

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ЛГМУ им.Свт. Луки Минздрава России)**

ПРИНЯТО

на заседании ученого
совета протокол от
29.08.2023 № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от 29.08.2023 № 09/19

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ПАЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

2023 год

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный медицинский университет имени Святителя Луки» Министерства здравоохранения Российской Федерации(далее – Университет).

1.2 Инструкция разработана в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе РФ», постановлением Правительства РФ 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 РФ от 03.09.2010 № 10-93 «О печатях и бланках организаций», письмом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2010 № 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 № 573-ст.

1.3 Основные термины и определения, применяемые в настоящей Инструкции:

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 (кадровая, бухгалтерская и т.д.).

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 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 – структурное подразделение, территориально обособленное и осуществляющее часть функций университета.

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 настоящей Инструкцией, 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.

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 получения разрешения на изготовление простой печати и штампа руководитель структурного подразделения представляет на подпись ректору служебную записку с просьбой изготовить печать или штамп с приложением эскизов печати, штампа (Приложение № 1).

2.5 Изготовление гербовой и простых печатей, штампов осуществляется:

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

2.6 Изготовление печатей и штампов структурных подразделений осуществляется централизованно через Канцелярию.

2.7 Завизированная ректором служебная записка о необходимости изготовления печати, штампов направляется в Канцелярию для исполнения. Канцелярия ведет учет выдачи печатей и штампов, имеющихся в университете, в журнале учета выдачи печатей и штампов с проставлением их оттисков. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью начальника Канцелярии (Приложение № 5).

2.8 Для обеспечения надлежащего учета, хранения печатей и штампов, их выдачи структурным подразделениям, приказом ректора по представлению руководителя структурного подразделения из числа работников структурного подразделения назначается ответственное лицо за использование, установку оттиска и хранение печатей или штампов (Приложение № 2).

2.9 Изготовленные печати, штампы выдаются Канцелярией работнику, ответственному за хранение, использование и установку оттиска печати или штампа под роспись в журнале учета выдачи печатей и штампов.

Не допускается использование печатей и штампов структурного подразделения, не учтенных в журнале учета печатей и журнале учета штампов.

2.10 Ответственность за обеспечение надлежащего учета, хранения печатей и штампов и их использования в структурных подразделениях несет руководитель такого подразделения.

3. Форма и описание печатей и штампов

3.1 Печати могут изготавливаться круглой, прямоугольной и треугольной форм.

3.2 Гербовая печать, простые печати структурных подразделений изготавливаются 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 фоне), включающий информацию об университете или обособленном структурном подразделении 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 здравоохранения Российской Федерации. В нижней части информационного поля против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише печати университета размещается следующая 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; буква Д с записанным через дефис порядковым номером дубликата, начиная с римской цифры I для первого дубликата 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 по окружности указывается полное наименование вышестоящей организации, полное наименование университета. Наименование структурного подразделения указывается в центре печати.

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.

4. Порядок использования и хранения печатей и штампов

4.1В Университете используются гербовая печать с наименованием Университета и печати структурных подразделений с наименованием структурных подразделений. При необходимости могут изготавливаться и применяться печати для отдельных видов документов (договоров, счетов, накладных и др.). Печати проставляются на документах требующих дополнительного удостоверения их подлинности.

4.2 Работники, ответственные за использование, установку оттиска и хранение гербовой печати, простых печатей, штампов, назначаются приказом ректора. На время отсутствия ответственного за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо его замещающее. Временная передача печатей и/или штампов осуществляется по акту приема-передачи, который утверждается руководителем структурного подразделения (Приложение № 1).

4.3 При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику, назначенному приказом ректора ответственным за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов, под подпись в журнале учета печатей или журнале учета штампов, хранящихся в отделе документационного обеспечения и контроля исполнения документов, с обязательным составлением акта приема-передачи (Приложение № 3).

