

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

31.07.2023

№ 1901

Уфа

**Об утверждении Положения о печатях и штампах Уфимского
университета науки и технологий и о порядке использования и хранения
гербовой печати**

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о печатях и штампах Уфимского университета науки и технологий (далее – УУНиТ) и о порядке использования и хранения гербовой печати.

2. Руководителям структурных подразделений университета осуществлять изготовление и уничтожение печатей и штампов структурных подразделений централизованно через общий отдел.

3. Признать утратившими силу приказы: БашГУ от 28.09.2016 № 1087 «Об утверждении Положения о печатях и штампах Башкирского государственного университета и о порядке использования и хранения гербовой печати», УГАТУ от 05.04.2021 № 416-0 «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет».

4. Общему отделу обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.

5. Заместителю начальника учебно-методического управления Хайбуллину А.Р. опубликовать настоящий приказ в Правовой базе УУНиТ.

6. Центру управления стратегическими коммуникациями опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте УУНиТ со ссылкой на соответствующий файл правовой базы УУНиТ соответственно.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организационному развитию Кызыргулова И.Р.

Ректор

В.П. Захаров

УТВЕРЖДЕНО
приказом УУНиТ
от 31.07.2023 № 1901

**Положение о печатях и штампах
Уфимского университета науки и технологий
и о порядке использования и хранения гербовой печати**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее — университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.09.2010 № 10-93 «О печатях и бланках организаций», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2010 № 10-100, ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Приказом Росархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

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 печати без изображения герба.

Клише — элемент печати, штампа, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа.

Оттиск — изображение клише печати, штампа на бумаге.

Штемпельная краска — специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков на бумагу с помощью клише печати, штампа.

Гербовая печать — печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

Малая гербовая печать — гербовая печать обособленного структурного подразделения.

Печати без изображения герба — печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (управление персонала, общий отдел и т.д.).

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

Штамп — печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстуальную информацию.

Регистрационный штамп — штамп, используемый для регистрации 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.

Обособленное структурное подразделение — территориально обособленное подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места.

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 учета печатей и штампов

2.1. Согласно уставу, университет имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и с обозначением своего наименования на русском языке, иные необходимые печати, штампы для его деятельности.

Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовой печати университета и их количестве принимает ректор.

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-граверными 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-граверные предприятия представляются следующие документы:

- 1) официальное письмо за подписью ректора с просьбой изготовить гербовую печать с приложением эскиза печати;
- 2) документ, подтверждающий полномочия ректора;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (заверенная общим отделом);
- 4) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе (заверенная общим отделом);
- 5) копия устава (заверенная общим отделом).

2.5. Изготовленная гербовая печать выдается начальнику общего отдела при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность.

2.6. Для получения разрешения на изготовление печати без изображения герба и штампа руководитель структурного подразделения представляет ректору служебную записку с просьбой изготовить печать и/или штамп с приложением эскизов печати, штампа, завизированную проректором, курирующим данное структурное подразделение.

2.7. Согласованная ректором служебная записка о необходимости изготовления печати, штампа направляется в общий отдел университета для исполнения.

2.8. Изготовление гербовой и печати без изображения герба, штампа осуществляется:

- в связи с созданием и реорганизацией структурного подразделения, переименованием университета и/или учредителя университета;
- в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

2.9. Изготовление печатей и штампов структурных подразделений осуществляется централизованно через общий отдел университета, готовые печати и штампы передаются в отдел учета материальных ценностей Центральной бухгалтерии для выдачи материально ответственному лицу структурного подразделения под подпись, при предъявлении служебного удостоверения или другого документа, удостоверяющего личность.

Организация изготовления печатей и штампов, в т. ч. гербовой печати, в обособленном структурном подразделении (филиал университета) осуществляется руководителем этого подразделения.

3. Форма и описание печатей и штампов

3.1. Гербовая печать, гербовая печать обособленного структурного подразделения (филиала университета), печати без изображения герба изготавливаются только круглой формы.

3.2. Изображение Государственного герба на печати должно строго соответствовать описанию, изложенному в ГОСТ Р 51511-2001.

3.3. 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 Российской Федерации.

Изображение Государственного герба Российской Федерации для изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации представляется в цифровом закодированном виде и используется полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, аккредитованными на возможность изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Вокруг Государственного герба Российской Федерации на расстоянии 1 (-0,1) мм располагается по окружности микротекст в позитивном начертании (черный текст на белом фоне), включающий информацию об университете с содержанием 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, в скобках — его краткое наименование и основной государственный регистрационный номер согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц.

