

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

« 21 » 07 2025 г.

№ 389-000

г. Улан-Удэ

**Об утверждении Инструкции о порядке учета, хранения, выдачи,
использования и уничтожения печатей и штампов**

В целях обеспечения учета, хранения, выдачи, использования и уничтожения печатей и штампов в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке учета, хранения, выдачи, использования и уничтожения печатей и штампов.
2. Возложить ответственность за учет, хранение, выдачу печатей и штампов на начальника Отдела документационного обеспечения управления Малгатаеву А.Г.
3. Считать Инструкцию «О порядке учета, хранения и выдачи печатей и штампов», утвержденную приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от 22.06.2015 г. № 240-ОД, утратившей юридическую силу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.В. Дамдинов

Проект приказа вносит:

Начальник Отдела
документационного обеспечения
управления

«21» 07 2025 г.

А.Г. Малгатаева



Согласовано:

Начальник Юридического отдела

«21» 07 2025 г.

В.Б. Сангажапов



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ
БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДЕНА

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от «21» 07 2025 г. № 3890

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И
УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает требования к изготовлению, хранению, использованию и уничтожению печатей и штампов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее – Университет).

1.2. Инструкция о порядке учета, хранения, выдачи, использования и уничтожения печатей и штампов (далее – Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации: Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации»; Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в 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»; приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», а также в соответствии с государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (далее – ГОСТ Р 51511-2001), утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25.12.2001 № 573-ст, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Инструкция разработана в целях упорядочения деятельности Университета, направленной на изготовление печатей и штампов, а также деятельности по их хранению, использованию и уничтожению.

1.4. Положения настоящей Инструкции являются обязательными для всех работников Университета.

1.5. В Инструкции используются следующие понятия:

печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу, сургуч, пластилин и иной пластичный материал;

оттиск: изображение клише печати;

клише печати - элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати;

мастичная печать - печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской;

печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации - печать, имеющая в центре клише печати зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации;

штамп – печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстовую информацию. Как правило, используется

для проставления отметок о получении, регистрации документов и для других отметок справочного характера;

факсимиле – штамп, обеспечивающий точное воспроизведение собственноручной подписи должностного лица.

1.6. В Университете используется печать с полным наименованием Университета и воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

Решение об изготовлении гербовой печати принимает ректор Университета.

Допускается изготовление гербовой печати не в единственном экземпляре.

Гербовые печати изготавливаются в строгом соответствии с ГОСТ Р 51511-2001 предприятиями, имеющими соответствующие лицензии и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Гербовые печати 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.

1.7. В Университете могут использоваться: печати структурных подразделений с их наименованием и указанием принадлежности к Университету; факсимиле подписи ректора Университета, проректоров и иных работников; печати и штампы, необходимые для осуществления деятельности Университета (вспомогательные): «Для договоров», «Для пакетов», «Для регистрации входящих документов», «Для опечатывания помещений», «Допущен к экзаменационной сессии», «Допущен к государственной итоговой аттестации», с грифом «Копия верна», «Дубликат», «Секретно» и другие.

1.7.1. Гербовая печать, а также указанные в абзаце первом настоящего пункта печати и штампы, в том числе факсимиле (далее при совместном упоминании о штампах и факсимиле – штампы, гербовой печати с печатями структурных подразделений и иными печатями, - печати), изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления структурными подразделениями и отдельными работниками Университета возложенных на них функций.

1.7.2. Решение об изготовлении и количестве печатей и штампов принимает ректор Университета на основании служебной записки, оформленной начальником Отдела документационного обеспечения управления. Печати и штампы для нужд структурных подразделений Университета изготавливаются с соблюдением порядка, установленного разделом 2 настоящей Инструкции.

1.8. Изготовленные печати/штампы с проставлением их оттисков учитываются в журнале учета печатей и штампов. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются. Форма журнала учета печатей и штампов приведена в Инструкции по документационному обеспечению управления.

1.9. Закрепление гербовых печатей за работниками Университета, в том числе с правом их использования для заверения личных подписей, осуществляется посредством вынесения соответствующих приказов ректором Университета.

1.10. Факты передачи печатей/штампов работникам Университета фиксируются в журнале учета и выдачи печатей и штампов и заверяются личными подписями работников, ответственных за их использование и хранение.

1.11. Печатью с наименованием Университета заверяют подлинность подписи работников Университета на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Гербовая печать проставляется на следующих документах, сформированных Университетом для удостоверения подлинности подписи ректора, лица, временно исполняющего обязанности ректора, а также лиц, обладающих полномочиями, делегированными им ректором в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- архивных справках;
- дипломах о среднем профессиональном образовании и приложениях к ним (дубликатах дипломов и приложениях к дубликатам);
- дипломах о высшем образовании и о квалификации (дипломах бакалавра, дипломах бакалавра с отличием, дипломах специалиста, дипломах специалиста с отличием, дипломах магистра, дипломах магистра с отличием, дипломах об окончании аспирантуры) и приложениях к ним (дубликатах дипломов и приложениях к дубликатам);
- свидетельствах об окончании аспирантуры и приложениях к ним (дубликатах свидетельств и приложениях к дубликатам);
- дипломах об окончании ординатуры и приложениях к ним (дубликатах дипломов, приложениях к дубликатам);
- дипломах о профессиональной переподготовке и приложениях к ним (дубликатах дипломов и приложениях к дубликатам);
- удостоверениях о повышении квалификации (дубликатах удостоверений);
- гарантийных письмах;
- контрактах, договорах, соглашениях, заключаемых в рамках требований гражданского законодательства Российской Федерации, и дополнительных соглашениях к ним;
- протоколах разногласий, актах приемки выполненных работ (оказанных услуг);
- доверенностях;
- трудовых договорах и дополнительных соглашениях к ним;
- договорах о материальной ответственности;

