

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

П Р И К А З

30.12.2013

№ 01-05/65

Омск

*Об утверждении Регламента использования, учета, хранения,
обеспечения изготовления и уничтожения печатей в ОмГУ*

*(в ред. приказов от 23.12.2014 № 01.10-50/333, от 09.11.2015 № 01-06/489,
от 20.04.2016 № 01-06/290, от 24.10.2016 № 01-06/555, от 18.09.2019 № 01-06/520)*

1. Утвердить и ввести в действие Регламент использования, учета, хранения, обеспечения изготовления и уничтожения печатей в ОмГУ согласно Приложению.
2. Признать утратившими силу приказы ректора:
 - 1) от 14 ноября 2011 года № 01-10/624 «Об утверждении Регламента использования, учета, хранения, обеспечения изготовления и уничтожения печатей в ОмГУ»;
 - 2) от 6 июня 2012 года № 01-05/83 «О внесении изменений в Регламент использования, учета, хранения, обеспечения и уничтожения печатей ОмГУ»;
3. Организационно-кадровому управлению обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном сайте университета в разделе «2.4. Приказы и иные акты ректора, проректоров ОмГУ».
4. Настоящий приказ вступает в силу с 10 января 2013 года.

Ректор

В. И. Струнин

РЕГЛАМЕНТ
использования, учета, хранения, обеспечения изготовления и уничтожения
печатей в ОмГУ

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент в соответствии с федеральным законодательством и рекомендациями органов исполнительной власти Российской Федерации устанавливает процедуру использования, учета, хранения, обеспечения изготовления и уничтожения печатей в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского» (далее – ОмГУ, университет).

В случае принятия уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации новых нормативных правовых актов, регулирующих данные отношения, настоящий Регламент подлежит применению в части, не противоречащей указанным нормативным правовым актам.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

1) печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу и используемое исключительно для подтверждения подлинности документов, подписанных должностными лицами, и придания им официального статуса;

2) штамп – печать некруглой формы, используемая для оптимизации процессов документооборота и содержащая текстовую информацию (регистрационную, адресную и банковскую и пр.), заменяющую рукописную;

3) клише печати – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати;

4) оттиск печати – изображение клише печати на бумаге;

5) гербовая печать – мастичная печать, имеющая в центре клише зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации;

6) руководитель соответствующего структурного подразделения ОмГУ – руководитель структурного подразделения, в котором непосредственно используется (использовалась, будет использоваться) конкретная печать.

3. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов оригиналам в ОмГУ могут использоваться:

1) гербовая печать (далее – печать университета);

2) печати структурных подразделений, в том числе печати структурных подразделений для отдельных категорий документов;

4. Порядок использования, учета, хранения, обеспечения изготовления и уничтожения штампов настоящим Регламентом не регулирует.

II. Требования, которым должны соответствовать печати, используемые в ОмГУ

5. Печать университета должна соответствовать требованиям федерального законодательства, предъявляемым к печатям с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

6. Клише печатей структурных подразделений должны иметь круглую форму, не превышающую 40 мм в диаметре, и содержать обязательные реквизиты:

- 1) полное наименование университета;
- 2) наименование структурного подразделения.

При необходимости клише печатей может содержать дополнительные реквизиты:

- 1) наименование органа исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющего функции и полномочия учредителя ОмГУ;
- 2) категории документа (в отношении печатей для отдельных категорий документов);
- 3) номера печати.

7. Полное и сокращенные наименования университета в клише печати соответствуют наименованиям, закрепленным в Уставе ОмГУ.

8. Размер и вид шрифта текста, содержащегося на клише печатей, должен обеспечивать читаемость всех элементов текста на оттиске печати и его размещение в пределах границ печати.

9. Размеры шрифтов отдельных элементов текста печати не должны значительно отличаться друг от друга. В клише печати структурного подразделения допускается выделение более крупным шрифтом наименования структурного подразделения ОмГУ.

10. При использовании или проверке печатей на бумаге должен оставаться четкий оттиск всех обязательных элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые выдавливание штемпельной краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения элементов изображения, а также смазывание и стирание.