Полное и сокращенное наименование должно соответствовать наименованию, закрепленному в уставе университета.

Перед полным наименованием университета располагается наименование вышестоящей организации — Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

3.4. Гербовая печать может изготавливаться в одном или нескольких экземплярах. При этом на клише экземпляра № 1 гербовой печати номер экземпляра не проставляется, на других экземплярах гербовой печати последующий номер обозначается арабскими цифрами (в нижней части информационного поля против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише гербовой печати).

3.5. Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна быть изготовлена таким образом, чтобы при ее 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.

3.6. В печати без изображения герба по окружности указывается полное наименование вышестоящей организации, полное наименование университета. Наименование структурного подразделения указывается в центре печати.

3.7. 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.

4. Порядок использования печатей и штампов

4.1. Ответственность за хранение и использование гербовых печатей экземпляров №6/н и №3 возлагается на начальника общего отдела университета.

4.2. Ответственность за хранение и использование гербовых печатей экземпляров № 2, № 4 и последующих возлагается на руководителя структурного подразделения, который ее использует.

4.3. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов структурных подразделений возлагается на руководителей данных подразделений.

4.4. Временная передача печатей и штампов осуществляется по акту приема-передачи, который утверждается руководителем структурного подразделения (Приложение № 1).

4.5. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику, назначенному приказом ректора, с обязательным составлением акта приема-передачи.

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

4.7. В университете используется гербовая печать для проставления оттиска на следующие документы:

- штатные расписания и изменения к ним;
- справки установленного вузом образца;
- акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т. д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т. д.);
- гражданско-правовые договоры (поставки, подряда, оказания услуг, аренды помещений и др.) и документы к ним;
- доверенности;
- документы об образовании и о квалификации, приложения к ним, дубликаты документов об образовании и о квалификации и приложения к ним;
- документы об образовании установленного образца в связи с реализацией программ дополнительного образования;
- договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;
- заключения, рецензии и отзывы на диссертации, авторефераты, направляемые в Высшую аттестационную комиссию;
- зачетные книжки студентов, студенческие билеты;
- заявки (на оборудование, изобретение и т. д.);
- копии документов, требующих удостоверения их подлинности гербовой печатью за подписью ректора / проректора университета (устав университета, изменения и дополнения к нему, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т.д.);
- личные дела и документы: поступивших первокурсников; персонального воинского учета выпускников университета и офицеров военного учебного центра;
- наградные листы;

- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);
- почетные грамоты, дипломы, благодарственные письма, удостоверения о повышении квалификации, выдаваемые университетом;
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами, и т.д.);
- программы, планы и отчеты, утвержденные ректором или проректором университета;
- протоколы, решения и выписки из них (заседаний Ученого совета университета, ректората, научно-технического совета и т. д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т. д.);
- сметы доходов и расходов, калькуляции, план финансово-хозяйственной деятельности, сведения об операциях с целевыми субсидиями, а также иные документы по финансовой деятельности университета;
- список научных и методических работ;
- справки (архивные и т.д.);
- справки об обучении;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- учебные планы;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство финансов Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени университета, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На бланках писем, направляемых в органы государственной власти, местного самоуправления, должностным лицам, организациям, гражданам, гербовая печать, как правило, не ставится, за исключением случаев, когда это прямо предусмотрено в инструктивных письмах, направляемых в адрес университета.

4.8. Гербовой печатью заверяется подлинность подписи:

- ректора университета;
- проректоров или лиц, исполняющих их обязанности на период временного отсутствия по приказу ректора университета;
- Ученого секретаря Ученого совета университета;
- главного бухгалтера или лица, исполняющего его обязанности на период временного отсутствия по приказу ректора университета;
- начальника управления закупок;
- начальника финансово-экономического управления или лица, исполняющего его обязанности на период временного отсутствия по приказу ректора университета;

- начальника общего отдела (при удостоверении подписей работников на документах, направляемых в ВАК);
- начальника военного учебного центра, заместителя начальника военного учебного центра (в личных делах и документах персонального воинского учета выпускников университета и офицеров военного учебного центра);
- работников, имеющих право представлять интересы университета по доверенности.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

4.9. Гербовые печати обособленных подразделений (филиалов) закрепляются за ответственными лицами обособленных подразделений (филиалов университета).