- документах Режимно - секретного подразделения Университета отнесенным к категории документов для служебного пользования с грифом ограничения доступа «Для служебного пользования», а также документах, имеющих гриф секретности «Секретно»;

- заключениях советов по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, созданных Университетом;

- заключениях Университета по диссертациям, если диссертации выполнялись в Университете;

- отзывах Университета на диссертации, в случаях, когда Университет выступает в качестве ведущей организации;

- зачетных книжках;

- коллективном договоре;

- книгах регистрации бланков строгой отчетности;

- наградных листах;

- направлениях в поездку (для обучающихся);

- планах финансово-хозяйственной деятельности;

- почетных грамотах, благодарностях и иных документах, выдаваемых Университетом в качестве награды за трудовые достижения, достижения в учебе, достижения в общественной деятельности, спортивные успехи и т.д.;

- представлениях и ходатайствах о награждении;

- протоколах заседаний Ученого совета, диссертационных советов, выписках из них;

- справках об обучении по образовательной программе среднего профессионального или высшего образования и справках об обучении по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) программе ординатуры, программы ассистентуры – стажировки, предоставляемых обучающимися в военные комиссариаты¹;

- справках об обучении или о периоде обучения, выдаваемых лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета;

- справках о переводе обучающихся Университета в другую образовательную организацию;

- справках о доходах и суммах налога физического лица (форма КНД 1175018);

- справках о заработной плате и других доходах (форма 46);

- справках об обучении по образовательной программе среднего профессионального и высшего образования, оформляемых в соответствии с

¹ Постановление Правительства РФ от 11.11.2006 № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации».

требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»;

- справках – вызовах, дающих право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования²;
- студенческих билетах;
- характеристиках;
- счетах, счетах-фактурах, накладных, актах выполненных работ;
- удостоверениях, оформляемых для работников Университета;
- реестрах перечисления денежных средств на банковские счета работников Университета;
- штатном расписании, изменениях в штатное расписание;
- иных документах, требующих удостоверения подлинности проставленных на них подписей должностных лиц.

Помимо целей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, гербовая печать применяется для заверения подлинности подписи ректора Университета и иных уполномоченных им лиц, на копиях документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в целях удостоверения соответствия копий документов Университета их подлинникам.

1.12. Печати проставляются, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ или в месте, обозначенном буквами «МП» («Место печати»).

1.13. Использование факсимиле недопустимо при подписании:

- документов об образовании;
- доверенностей;
- бухгалтерской отчетности;
- первичных учетных документов;
- налоговых деклараций;
- документов, связанных с материальной ответственностью;
- трудовых книжек;
- приказов;
- договоров (за исключением случаев, когда использование факсимиле согласовано сторонами договора);
- архивных справок/архивных выписок/архивных копий, информационных писем, иных документов, предоставляемых Университетом на основании требований нормативных правовых актов Российской Федерации в иные организации, а также Президенту Российской Федерации, в органы власти и органы местного самоуправления, общественные объединения, гражданам;
- иных документов, оговоренных в нормативных правовых актах Российской Федерации.

² Статья 177 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.14. О случаях утраты печатей/штампов незамедлительно ставится в известность начальник Отдела документационного обеспечения управления посредством оформления соответствующих служебных записок руководителями структурных подразделений/работниками, ответственными за их использование и хранение, и принимаются меры по поиску печатей/штампов, а также установлению обстоятельств их утраты.

1.15. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в Отдел документационного обеспечения управления для уничтожения.

1.15.1. Уничтожение пришедших в негодность и утративших значение печатей и штампов производится комиссией по уничтожению печатей и штампов, утвержденной приказом ректора Университета

Уничтожение печатей и штампов производится следующими способами: мастичных – сжиганием, металлических – спиливанием текста двумя перекрестными линиями.

Об уничтожении печатей/штампов работниками Отдела документационного обеспечения управления составляется акт, на котором проставляются оттиски уничтожаемых печатей и штампов. Акт утверждается ректором Университета. В журнале учета печатей и штампов делается соответствующая отметка.

1.16. Ответственность и контроль соблюдения порядка использования и хранения печатей/штампов возлагается на начальника Отдела документационного обеспечения управления и руководителей структурных подразделений Университета, использующих соответствующие печати/штампы. Гербовые печати хранятся в сейфах, иные печати и штампы могут храниться в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках). Передача печатей и штампов на хранение другим лицам запрещается.

1.16.1. За нарушение порядка хранения, неправомерное использование печатей/штампов Университета, виновные работники могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

2. Порядок оформления служебных записок на изготовление печатей и штампов

2.1. Изготовление печатей/штампов осуществляется через Отдел документационного обеспечения управления.

Для изготовления печатей и штампов руководитель структурного подразделения представляет на подпись ректору служебную записку с просьбой изготовить печать/штамп с приложением эскизов, размеров печати/штампа.

2.2. Завизированная ректором служебная записка о необходимости изготовления печати/штампа направляется в Отдел документационного обеспечения управления для исполнения.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящая Инструкция утверждается приказом ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового локального нормативного акта аналогичного назначения (новой редакции настоящей Инструкции) или отмены Инструкции.

3.2. Изменения и дополнения в Инструкцию вносятся по мере необходимости путём подготовки и утверждения новой редакции настоящей Инструкции.

3.3. Инструкция подлежит размещению на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект Инструкции вносит:

Начальник Отдела документационного
обеспечения управления

«21» 07 2025 г.

А.Г. Малгатаева

**Согласовано:**

Начальник Юридического отдела

«21» 07 2025 г.

В.Б. Сангажапов