III. Порядок использования печатей

11. Оттиски печатей проставляются только на документы и материалы, имеющие непосредственное отношение к деятельности ОмГУ.

12. Печать университета используется для:

- 1) удостоверения подлинности подписей должностных лиц, имеющих право действовать от имени ОмГУ;
- 2) заверения документов, требующих в соответствии с законодательством наличия оттиска печати с отображением Государственного герба Российской Федерации;
- 3) заверения иных документов или копий документов (выписок из них), требующих особого удостоверения их подлинности.

13. Перечень должностных лиц, подлинность подписей которых может удостоверяться печатью университета, указан в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

14. Использование, а также хранение печати университета осуществляется, как правило, начальником общего отдела.

На основании доверенности или письменного распоряжения ректора печать университета может временно передаваться для использования и хранения другому должностному лицу.

15. Печати структурных подразделений используются для:

1) удостоверения подлинности подписи руководителя структурного подразделения ОмГУ или лица, временно исполняющего его обязанности, на документах, образовавшихся в рамках деятельности подразделения;

2) заверения документов, копий документов (выписок из них), в том числе документов справочного характера.

16. *Пункт исключен (приказ ректора от 24.10.2016 № 01-06/555).*

17. Обязанности по использованию и хранению печатей структурных подразделений возлагаются на руководителей соответствующих структурных подразделений.

18. Правила простановки оттиска печати установлены инструкцией по делопроизводству ОмГУ.

IV. Порядок учета и хранения печатей

19. Вновь изготовленные печати выдаются в режимно-секретном подразделении университета руководителям структурных подразделений под подпись при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.

20. Учет печатей осуществляется работниками режимно-секретного подразделения в журнале учета.

Журнал учета печатей оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Листы журнала должны быть прошиты и пронумерованы.

Ответственность за надлежащее ведение и хранение журнала возлагается на начальника режимно-секретного подразделения.

21. Печати в рабочее и нерабочее время хранятся в специально отведенных для этого сейфах, металлических шкафах и ящиках, расположенных в пределах помещений, в которых находится рабочее место руководителя структурного подразделения ОмГУ.

22. Отдельные структурные подразделения университета могут иметь несколько печатей, закрепленных за конкретными работниками, ответственность за использование и хранение которых возлагается на работников этих подразделений.

23. Должностным лицам, ответственным за использование и хранение печати, запрещается:

- 1) передавать печати для использования и хранения иным лицам;
- 2) хранить печати вне специально отведенных для этого мест;
- 3) выносить печати за пределы помещений, в которых они хранятся и используются (за исключением металлических печатей индивидуального пользования).

24. Проверка наличия и состояния печатей, правильности их хранения производится режимно-секретным подразделением на основании приказа ректора 1 раз в 3 года.

По результатам проверки составляется акт, в котором перечисляются проверенные печати, указывается их количество и состояние, делается вывод о возможности их дальнейшего использования.

25. В случае утраты печати руководитель структурного подразделения в течение рабочего дня направляет служебную записку ректору (курирующему проректору) с объяснением причин произошедшего.

На основании указанной служебной записки приказом (распоряжением) ректора (курирующего проректора) создается комиссия для проведения в течение 10 рабочих дней служебного расследования с целью подтверждения или опровержения факта утраты печати и, при установлении вины должностного лица, представление предложений о применении дисциплинарного взыскания.

26. В случае подтверждения факта утраты печати она подлежит списанию с учета режимно-секретным подразделением. При необходимости информация об этом публикуется в газете «Омский университет».

V. Порядок обеспечения изготовления печатей и их уничтожения

27. Изготовление новых печатей осуществляется:

- 1) в связи с изменением реквизитов, отображенных на существующих печатях;
- 2) в связи с утратой существующей печати или ее изношенностью (приходом в негодность);
- 3) при создании нового структурного подразделения, в отношении которого ректором принято решение о наличии у него собственной печати;
- 4) в иных случаях по решению ректора (курирующего проректора).

28. Решение об изготовлении новой печати принимается ректором (курирующим проректором) на основании заявки, подаваемой руководителем структурного подразделения ОмГУ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

29. В случае принятия решения об изготовлении новой печати заверенная ректором (проректором) заявка на ее изготовление направляется в режимно-секретное подразделение для исполнения.