В филиалах университета используется гербовая печать филиала для проставления оттиска на следующих документах:

- зачетные книжки студентов, студенческие билеты, служебные удостоверения работников;
- гражданско-правовые договоры и документы к ним;
- справки об обучении;
- справки-вызовы;
- копии документов, требующих удостоверения их подлинности гербовой печатью (устав университета, изменения и дополнения к нему, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т. д.);
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство финансов Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды, банки и т.д.;
- иные документы для заверки подлинности подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени университета, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Малая гербовая печать изготавливается по разрешению ректора университета в исключительных случаях для использования в конкретном структурном подразделении. Малая гербовая печать используется в управлении персоналом для проставления оттиска печати на следующих документах:

- в трудовых книжках и вкладышах к ним для заверки подлинности подписи ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек в университете;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- уведомления работникам;
- служебные удостоверения работников;
- удостоверения работников университета.

4.11. Печатью структурного подразделения заверяется подпись руководителя данного подразделения или его заместителя, например, при

заверке подписи преподавателя на отзывах, статьях, рецензиях, заключениях для обучающихся.

4.12. Оттиск печати структурного подразделения (институты, факультеты) проставляется на следующих документах:

- копии грамот, наградных документов, выданных университетом;
- копии зачетных книжек студентов;
- копии дипломов (бакалавра, специалиста, магистра);
- выписки из студенческих приказов.

4.13. Оттиск печати «Для документов» проставляется на следующих документах:

- заключения, рецензии и отзывы на статью, учебное пособие и др. с целью заверки подписи работника университета (кроме документов, направляемых в ВАК);
- копии приказов по основной деятельности и распоряжений университета;
- копии документов, при условии хранения оригиналов в университете.

4.14. Штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации документов, а также других отметок справочного характера.

4.15. Верность копии документов, образующихся в деятельности структурных подразделений, должна быть засвидетельствована подписью руководителя структурного подразделения или иного работника структурного подразделения, уполномоченного распоряжением руководителя, и печатью структурного подразделения (за исключением случаев, когда определенный документ требует нотариальной заверки). На копии указывается дата ее выдачи.

4.16. При заверке соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверки. Допускается копию документа заверять печатью структурного подразделения.

Например:

Верно (Копия верна)

Начальник общего отдела Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

4.17. Возможно изготовление соответствующего штампа, в котором проставляется личная подпись и расшифровка подписи начальника общего отдела, начальника управления персонала или другого должностного лица, уполномоченного заверять данные копии. Личная подпись заверителя в штампе также подтверждается печатью.

4.18. Отметка о заверке копии документа дополняется записью о месте хранения оригинала, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

Например:

Подлинник документа находится в

(наименование организации) в деле №....за ...год

Верно (копия верна)

Специалист по персоналу Подпись И.О. Фамилия
Дата Печать

4.19. Гербовой печатью при заверке копий документов заверяется подлинность подписи ректора, проректора и главного бухгалтера, а также лиц, исполняющих их обязанности на период их временного отсутствия по приказу ректора университета.

4.20. 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, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

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

4.21. Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью.

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

5. Порядок хранения печатей и штампов

5.1. Гербовая печать, простые печати и штампы хранятся в сейфах, металлических шкафах и ящиках.

Хранить гербовую печать, печати без изображения герба и штампы в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

5.2. Проверка наличия печатей и штампов, правильность их хранения и использования производится общим отделом не реже одного раза в год.

Проверка наличия гербовых печатей филиалов производится комиссией, созданной приказом руководителя обособленного структурного подразделения (директором филиала университета), по результатам которой составляется акт.

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

5.3. В случае утраты, хищения печати или штампа руководитель структурного подразделения докладывает ректору или проректору, курирующему данное структурное подразделение.

По фактам утраты печати, в том числе гербовой, и/или штампа или нарушений в их использовании в пятидневный 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, гербовой печати филиала 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 общий отдел для централизованного уничтожения и списания с учета.

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

6.3. На все отобранные к уничтожению печати и/или штампы составляется акт в двух экземплярах (Приложение № 2).

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/или штампов, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей и/или штампов не могли оказаться какие-либо другие печати и/или штампы, не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями и/или штампами и записями в журнале учета. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт в двух экземплярах. Акт утверждается ректором.