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

4.5 В Университете используется гербовая мастичная печать для проставления оттиска на следующие документы:

- документы об образовании и (или) о квалификации, приложения к ним;
- справки об обучении и (или) о периоде обучения;
- зачетные книжки;
- учебные планы;
- рабочие программы;
- отчеты государственных экзаменационных комиссий;
- графики работы деканов факультетов, директоров институтов, заведующих кафедрами;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- трудовые книжки;
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.), наградные листы;
- грамоты, благодарности;
- должностные инструкции;
- договоры о материальной ответственности;

- справки (архивные, о заработной плате, о среднем доходе, о трудовом стаже, об исчисленных и уплаченных страховых взносах, о периодах временной нетрудоспособности, о произведенных удержаниях, о задолженности по договорам на обучение, о произведенных оплатах по договорам на обучение, о стипендии и т.д.);
- доверенности;
- гражданско-правовые договоры, контракты, дополнительные соглашения и протоколы согласования разногласий к ним, соглашения об их расторжении;
- локальные сметные расчеты;
- акты (выполненных работ, оказанных услуг, списания, экспертизы и т.д.), справки о стоимости выполненных работ, счета-фактуры, счета;
- положения о структурных подразделениях и по основной деятельности, инструкции, правила и другие локальные нормативные акты университета;
- калькуляции;
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.);
- заявки (на оборудование, изобретение и т.д.); - обоснования закупки у единственного поставщика;
- заключения и отзывы на диссертации, авторефераты, направляемые в Высшую аттестационную комиссию при Минобрнауки России;
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.);
- запросы в налоговые органы для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц, заявления в налоговые органы на возврат из бюджета уплаченных государственных пошлин;
- соглашения о предоставлении университету субсидий на выполнение государственного задания и на иные цели;
- финансовые документы и отчеты, в том числе представляемые в Министерство финансов Российской Федерации, Министерство здравоохранения Российской Федерации, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;
- штатные расписания и изменения к ним;
- спецификации (изделий, продукции и т.д.);
- копии документов, требующих особого удостоверения их подлинности (устав университета, изменения и дополнения к нему, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т.д.);
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Университета на основании доверенности, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой

печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6 Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя данного подразделения или его заместителя.

4.7 Оттиск мастичной печати «Канцелярия» проставляется на следующих документах:

- выписки из журнала регистрации входящих документов для направления в суды, правоохранительные органы и другие организации (по линии отдела правового обеспечения и профилактики коррупции);

- командировочные удостоверения (для заверения отметок об убытии и прибытии работника);

4.8 Оттиск мастичной печати «Отдел кадров» проставляется на следующих документах:

- выписки из приказов по личному составу;

- различные справки и документы кадрового характера.

4.9 Мастичные штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации документов, а также других отметок справочного характера.

4.10 Верность копии документов, образующихся в деятельности структурных подразделений и (или) оригиналы которых хранятся в соответствующем структурном подразделении, должна быть засвидетельствована подписью руководителя структурного подразделения или иного работника структурного подразделения, уполномоченного доверенностью, выданной университетом, и печатью структурного подразделения (за исключением случаев, когда определенный документ требует нотариального заверения). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в университете.

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

Пример: Копия верна

подлинник находится в ФГБОУ

ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России

начальник Канцелярии

Сергеева О.Г. 01.06.2023

При заверении документа гербовой печатью или простой печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ. Не допустим слишком бледный оттиск печати на документе, а также оттиск с частично отсутствующим изображением.

4.11 Возложение обязанности по заверению гербовой печатью копий документов на работника Университета оформляется приказом ректора. Лицо, заверяющее копии, должно быть штатным работником Университета.

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, 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.

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/или 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 работникам, не имеющим на это право, а также выносить, без согласования с Ректором Университета, за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

5.2 Проверка наличия гербовых печатей, правильность их хранения и использования производится Канцелярией 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.

5.3 В случае утраты, хищения печати или штампа ответственный за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или 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/или штампа или нарушений в их использовании в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом ректора. Результаты служебного расследования доводятся до ректора для принятия соответствующего решения. В случае подтверждения факта утраты или хищения гербовой печати, малой гербовой печати, простой печати и/или 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 Канцелярию 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, одним из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

6.3 На все отобранные к уничтожению печати и/или штампы составляется акт (Приложение № 4). 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, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. 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 мастичных печатей и/или штампов производится путем измельчения клише печати. Об уничтожении печатей и/или штампов все члены комиссии расписываются в акте. Акт подшивается в номенклатурное дело. Данный акт является основанием для внесения отметок об уничтожении печатей и/или штампов в журналы учета.

