

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный педагогический университет им.
М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акмуллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ,
УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В ФГБОУ ВПО «БГПУ ИМ. М.
АКМУЛЛЫ»**

ПЛ-06-01-2016

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В ФГБОУ ВПО «БГПУ ИМ. М. АКМУЛЛЫ» РАЗРАБОТАНО

начальником отдела документационного обеспечения Г.Р. Фаттаховой

Г. Р. Фаттаховой

2 УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы»

Р.М. Асадуллин

3 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В ФГБОУ ВПО «БГПУ ИМ. М. АКМУЛЛЫ» введено в действие приказом ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы» от «09» марта 2016 года № 93/0

Экземпляр № ____.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В ФГБОУ ВПО «БГПУ ИМ. М. АКМУЛЛЫ» СОГЛАСОВАНО

Проректор по информационным технологиям

И.В. Кудинов

Начальник юридического отдела

Э.М. Даянова

Начальник отдела материально-технического снабжения

Э.С. Саттарова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Порядок изготовления и учета печатей и штампов	5
3. Форма и описание печатей и штампов	6
4. Порядок использования печатей и штампов	8
5. Порядок хранения печатей и штампов	9
6. Порядок уничтожения печатей и штампов	10
7. Заключительные положения	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ «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», указанием Министерства образования и науки РФ от 03.09.2010 г. № 10-93 «О печатях и бланках организаций», письмом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2010 г. №10-100, 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 г. № 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 г. № 65-ст.

1.3. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

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.

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

входящих 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.

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 настоящим Положением, являются обязательными для всех работников Университета.

2. Порядок изготовления и учёта печатей и штампов

2.1. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовой печати Университета принимает ректор Университета.

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-гравёрные предприятия представляются следующие документы:

2.4.1. Официальное письмо от ректора 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, утверждённый ректором).

2.5. Изготовленная гербовая печать выдается начальнику отдела материально-технического снабжения (далее – ОМТС) 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 или

проректору, курирующему данное структурное подразделение, представление с просьбой изготовить печать и штампы с приложением эскизов печати, штампа в двух экземплярах.

2.7. Изготовление гербовых и простых печатей, штампов осуществляется:

- в связи с созданием и реорганизацией структурного подразделения;
- переименованием учредителя Университета;
- в связи с внесением изменений в наименование Университета;
- в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

2.8. Изготовление штампов структурных подразделений осуществляется централизованно через ОМТС.

Организация изготовления печатей и штампов в обособленном структурном подразделении осуществляется руководителем этого подразделения.

2.9. Завизированное ректором или проректором, курирующим данное структурное подразделение, представление о необходимости изготовления штампов направляется в отдел материально-технического снабжения для исполнения.

ОМТС 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 отдела.

2.10. Изготовленные печати, штампы выдаются ОМТС сотруднику, ответственному за хранение, использование и установку оттиска печати и штампа под роспись в журнале учета при предъявлении служебного удостоверения или другого документа, удостоверяющего личность.

3. Форма и описание печатей и штампов

3.1. Печати изготавливаются круглой и прямоугольной форм.

3.2. Гербовая печать изготавливается только круглой формы.

3.3. Изображение Государственного герба на 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

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 – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы», в скобках - его краткое наименование – ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акмуллы» и основной государственный регистрационный номер согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц - 1020202554778.

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 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;

3.4. 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.

3.5. В простой печати структурного подразделения – Отдела документационного обеспечения (далее – ОДО) по окружности указывается полное наименование вышестоящей организации – Министерство образования и науки Российской Федерации, полное наименование университета – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы», в скобках – его краткое наименование – ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акмуллы». Наименование структурного подразделения указывается в центре печати – Отдел документационного обеспечения.

3.6. 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.

3.7. Печати и штампы изготавливаются по следующим стандартным

3.7. Печати и штампы изготавливаются по следующим стандартным размерам:

- простая печать ОДО – диаметр 45 мм;
- угловой штамп – 55 мм x 20 мм;
- угловой штамп для справок – 60 мм x 38 мм;
- штамп входящего документа – 50 мм x 40 мм;
- штамп с бюджетными реквизитами – 60 мм x 40 мм;
- штамп с внебюджетными реквизитами – 60 мм x 40 мм;
- штамп заверения подписи – 65 мм x 20 мм;
- штамп «Верно» – 65 мм x 20 мм;
- штамп о переименовании Университета в ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акмоллы» – 72 мм x 35 мм.

4. Порядок использования печатей и штампов

4.1. Сотрудники, ответственные за использование, установку оттиска и хранение гербовой печати, простых печатей, штампов, назначаются приказом ректора Университета.

4.2. На время отсутствия ответственного за использование, установку оттиска и хранение печатей и штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

Временная передача печатей и штампов осуществляется по акту приема-передачи, который утверждается руководителем структурного подразделения (Приложение А).

4.3. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику, назначенному приказом ректора Университета ответственным за использование, установку оттиска и хранение печатей и штампов, под подпись в журнале учета печатей или журнале учета штампов, хранящихся в отделе материально-технического снабжения, с обязательным составлением акта приема-передачи.

