

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
СГТУ имени Гагарина Ю.А.
от «24» 11. 2022 года № 945-П

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗГОТОВЛЕНИИ, ИСПОЛЬЗОВАНИИ, ХРАНЕНИИ
И УНИЧТОЖЕНИИ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И ФАКСИМИЛЕ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.»**

Саратов

1. Общие положения

1.1. Положение об изготовлении, использовании, хранении, и уничтожении печатей, штампов и факсимиле в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Положение) определяет порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;

ГОСТ Р 51511-2001. Государственным стандартом Российской Федерации «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (далее – ГОСТ Р 51511-2001);

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Государственным стандартом Российской Федерации «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

письмом Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 1 апреля 2004 г. № 18-0-09/000042 «Об использовании факсимиле подписи»;

письмом Министерства финансов Российской Федерации от 13 апреля 2015 г. № 03-03-06/20808;

уставом Университета;

локальными нормативными актами Университета.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

металлическая печать (пломбир) – печать, изготовленная из металла, обеспечивающего качественное нанесение на сургуче, пластилине или ином пластичном материале оттиска элементов печати;

штамп – печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстуальную информацию (реквизиты, придающие документу юридическую силу);

факсимиле – устройство, содержащее клише точного воспроизведения графического оригинала подписи конкретного лица для нанесения оттисков на бумажные носители;

клише – элемент печати, штампа, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа;

оттиск – изображение клише печати, штампа на бумаге.

1.4. В Университете используются следующие печати, штампы и факсимиле:

печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать);

печати и штампы для отдельных категорий документов («Для документов», «Для справок и листков нетрудоспособности» и т.п.);

печати, используемые для заверения подписи руководителей филиалов, директоров институтов, обособленных структурных подразделений и иных структурных подразделений Университета на документах, исходящих непосредственно от указанных структурных подразделений (далее – печати структурных подразделений);

металлические печати (пломбиры) для опечатывания шкафов, помещений, сейфов, ключей в тубусах, дверей и пр.;

штампы, используемые для заверения копий документов Университета;

штампы информационного характера, подтверждающие определенные действия;

штампы, используемые для регистрации документов;

факсимиле ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений.

1.5. Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для всех структурных подразделений Университета и его филиалов.

1.5.1. Изготовление, использование, хранение и уничтожение печатей, штампов и факсимиле в филиалах и обособленных структурных подразделениях Университета осуществляется самостоятельно с учетом требований настоящего Положения.

1.5.2. Оттиски печатей, штампов и факсимиле, имеющих в филиале и обособленных структурных подразделениях, предоставляются в структурное подразделение Университета, ответственное за делопроизводство Университета, на основании служебной записки руководителя соответствующего филиала или обособленного структурного подразделения ежегодно не позднее 25 декабря в целях учета документооборота Университета на следующий календарный год.

2. Порядок изготовления и выдачи печатей, штампов, факсимиле, и их дубликатов

2.1. Университет имеет гербовую печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации.

2.2. Гербовая печать изготавливается по приказу ректора в случаях изменения наименования Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Учредитель) или Университета.

2.3. Печати, штампы изготавливаются для осуществления структурными подразделениями возложенных на них функций.

2.4. Изготовление печатей, штампов и факсимиле осуществляется на основании представлений руководителей структурных подразделений Университета на имя ректора с обоснованием необходимости использования соответствующих печатей, штампов или факсимиле и приложением эскизов (Приложение № 1).

2.5. Утвержденные ректором представления, указанные в пункте 2.4 настоящего Положения, направляются через систему электронного документооборота Университета (далее – СЭД) руководителю службы, ответственному за подготовку документов для осуществления закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.6. Изготовление гербовой печати осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные организации, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

2.7. Изготовленные печати, штампы выдаются материально ответственному лицу соответствующего структурного подразделения, факсимиле – носителю подписи, под роспись в журнале учета печатей, штампов, факсимиле Университета (Приложение № 2) (далее – журнал учета) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а в случае отсутствия материально ответственного лица в структурном подразделении – руководителю соответствующего структурного подразделения.

2.8. Изготовление дубликатов печатей, штампов и факсимиле допускается только в случае утраты в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Для дубликата печати, взамен утраченной, ставится буква «Д» с записанным через дефис порядковым номером дубликата, начиная с римской цифры 1 для первого дубликата печати.