Режимно-секретное подразделение ведет учет заявок на изготовление печатей в отдельном журнале по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Ответственность за надлежащее ведение журнала возлагается на начальника режимно-секретного подразделения.

30. Изготовление печатей обеспечивается путем размещения заказов на их изготовление.

Заказ на изготовление гербовой печати размещается только на полиграфических и штемпельно-граверных предприятиях, имеющих сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Изготовление печатей осуществляется централизованно через режимно-секретное подразделение.

31. Вышедшие из строя или утратившие практическое значение печати, а также печати ликвидируемых структурных подразделений передаются руководителями структурных подразделений ОмГУ в режимно-секретное подразделение для уничтожения и списания с учета. В этом случае делается соответствующая отметка в журнале учета печатей, содержащая оттиски печатей, наименование должностей, подписи и расшифровки подписей лиц, передающих и принимающих печать.

32. Ответственность за инициирование процедуры уничтожения и списания с учета печатей возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений ОмГУ.

33. Срок уничтожения и списания с учета печатей составляет не более 1 месяца с момента наступления обстоятельств, повлекших износ печати, выведение ее из действия, утрату практического значения.

34. Уничтожение печатей осуществляется на основании акта, составленного комиссией по уничтожению печатей, назначенной приказом (распоряжением) ректора (проректора).

В данном акте указываются наименования уничтожаемых печатей, их количество и номера экземпляров, регистрационные номера по журналу учета печатей, основания и способ уничтожения, также воспроизводятся оттиски данных печатей.

При составлении акта проверяется наличие всех печатей, включенных в акт, отсутствие в числе уничтожаемых других печатей, соответствие между актом и журналом учета печатей, а также (при необходимости) наличие вновь изготовленных печатей, которыми заменяются уничтожаемые печати.

Акт оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству ОмГУ.

После подписания акта уничтожаемые печати складываются в конверт (папку, коробку), опечатываются и хранятся до уничтожения в сейфе.

Уничтожение печатей производится путем их сожжения или измельчения клише печати с последующим сожжением. Уничтожение металлических печатей производится путем полного спиливания текста, опилования двумя перекрестными линиями или расплавления клише печатей.

После процедуры уничтожения в журнале учета печатей в соответствующей графе указывается дата и номер акта, а сам акт хранится в режимно-секретном подразделении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел подразделения.

VI. Заключительные положения

35. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом, соответствующие работники ОмГУ при наличии их вины могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

36. В случае необходимости изменения процедуры использования, учета, хранения, уничтожения печатей в ОмГУ такие изменения допускаются только в рамках изменения настоящего Регламента.

Перечень должностей,
подлинность подписи которых может удостоверяться печатью университета

<i>Наименование должности</i>	<i>Перечень документов</i>
ректор	все документы
проректоры	все документы
главный бухгалтер	документы бухгалтерского учета
ученый секретарь ученого совета ОмГУ	списки научных, учебно-методических и творческих трудов; отзыв ведущей организации (в части заверения подлинности подписи автора); отзыв (рецензия) научного руководителя (в части заверения подлинности подписи автора)
председатель диссертационного совета и его заместитель	стенограмма заседания диссертационного совета; документы по соисканию (присуждению) ученой степени (звания)
начальник общего отдела	копии правоустанавливающих и разрешительных документов университета (в части заверения их подлинности)
начальник отдела кадров работников и его заместитель	трудовая книжка (в части подтверждения записей при увольнении работника)
начальник отдела кадров студентов и его заместитель	договоры на оказание платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к ним

Ректору (курирующему проректору)
от _____

ЗАЯВКА

на изготовление печати

В связи с _____
(указывается причина необходимости изготовления новой печати)

Прошу изготовить печать _____
(указывается вид печати)

Данная печать будет использоваться для следующих целей: _____

(указываются цели использования печати, например, виды заверяемых ей документов)

(должность руководителя подразделения)

(подпись, расшифровка, дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник режимно-секретного
подразделения

(подпись, расшифровка, дата)

Начальник юридического отдела
(юрисконсульт)

(подпись, расшифровка, дата)