4.4. Передача печатей и штампов посторонним лицам и вынос за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

4.5. В Университете используется гербовая мастичная печать для проставления оттиска:

- на документы, заверенные подписью ректора, проректоров, начальника ФЭУ Университета;
- при заверении подписи на отзывах на кандидатские и докторские диссертации;
- на письма (только если письмо заверено подписью начальника ФЭУ);
- на списки научных трудов Формы №16 при направлении их в ВАК или на защиту.

4.6. Печатью ОДО удостоверяется подпись сотрудников Университета (при расшифровке ФИО и должности), кроме ректора, проректоров, начальника ФЭУ Университета.

4.7. Оттиск углового штампа проставляется на бланках, где требуется штамп с наименованием Университета, а также на справках, предоставляемых по месту требования и в территориальный орган Пенсионного фонда РФ.

4.8. Оттиск штампа входящего документа применяется в ОДО для проставления отметок о получении, регистрации документов:

- почтой;
- нарочно;
- факсом;
- электронной почтой.

4.9. Оттиск штампов с реквизитами наносится на договоры и другие финансовые документы.

4.10. Масличные штампы заверения подписи проставляются в следующих документах:

- отзывы;
- рецензии;
- заключения.

4.11. Верность копии документов, образующихся в деятельности структурных подразделений Университета, должна быть засвидетельствована штампом «Верно» и печатью ОДО (за исключением случаев, когда определенный документ требует нотариального заверения). На штампе «Верно» ставится подпись начальника ОДО.

При заверении документа гербовой печатью или простой печатью ее оттиск должен захватывать часть штампа «Верно».

4.12. 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, выданных не ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы», имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

Копии документов могут изготавливаться с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники (например, сканер).

4.13. Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью (в зависимости от подписи).

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

5. Порядок хранения печатей и штампов

5.1. Гербовые печати, простые печати и 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 сотрудникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

5.2. Проверка наличия гербовых печатей, правильность их хранения и использования производится Финансово-экономическим управлением Университета не реже одного раза в год.

Результаты проверки фиксируются в акте, который утверждается ректором Университета.

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

5.3. В случае утраты, хищения печати или штампа ответственный за использование, установку оттиска и хранение печатей и штампов немедленно сообщает руководителю структурного подразделения, а он в свою очередь незамедлительно докладывает ректору или проректору, курирующему данное структурное подразделение.

По фактам утраты печати, в том числе гербовой, и штампа или нарушений их использовании в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом ректора или распоряжением проректора, курирующего данное структурное подразделение. Результаты служебного расследования доводятся до ректора для принятия соответствующего решения.

В случае подтверждения факта утраты или хищения гербовой печати, простой печати и штампа в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности.

6. Порядок уничтожения печатей и штампов

6.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы структурных подразделений подлежат сдаче в ОМТС для централизованного уничтожения и списания с учета.

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

6.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (Приложение Б).

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

6.4. Комиссия проверяет наличие всех печатей и штампов, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей и штампов не могли оказаться какие-либо другие печати и штампы, не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями и 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 Университета.

6.5. Печати и 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.

6.6. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта.

6.7. Уничтожение мастичных печатей и штампов производится путем

измельчения клише печати. Об уничтожении печатей и штампов все члены комиссии расписываются в акте. Акт подшивается в номенклатурное дело. Данный акт является основанием для внесения отметок об уничтожении печатей и штампов в журналы учета.

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

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

6.10. Пришедшие в негодность печати и штампы, а также печати и штампы, вместо которых в связи с изменением наименования Университета (вышестоящей организации) или структурного подразделения изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей и штампов комиссией, назначаемой приказом ректора Университета.

7. Заключительные положения

7.1. За нарушение правил настоящего положения должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ

7.2. Настоящее Положение может быть изменено при внесении изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

Приложение А
УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы»
Р.М. Асадуллин

«__» _____ 201__ г.

АКТ
приема-передачи печатей (штампов)

_____ (структурное подразделение)

Мы, нижеподписавшиеся _____ (должность, ФИО, сдающего и принимающего)

Составили настоящий акт о том, что _____ в связи с _____ (Ф.И.О. сдающего)

_____ передал, а _____ (указать причину: отпуск, командировка и т.п.) _____ (ФИО принимающего) принял следующие печати (штампы):

№	Учетный номер печати (штампа) по журналу учета отдела материально-технического снабжения	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)
1	2	3	4

Всего _____ штук
(количество прописью)

Слад:
Должность

И.О. Фамилия

Принял:
Должность

И.О. Фамилия

Приложение Б
УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы»
Р.М. Асадуллин

« ___ » _____ 201__ г.

Комиссия, созданная приказом ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы» от
« ___ » _____ 201__ г. № _____ в составе:

(должность, звание, ФИО)

(должность, звание, ФИО)

(должность, звание, ФИО)

Произвела отбор к уничтожению _____ печатей и _____ штампов.
(кол-во прописью) (кол-во прописью)

Записи акта с учетными данными сверены:

Председатель комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

После утверждения акта перечисленные печати и штампы перед уничтожением
сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем измельчения клише
« ___ » _____ 201__ г.

Председатель комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

Отметки в журнале учета об уничтожении печатей и штампов произвел(а)

_____ « ___ » _____ 201__ г.
(подпись) (ФИО)

