

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Е.С. Куликов

03.03. 2022

ПОЛОЖЕНИЕ № 16

г. Томск

О печатях, штампах и факсимиле

1. Общие положения

1.1 Введено впервые.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с 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»,

- ГОСТ Р 51511- 2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования (утв. постановлением Госстандарта России от 25.1.22001 № 573-ст) (далее – ГОСТ Р 51511- 2001),

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Требования, предусмотренные данным положением, являются обязательными для всех работников, имеющих в пользовании печати и штампы.

1.4. За организацию оборота штемпельной продукции и контроль исполнения настоящего положения отвечает общий отдел.

2. Заказ печатей, штампов и факсимиле

2.1 Организация изготовления печатей, штампов и факсимиле осуществляется общим отделом по заявкам руководителей структурных подразделений (приложения 1 -3). Общий отдел осуществляет заказ печатей, штампов и факсимиле в специализированной организации, с которой предварительно заключается договор.

Заказ пломб осуществляется подразделениями самостоятельно.

Заказ личных печатей врачей осуществляется врачами самостоятельно в специализированных учреждениях. Врачебная печать является личной собственностью врача.

2.2 Основанием для заказа печати с наименованием подразделения является соответствующая норма в положении о структурном подразделении и заявка руководителя подразделения.

Основанием для заказа штампа является заявка руководителя подразделения с описанием параметров клише (размера и текста).

Основанием для заказа факсимиле является наличие права подписи документов, установленное локальным нормативным актом, и положительная резолюция руководителя на докладной записке.

2.3 При заказе нескольких экземпляров одинаковых печатей и штампов в макете предусматривается их нумерация.

Порядковые номера размещаются в нижней части печати (штампа) и обозначаются арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати (штампа).

2.4. В случае утраты или износа печати допускается изготовление дубликата печати. В этом случае оттиск печати должен иметь букву «Д».

2.5 Гербовые печати изготавливаются в соответствии с ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

2.6 Все клише печати изготавливаются из резины. Толщина резины для изготовления клише печати - не менее 2(+0,2) мм.

3. Использование печатей, штампов и факсимиле

3.1 На документах, где фиксируются факты, связанные с финансовыми средствами или правами лиц, ставится печать. Печать должна проставляться только на подписанный уполномоченным лицом документ.

3.2 В университете применяются разные виды печатей:

- гербовые,
- печати с наименованиями структурных подразделений,
- печати с наименованиями конкретных видов документов (для справок, для договоров и т.п.). Печати с общим названием «для документов» в университете не используются.

Все виды печатей являются печатями университета.

3.3 Печати выдает общий отдел. Общий отдел должен ознакомить под подпись с данным положением работника, принимающего печать или штамп в пользование.

3.4 Ответственные за печати лица проставляют оттиски печатей собственноручно, без передачи третьим лицам, строго по назначению.

3.5 Гербовые печати

3.5.1. Университет пользуется гербовой печатью в соответствии с уставом. Университет имеет в пользовании две гербовые печати. Малая гербовая печать диаметром 38 мм используется для текущих документов, а большая гербовая печать диаметром 42 мм – для особо важных документов (для документов об образовании и многосторонних соглашениях).

3.5.2 Право пользования гербовой печатью предоставлено общему отделу. Заверение подписи осуществляется на основании образцов подписей лиц, уполномоченных подписывать служебные документы.

3.5.3 Гербовой печатью заверяются подписи ректора, проректоров, главного бухгалтера и ученого секретаря ученого совета университета.

На время отсутствия указанных должностных лиц гербовой печатью удостоверяются подписи должностных лиц, на которых возложены их обязанности.

3.5.4 Перечень документов, заверяемых гербовой печатью:

- акты внедрения результатов исследований;

- акты выполненных работ (оказанных услуг), подписанные ректором, проректорами или главным бухгалтером;
- акты сверок;
- выписки из протоколов ученого совета;
- гарантийные письма;
- дипломы (грамоты) участникам олимпиад;
- доверенности;
- договоры (контракты, соглашения);
- документы об образовании;
- документы о представлении к ученым званиям, о присуждении ученых степеней;
- документы по лицензированию деятельности;
- должностные инструкции, утвержденные ректором (проректором);
- зачетные книжки;
- заявки на обучение в сторонних организациях;
- инструкции;
- калькуляции;
- копии документов, заверенных подписью ректора (проректора);
- образцы подписей на открытие счетов;
- отзывы ведущей организации, официальных оппонентов, научных руководителей, на авторефераты;
- отчеты;
- положения;
- почетные грамоты и благодарности;
- программы повышения квалификации;
- регламенты;
- сметы;
- справки;
- студенческие билеты;
- счета;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- удостоверения (за отличное окончание вуза; к медали университета);
- учебные планы;
- характеристики.