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

6.9 Гербовая печать, простые печати и штампы при ликвидации структурного подразделения уничтожаются ликвидационной комиссией по акту, а при реорганизации Университета уничтожаются по акту его правопреемником.

6.10 Пришедшие в негодность печати или штампы, а также печати и штампы, вместо которых в связи с изменением наименования учредителя Университета или структурного подразделения изготовлены новые,

уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей или штампов комиссией, назначаемой приказом ректора.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов Университета возлагается на руководителей структурных подразделений и лиц, получивших печать или штамп для использования.

7.2 За нарушение порядка хранения, неправомерное и незаконное использование печатей и штампов работник может быть привлечен к дисциплинарной или иной, предусмотренной законодательством, ответственности.

**Ректору
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки
Минздрава России
Торбе А.В.**

Служебная записка

Прошу Вашего разрешения изготовить печать для для(указывается наименование структурного подразделения), с целью удостоверения (на какие документы ставится печать, что удостоверяет), в связи с (причина изготовления печати/штампа – износ, утрата, создание, переименование структурного подразделения).

Эскиз печати прилагается.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

**Должность руководителя
структурного подразделения**

подпись

И.О. Фамилия

дата

Приложение № 2

**Ректору
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки
Минздрава России
Торбе А.В.**

Служебная записка

Прошу назначить ответственного за использование, установку оттиска, хранение печати и/или штампов (указывается наименование структурного подразделения, ФИО, должность)

**Должность руководителя
структурного подразделения**

подпись**И.О. Фамилия****дата**

Акт
приема-передачи печатей и штампов
(структурное подразделение)

Мы, нижеподписавшиеся (указываются ФИО, должность сдающего и принимающего), составили настоящий акт о том, что (ФИО сдающего) в связи с (указать причину: отпуск, командировка, увольнение и т.п.) передал, а (ФИО принимающего) принял следующие печати и штампы:

№ п/п	Учетный номер печати (штампа) по журналу учета канцелярии	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)
1	2	3	4

Всего (количество прописью) штук.

Сдал:
Должность, ФИО, подпись

Принял:
Должность, ФИО, подпись

Дата

УТВЕРЖДАЮ**Ректор****ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки****Минздрава России****Торба А.В.**

**Акт № _____ от _____
о выделении к уничтожению печатей и штампов**

Комиссия, созданная приказом ректора № _____ от _____ в составе:
 председатель комиссии: (ФИО, должность);
 члены комиссии: (ФИО, должность);
(ФИО, должность);
 произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и
 пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

№ п/п	Учетный номер печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	ФИО ответственного лица за использование и хранение печати (штампа)
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению: (количество прописью) печатей и (количество прописью) штампов.

Записи акта с учетными данными сверены:

Председатель комиссии: (подпись) (И.О. Фамилия)
 Члены комиссии: (подпись) (И.О. Фамилия)
 (подпись) (И.О. Фамилия)

После утверждения акта перечисленные печати и штампы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем измельчения клише «___» _____ 20__ года.

Председатель комиссии: (подпись) (И.О. Фамилия)
 Члены комиссии: (подпись) (И.О. Фамилия)
 (подпись) (И.О. Фамилия)

Отметки в журнале учета об уничтожении печатей и штампов произвел
(подпись, ФИО) « ___ » _____ 20__ года.

Журнал
учета поступления и выдачи в пользование печатей и штампов

№№ п.п	Наименование печати, штампа, оттиск	Откуда получена, дата и номер сопроводительного документа, кому выдана (ФОИ, подразделение)	Количество полученных или выданных печатей, штампов
-------------------	--	--	--

Расписка в получении печати, штампа, дата	Расписка в обратном получении печати, штампа, дата	Отметка об уничтожении, номер акта и дата	Примечание
--	---	--	-------------------