6.5. Печати и/или 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/или штампов производится после утверждения акта.

6.7. Уничтожение печатей и/или штампов производится путем измельчения клише печати. Об уничтожении печатей и/или штампов все члены комиссии расписываются в акте. Один экземпляр акта подшивается в номенклатурное дело общего отдела, а второй передается в Центральную бухгалтерию для списания материальных запасов (печатей и штампов) с материально ответственных лиц. Данный акт является основанием для внесения отметок об уничтожении печатей и/или штампов в журналы учета.

6.8. Уничтожение гербовых печатей филиалов, простых печатей и штампов обособленного структурного подразделения (филиала университета) производится в обособленном структурном подразделении. Комиссия назначается руководителем подразделения. Копия акта представляется в общий отдел университета.

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

6.10. Печати без изображения герба и штампы при ликвидации структурного подразделения уничтожаются ликвидационной комиссией по акту,

а при реорганизации структурного подразделения (присоединение, разделение, преобразование) уничтожаются по акту его правопреемником.

6.11. Пришедшие в негодность печати и/или 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 десяти рабочих дней после получения новых печатей и/или штампов комиссией, назначаемой приказом ректора.

6.12. Для обеспечения надлежащего учета, хранения и выдачи гербовой печати (имеющихся гербовых печатей) приказом ректора университета назначается ответственное лицо с возложением персональной ответственности на этого работника за получение гербовой печати, а также определением порядка ее хранения, исключающего возможность утраты.

6.13. Гербовая печать (имеющиеся гербовые печати) выдается под расписку в журнале учета печатей лицам, определенным соответствующим приказом ректора университета.

Приложение № 1
к Положению о печатях и штампах
Уфимского университета науки и технологий
и о порядке использования и хранения гербовой печати

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
структурного
подразделения

_____ (Ф.И.О.) (подпись) «____»

_____ г.

АКТ
приема-передачи печатей (штампов)

(структурное подразделение)

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(должность, Ф.И.О. 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.) (Ф.И.О. принимающего)
принял следующие печати (штампы):

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Примечание
1	2	3	4

Всего: _____ штук
(количество прописью)

Сдал:
Должность _____ Подпись _____ И.О. _____
Фамилия _____

Принял:
Должность _____ Подпись _____ И.О. _____
Фамилия _____

Приложение № 2
к Положению о печатях и штампах
Уфимского университета науки и технологий
и о порядке использования и хранения гербовой печати

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНИТ)

УТВЕРЖДАЮ:

должность

подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

АКТ

от «__» _____ 20__ г. № _____
об уничтожении печатей и штампов

Комиссия, созданная приказом от «__» _____ г. № _____ в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

№ п/п	Наименование печати и штампов	Оттиск	Кол-во, шт.
1.			

Всего подлежит уничтожению: _____
печатей и

(количество прописью)

_____ штампов.

(количество прописью)

Перечисленные печати и штампы уничтожили путем измельчения клише
«__» _____ 20__ г. Возможность дальнейшего использования и восстановления
печатей и штампов исключена.

Председатель комиссии: _____

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

ПРОЕКТ ВНОСИТ

Начальник

Должность

1458589

07.09.2023 16:26:08

подпись

Д. Ф. Рахимова

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по организационному
развитию

Должность

1438814

04.09.2023 14:00:27

подпись

Кызыргулов И. Р.

расшифровка подписи

УП

Начальник управления персонала

Должность

1432834

01.09.2023 16:22:46

подпись

Койда Л. А.

расшифровка подписи

УМУ

Заместитель начальника

Должность

1436860

04.09.2023 10:20:48

подпись

Хайбуллин А. Р.

расшифровка подписи

ПУ

Начальник

Должность

1451652

06.09.2023 12:50:14

подпись

Манукян Н. Г.

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Должность

1443294

05.09.2023 09:36:37

подпись

Колохова Г. Р.

расшифровка подписи

ФЭУ

Начальник

Должность

1434192

02.09.2023 10:11:16

подпись

Зюбан Э. В.

расшифровка подписи

Ученый секретарь совета

Должность

1442581

05.09.2023 02:05:46

подпись

Ефименко Н. В.

расшифровка подписи

ОАД

Начальник

Должность

1458404

07.09.2023 16:12:03

подпись

Барышева А. И.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Должность

подпись

Рахимова Д. Ф.

расшифровка подписи