3.6 Печати с наименованиями структурных подразделений

3.6.1 Право иметь свою печать возникает у структурного подразделения с момента утверждения положения о подразделении, где оговорено это право.

Перечень документов, для заверения которых используется печать с наименованием структурного подразделения, закрепляется в положении о подразделении и отражается в карточке учета печатей.

3.6.2 **Перечень документов, заверяемых печатью с наименованием структурного подразделения:**

- акты выполненных работ (оказанных услуг);
- выписки из документов для удостоверения их соответствия подлинникам (при пересылке или выдаче на руки);
- документы миграционного учета;
- копии документов для удостоверения их соответствия подлинникам (при пересылке или выдаче на руки);
- медицинские документы;
- справки;
- рецензии, отзывы на дипломные работы;
- трудовые книжки;

- уведомления;
- удостоверения ординаторов.

3.6.3 При этом печать с наименованием общего отдела и печать с наименованием любого другого структурного подразделения имеют свои области применения.

Печати с наименованиями структурных подразделений применяются для заверения подлинности подписей работников самих структурных подразделений, наделенных соответствующими полномочиями.

Печать с наименованием общего отдела применяется при заверении подлинности подписей работников тех структурных подразделений, в которых отсутствует печать с наименованием структурного подразделения.

3.7 Печати с наименованиями конкретных видов

Данные печати имеют узкое функциональное назначение и имеют цель ограничить использование печати указанным видом документа.

Перечень документов, заверяемых печатью с наименованием конкретных видов документов:

- выписки из документов;
- договоры;
- документы по производственной практике;
- зачетные книжки;
- пакеты режимного отдела;
- путевые листы;
- рецепты;
- реестры;
- справки;
- студенческие билеты;
- счета;
- талоны на оказание ВМП;
- товарные накладные.

3.8 Факсимиле

Использование факсимиле осуществляется в соответствии с действующим законодательством, регулируется локальными нормативными актами, в которых определяются должностные лица, ответственные за использование факсимиле.

Перечень документов, на которые разрешается применять факсимиле:

- грамоты;
- договоры, в случае если в них оговорено использование факсимильных подписей;
- информационные и благодарственные письма;
- копии документов;
- поздравления;
- приглашения.

3.9 Штамп – это разновидность печатной формы, служащая для упрощения и ускорения делопроизводства. Штамп заменяет рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве.

Использование штампов не ограничено и не регламентировано.

4. Учет печатей, штампов и факсимиле

4.1 Учету подлежат все виды печатей, штампов и факсимиле.

Учет печатей и штампов как товарно-материальных ценностей ведет бухгалтерия.

Учет клише печатей, штампов и факсимиле, как инструмента делопроизводства, ведет общий отдел.

4.2 На каждую печать, штамп или факсимиле общим отделом заводится карточка учета, где проставляется оттиск печати, штампа или факсимиле, указывается должностное лицо, имеющее право пользования, и перечень документов, на которые планируется ставить оттиски печати, штампа или факсимиле.

4.3 Выдача печатей, штампов, факсимиле производится под подпись в карточке учета.

4.4 В карточке учета отмечаются все события, происходящие с печатью, штампом или факсимиле: поломка и замена оснастки, сдача, утрата или уничтожение.

5. Сдача и передача печатей, штампов и факсимиле

5.1 Временная передача печати другому работнику подразделения осуществляется общим отделом. Работник, перед уходом в отпуск (в случае временной нетрудоспособности работника – руководитель работника) сдает печать (штамп, факсимиле) в общий отдел. Другой работник получает ее в общем отделе под подпись в карточке учета и подпись в листе ознакомления с данным положением.

5.2 При увольнении или переводе в другое подразделение работник (руководитель работника) должен сдать печать, штамп, факсимиле в общий отдел по акту приема-сдачи. Акт составляется в двух экземплярах: один - для общего отдела, другой – для подразделения.

5.3 При изнашивании печати, штампа, факсимиле либо при необходимости внесения изменений в клише ответственное лицо сдает печать, штамп, факсимиле в общий отдел по акту приема-сдачи и заказывает новую печать, штамп, факсимиле.

6. Хранение печатей, штампов и факсимиле

6.1 Печати, штампы и факсимиле в нерабочее время должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

6.2 Передача печатей, штампов и факсимиле посторонним лицам запрещена. Печать, факсимиле не должны оставаться в свободном доступе или передаваться другому лицу без надлежащего оформления.