2.9. В случае износа, порчи изготавливается новая печать (штамп) в порядке, предусмотренном пунктами 2.4-2.7 настоящего Положения.

3. Форма и описание печатей, штампов, факсимиле и их применение

3.1. Гербовая печать и другие печати изготавливаются только круглой формы.

3.2. Гербовая печать должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001.

Вокруг Государственного герба Российской Федерации 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 ректора Университета, с кодом по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций и другой информацией.

Перед полным наименованием Университета располагается наименование Учредителя.

В нижней части информационного поля против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише печати Университета размещается вспомогательная информация о печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а именно, номер печати (если печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготовлена не в единственном экземпляре), обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати.

3.3. В печати структурного подразделения по окружности указывается полное наименование Учредителя, полное наименование Университета. Наименование структурного подразделения указывается в центре печати.

3.4. Требования к размерам и содержанию печатей, штампов и факсимиле, используемых в Университете, устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Оттиск гербовой печати проставляется на документах, подписываемых:

ректором;

проректорами;

главным бухгалтером;

председателем ученого совета Университета;

ученым секретарем ученого совета Университета;

председателем диссертационного совета;

заместителем председателя диссертационного совета;

ученым секретарем диссертационного совета;

директорами институтов в соответствии с приказом, регламентирующим распределение обязанностей и право подписи документов в Университете;

начальниками управлений в соответствии с приказом, регламентирующим распределение обязанностей и право подписи документов в Университете.

3.6. Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя соответствующего структурного подразделения, филиала.

3.7. На документах, в которых место печати не предусмотрено (отсутствует указание «МП»), оттиск печати проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

3.8. Штампы применяются в делопроизводстве Университета для проставления отметок о получении, регистрации документов, совершении определенных действий, а также других отметок справочного характера.

3.9. Порядок использования печатей и штампов филиалов, обособленных структурных подразделений и иных структурных подразделений Университета

определяется руководителями соответствующих структурных подразделений с учетом требований настоящего Положения.

3.10. Металлические печати применяются для опечатывания шкафов, помещений, сейфов, ключей в тубусах, дверей и пр. Опечатывание металлическими печатями производится работниками, за которыми закреплена соответствующая печать в соответствии с локальными нормативными актами Университета о пропускном и внутриобъектовом режимах.

3.11. При необходимости допускается проставление факсимиле подписи должностного лица Университета, которое имеет равную юридическую силу с собственноручной подписью.

Использование факсимиле подписи должностного лица Университета допускается только после издания приказа ректора об использовании соответствующего факсимиле.

Приказ должен содержать перечень должностных лиц, кому предоставлено право использования факсимиле подписи, документов, при оформлении которых разрешается использование факсимиле подписи, и согласие должностного лица, чья подпись будет воспроизведена на перечисленных в приказе документах (Приложение № 2).

Использование факсимиле подписи при подписании договоров (за исключением трудовых), возможно только на основании прямого указания об этом в договоре или в отдельно заключенном соглашении между сторонами об использовании факсимильного воспроизведения подписи при совершении сделки.

В случае несоблюдения указанных условий, факсимиле подписи считается недействительной, а договор (соглашение) – неподписанным.

3.12. Запрещается использование факсимиле:

на трудовых договорах, документах, не перечисленных в приказе ректора об использовании факсимиле;

при совершении сделок и заключении договоров, в которых отсутствует соответствующее условие о применении факсимиле;

при подписании первичных документов, устанавливающих вычеты и расходы (счета-фактуры, товарные накладные, акты сверки расчетов и т.д.);

при подписании платежных документов, доверенностей и иных документов, имеющих финансовые последствия;

при подписании жалоб на действия (бездействие) и решения органов государственной власти и местного самоуправления и их должностных лиц;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Учет, хранение печатей, штампов и факсимиле

4.1. Учет печатей, штампов и факсимиле ведет материально ответственное лицо путем заполнения карточки учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504043) или внесения записей в книгу учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504042).

4.2. Хранение гербовой печати обеспечивает заведующий приемной ректора, который несет персональную ответственность за ее сохранность и использование.

4.3. Хранение печатей, штампов в структурном подразделении обеспечивает материально ответственное лицо соответствующего структурного подразделения, факсимиле – носитель подписи, а в случае его отсутствия – руководитель структурного подразделения (далее – ответственный за хранение работник), которые несут персональную ответственность за сохранность и использование соответствующих печатей, штампов в структурном подразделении.

