

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по общим вопросам


03.04.



РЕГЛАМЕНТ

изготовления, использования, хранения и уничтожения гербовых печатей, печатей и штампов структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок использования, хранения, изготовления и уничтожения гербовых печатей, печатей и штампов структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – Университет).

1.2. В соответствии с Уставом Университет имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и с обозначением своего наименования на русском языке.

1.3. Структурные подразделения Университета могут иметь печати и штампы с полным наименованием своего структурного подразделения. Право иметь печати, штампы закрепляется положением о структурном подразделении Университета.

2. Использование и хранение гербовых печатей, печатей и штампов структурных подразделений

2.1. Ответственные лица за хранение, использование и уничтожение имеющихся гербовых печатей Университета назначаются приказом ректора с указанием перечня документов, на которые ставится соответствующий экземпляр гербовой печати.

2.2. Ответственность за соблюдение порядка хранения и использования печатей и штампов в структурных подразделениях Университета возлагается на их руководителей.

2.3. Гербовой печатью удостоверяются подписи должностных лиц Университета, которым доверенностью ректора делегировано право подписи документов по направлениям их деятельности с правом постановки гербовой печати.

2.4. На время отсутствия должностных лиц Университета, которым по доверенности предоставлено право подписи документов по направлениям их деятельности, гербовой печатью удостоверяются подписи лиц, на которых приказом ректора возложено временное исполнение их обязанностей.

2.5. Оттиск гербовых печатей и печатей структурных подразделений проставляется на документах таким образом, чтобы они охватывали часть слов наименования должности лица, подписывающего документ. На договорах, документах финансового характера и некоторых других документах печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом М.П. без захвата наименования должности и подписи. Оттиски печатей должны быть четкими, ориентация герба и наименования структурного подразделения правильными.

2.6. Хранение гербовых печатей, печатей и штампов структурных подразделений Университета осуществляется ответственными за хранение и использование печатей и штампов в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

2.7. При хранении гербовых печатей, печатей и штампов структурных подразделений Университета ответственными за хранение и использование печатей принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

2.8. При утере гербовой печати, печатей и штампов структурных подразделений Университета руководитель подразделения, либо ответственное лицо незамедлительно письменно ставит в известность начальника отдела безопасности, начальника отдела документационного обеспечения управления по работе с персоналом (далее – Начальник ОДО), ректора.

2.9. При увольнении работника, ответственного за хранение гербовой печати, печатей или штампов соответствующего структурного подразделения, вышеперечисленные печати подлежат сдаче в отдел документационного

обеспечения управления по работе с персоналом под роспись в журнале для передачи другому ответственному лицу.

3. Порядок изготовления и уничтожения гербовых печатей, печатей и штампов структурных подразделений Университета

3.1. Заказ и изготовление гербовой печати, печатей и штампов структурных подразделений Университета осуществляется в организациях, имеющих выданную в установленном порядке лицензию на этот вид деятельности, а также сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

3.2. Заказ на изготовление гербовой печати, печатей и штампов Университета оформляется Начальником ОДО за подписью ректора (иного уполномоченного лица) на основании заявки на изготовление печатей и штампов.

3.3. Заявка на изготовление печатей и штампов структурных подразделений оформляется руководителем соответствующего структурного подразделения в виде служебной записки за подписью курирующего проректора с приложением текста содержания печати и перечня документов, на которые будет ставиться данная печать, согласовывается с начальником юридического управления, утверждается проректором по общим вопросам и передается в работу Начальнику ОДО.

3.4. Изготовленные гербовые печати, печати и штампы структурных подразделений Начальник ОДО регистрирует в журнале установленной формы (Приложение №1).

3.5. Руководитель структурного подразделения, либо работник, назначенный ответственным за хранение и использование печатей и штампов в структурных подразделениях, получает печать/штамп у Начальника ОДО, расписывается в журнале, указывая дату, свою должность и фамилию.

3.6. Гербовые печати Университета, печати и штампы структурных подразделений числятся за получившим их работником до их возврата (сдачи) Начальнику ОДО, до замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3.7. Замена гербовых печатей, печатей и штампов структурных подразделений производится в случае износа, повреждения или реорганизации

подразделения на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения, с указанием причины замены.

3.8. В случае ликвидации структурного подразделения или прекращения деятельности в результате реорганизации, а также в случае износа и повреждения, имеющиеся в наличии печати и штампы структурных подразделений подлежат сдаче Начальнику ОДО, который организует их списание по Акту на списание материальных запасов с последующим уничтожением по Акту об утилизации (уничтожении) материальных ценностей.

3.9. В случае изменения наименования Университета, износа или повреждения гербовой печати Начальник ОДО оформляет заказ на изготовление новых гербовых печатей и при их получении в журнале ставит отметку о недействительности старых гербовых печатей. Начальник ОДО оформляет Акт о списании материальных запасов, организует уничтожение печатей.

Сотрудники материального отдела Управления бухгалтерского учета на основании Акта на списание материальных запасов списывают печати и штампы с последующим уничтожением на основании Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей.



Положение

СМК УД 3.1-00-02 28 -24

Приложение №1

к Регламенту

от _____ № _____

Журнал учета и выдачи печатей и штампов						
№№ п/п	Оттиски печатей и штампов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в получении	Примечание
		Наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	Инициалы и фамилия ответственного лица	Дата и расписка в получении		