6.3 Лицом, ответственным за хранение гербовых печатей, является начальник общего отдела.

Гербовая печать может передаваться иным работникам с разрешения ректора под подпись в тетради учета выдачи гербовой печати в случаях:

- необходимости использования печати в выходные и праздничные дни;
- необходимости ее использования за пределами университета.

6.4 При хранении печатей, штампов и факсимиле ответственными лицами должны приниматься меры, обеспечивающие их сохранность. При утере (порче) печатей, штампов и факсимиле ответственные лица должны письменно ставить в известность своего руководителя и начальника общего отдела не позднее, чем на следующий после утери (порче) день. При необходимости проводится расследование обстоятельств утери (порчи).

6.5 Проверка наличия печатей, штампов и факсимиле, а также порядка их использования и хранения производится одновременно с проверкой состояния делопроизводства. При проверке в карточке учета проставляется оттиск печати, штампа или факсимиле, что подтверждает их наличие на момент проведения проверки.

Результаты проверки отражаются в акте.

7. Уничтожение печатей, штампов и факсимиле

7.1 Пришедшие в негодность или утратившие практическое значение печати, штампы и факсимиле подлежат сдаче в общий отдел для уничтожения и списания с учета.

7.2 Для уничтожения печатей, штампов или факсимиле приказом ректора создается комиссия. В составе комиссии должно быть не менее трёх человек, одним из которых должен быть работник общего отдела.

7.3 Отбор клише печатей, штампов или факсимиле к уничтожению производится работником общего отдела. На все отобранные к уничтожению печати и штампы работником составляется акт с проставлением оттисков уничтожаемых печатей, штампов, факсимиле.

7.4 Комиссия проверяет наличие всех печатей, штампов и факсимиле, включенных в акт. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии его утверждает.

7.5 На основании утверждённого акта в присутствии всех членов комиссии производится уничтожение печатей, штампов и факсимиле.

Уничтожение производит работник общего отдела путем необратимого механического повреждения клише (измельчения).

7.6 Работник общего отдела после уничтожения на основании акта делает отметки об уничтожении в карточках учета печатей, штампов и факсимиле.

8. Ответственность за утрату печатей и штампов или неправомерное их использование

8.1. Неправомерное использование печатей, штампов, факсимиле, равно как и использование печатей, штампов, факсимиле, не предусмотренных настоящим положением, при осуществлении юридически значимых действий, влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

8.2 Неправомерным считается использование печати для проставления оттиска:

- на пустом бланке или чистых листах;
- в отсутствие подписи;
- на документе, отсутствующем в карточке учета;
- на документах, не относящихся к сфере деятельности университета.

8.3 За нарушение порядка хранения печатей (штампов, факсимиле), их утрату или их неправомерное использование ответственное лицо (лицо, получившее печать, штамп или факсимиле в пользование) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Порядок внесения изменений в положение

Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник общего отдела



Т.А. Гоголева

Гоголева Т.А.
1955

Приложение 1 к положению
от 0303 2022
№ 16 «О печатях,
штампах и факсимиле»

Название подразделения

ЗАЯВКА

На изготовление штемпельной продукции

_____ 2022

Начальнику общего отдела

На основании п. ____ положения от _____ № _____
«_____» прошу приобрести печать с наименованием подразделения
стандартного размера (38 мм).

Печать предполагается использовать на следующих документах:

1. _____
2. _____
3. _____

Начальник

ФИО

ФИО исполнителя
Номер телефона исполнителя

Название подразделения

ЗАЯВКА

На изготовление штемпельной продукции

_____ 2022

Начальнику общего отдела

В связи с производственной необходимостью прошу приобрести штамп со следующим текстом:

Размер клише – _____.

Штамп предполагается использовать на следующих документах:

1. _____
2. _____
3. _____

Начальник

ФИО

ФИО исполнителя
Номер телефона исполнителя

Приложение 3 к положению
от 03.03. 2022
№ 16 «О печатях,
штампах и факсимиле»

Название подразделения

ЗАЯВКА

На изготовление штемпельной продукции

_____ 2022

Начальнику общего отдела

На основании приказа от _____ № _____ «_____» прошу
заказать изготовление факсимиле моей подписи:

Размер клише – _____.

Факсимиле предполагается использовать на следующих документах:

1. _____
2. _____
3. _____

Начальник

ФИО

ФИО исполнителя
Номер телефона исполнителя