В целях учета в документообороте Университета материально ответственное лицо структурного подразделения после получения печатей, штампов в течение 3-х дней предоставляет оттиски таких печатей, штампов в структурное подразделение Университета, ответственное за делопроизводство.

4.4. Учет и хранение печатей, штампов и факсимиле в филиале и обособленном структурном подразделении контролирует и обеспечивает руководитель соответствующего филиала, иного обособленного структурного подразделения с учетом требований настоящего Положения.

4.5. Запрещается вынос за пределы Университета гербовой печати, печатей, штампов и факсимиле или их передача лицам, не являющимся работниками Университета.

4.6. Наличие гербовой печати, печатей, штампов и факсимиле, имеющих в Университете, проверяется инвентаризационной комиссией Университета не реже одного раза в год.

4.7. В случае утраты, хищения гербовой печати, печатей, штампов и факсимиле ответственный за хранение работник незамедлительно направляет проректору по комплексной безопасности служебную записку об этом для решения вопроса о проведении служебного расследования.

При обнаружении нарушения целостности пломбы или печати с опечатывающего устройства производится комиссионное вскрытие и осмотр опечатанного помещения или предмета с составлением соответствующего акта. В этом случае ответственный за хранение работник незамедлительно направляет проректору по комплексной безопасности служебную записку о проведении служебного расследования.

Служебное расследование проводится в 10-дневный срок комиссией, персональный состав которой определяется приказом ректора Университета. По результатам проведенного служебного расследования комиссией составляется акт, который представляется на утверждение ректору Университета.

5. Порядок уничтожения печатей, штампов, факсимиле

5.1. Печати, штампы, факсимиле, пришедшие в негодность в ходе эксплуатации и/или утратившие практическое значение, подлежат сдаче руководителю структурного подразделения Университета, ответственного за ведение делопроизводства для их дальнейшего централизованного уничтожения.

5.2. Руководитель структурного подразделения Университета, ответственный за ведение делопроизводства, в 10-дневный срок передает пришедшие в негодность в ходе эксплуатации и/или утратившие практическое значение печати, штампы, факсимиле в специализированную организацию, которая составляет и направляет в Университет соответствующий акт об уничтожении. Указанный акт является основанием для списания с учета печатей, штампов и факсимиле в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом ректора Университета.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора.

Приложение № 1
к Положению об изготовлении,
хранении, использовании
и уничтожении печатей,
штампов и факсимиле
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

На бланке Университета

**Ректору
СГТУ имени Гагарина Ю.А.
ФИО**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ № _____

Уважаемый!

Прошу Вас разрешить изготовление штампа для заверения копий документов (наименование структурного подразделения Университета), размером 7x5 см.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Руководитель структурного подразделения
(название должности)

/_____/

(расшифровка подписи)

Приложение

Образец штампа

<p>Верно Руководитель структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А. _____/ФИО/ « ____ » _____ 20__ года</p>

Приложение № 2
к Положению об изготовлении,
хранении, использовании
и уничтожении печатей,
штампов и факсимиле
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Журнал
учета и выдачи печатей, штампов, факсимиле
СГТУ имени Гагарина Ю.А. филиала/
обособленного структурного подразделения

№ п/п	Оттиски печатей и штампов, факсимиле	Наименование подразделения, где хранятся печати и штампы, факсимиле	ФИО материально ответственного лица/руководителя структурного подразделения	Основание для выдачи	Дата получения	Номенклатурный номер/учетный код	Дата возврата

Приложение № 3
к Положению об изготовлении,
хранении, использовании
и уничтожении печатей,
штампов и факсимиле
в СГТУ имени Гагарина Ю.А.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Саратов

Об использовании факсимиле подписи

В целях установления единого порядка использования факсимиле подписи и оперативного оформления документов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Университет)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Использовать факсимиле подписи (*указывается должность и ФИО должностного лица*) при подписании (*указывается перечень документов, при оформлении которых предусматривается использование факсимиле подписи*).

2. Носителю подписи обеспечить хранение, целевое и надлежащее использование факсимиле подписи (*указывается должность и ФИО носителя подписи*).

3. Начальнику управления документационного обеспечения осуществлять контроль за целевым и надлежащим использованием факсимиле подписи лиц, указанных в пункте 1 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе.

Ректор

подпись

ФИО