
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т. д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг 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.);
- бухгалтерские и статистические отчеты;
- сметы расходов;
- справки (о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, начисленной и причитающейся заработной плате 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 РФ.

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

5. Порядок уничтожения печатей (штампов).

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати (штампы) подлежат сдаче заведующей канцелярией для уничтожения и списания с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом ректора. В составе комиссии должно быть не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей (штампов).

5.3. На все отобранные к уничтожению печати (штампы) работником, ответственным за учет и хранение печатей (штампов), составляется акт с проставлением оттисков уничтожаемых печатей (штампов).

5.4. В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета и выдачи печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается ректором. (Приложение №1).

5.5. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в коробку и опечатываются председателем комиссии. Коробка хранится до уничтожения в сейфе.

5.6. Уничтожение печатей (штампов) производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей (штампов).

5.7. Уничтожение штампов производится путем разрезания. В акте об уничтожении печатей (штампов) проставляются подписи всех членов комиссии. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

5.8. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в журнале учета и выдачи печатей и штампов.

5.9. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах Университета, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение их использования

6.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей в юридически значимых действиях не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении университет или его структурное подразделение влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6.2. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

Приложение № 1 Акт уничтожение печатей (штампов);

Приложение № 2 Лист ознакомления с положением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению
о порядке учёта, использования, хранения
и уничтожения печатей и штампов
в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Рязанский государственный
агротехнологический
университет имени П.А. Костычева»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ
_____ Н.В. Бышов
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ №

« ____ » _____ 2016г.

г. Рязань

Комиссия в составе председателя комиссии Корнилова С.В.- проректор по АХР
Членов комиссии: Зуденковой Г.В., Санковой Е.И., Сиротиной Г.В.,
Федечкиной О.В.

действуя на основании приказа от _____ №
(приказ о создании комиссии)

произвела отбор печатей и штампов для уничтожения, которые утратили свое
практическое значение.

№ п/п	Наименование печати (штампа)	кол-во	Оттиск печати (штампа)
		1	
		1	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению
о порядке учёта, использования, хранения
и уничтожения печатей и штампов
в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Рязанский государственный
агротехнологический
университет имени П.А. Костычева»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

о порядке учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический
университет имени П.А. Костычева»

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	подпись
1.	09.06.2016	Панкратова Е.Н.	
2.	09.06.2016	Санкова Е.И.	
3.	09.06.2016	Сиротина Г.В.	
4.	09.06.2016	Зуденкова Г.В.	
5.	09.06.2016	Морозова Н.С.	
6.	09.06.2016	Сайтханов Э.О.	
7.	09.06.2016	Лазуткина Л.Н.	
8.	09.06.2016	Аксенова Е.С.	
9.			

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО

8 (*восемь*) листа(ов)

Ректор *[Signature]* Н.В.Бышов

" 15 *август* 20 16 года



Дополнительное соглашение № 1
о внесении изменений в положение о порядке учёта, использования,
хранения и уничтожения печатей и штампов
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический
университет имени П.А. Костычева»

г. Рязань

21 сентября 2016 г.

На основании приказа ректора ФГБОУ ВО РГАТУ о переводе Борычева Сергея Николаевича с должности проректора по учебной работе на должность первого проректора и о переводе Шашковой Ирины Геннадьевны с должности начальника управления развития и качества образовательного процесса на должность проректора по развитию и качеству образовательного процесса № 581-1 от 31.08.2016 г. и решения Ученого совета Университета (протокол № 2 от 21 сентября 2016 г.) в положение о порядке проведения выборов декана федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» вносятся следующие изменения:

1. В реквизитах согласования в графе должность:

- проректор по учебной работе изменить на первый проректор;
- начальник управления развития и качества образовательного процесса изменить на проректор по развитию и качеству образовательного процесса.

Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью положения о порядке учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева».

Настоящие изменения вступают в силу со дня их рассмотрения и утверждения на Ученом совете Университета и с момента их утверждения ректором Университета.

21 сентября 2016 года



Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

Н.В. Бышов