

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

04.06.2021

г. Екатеринбург

№ 337

Об утверждении положения
«О порядке использования и хранения
печати РГППУ с изображением
Государственного герба
Российской Федерации»

В целях упорядочения использования и обеспечения хранения гербовой печати в ФГАОУ ВО «РГППУ» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить положение «О порядке использования и хранения печати РГППУ с изображением Государственного герба Российской Федерации».

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

Приложение
к приказу от _04.06.2021 № _337__

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке использования и хранения
печати РГППУ с изображением
Государственного герба
Российской Федерации

Екатеринбург
РГППУ
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – 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, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами ФГАОУ ВО «РГППУ» (далее – РГППУ, Университет).

1.2. Для целей настоящего Положения под термином «гербовая печать Университета» понимается печать, имеющая правильную круглую форму с изображением Государственного герба Российской Федерации, которая используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности, изъявляемой им воли или другой информации, и для которой установлен особый порядок изготовления, хранения и использования. Служит для проставления отиска на документах Университета.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения гербовой печати Университета.

1.4. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для исполнения всеми работниками РГППУ.

1.5. В нижней части информационного поля клише печати размещается вспомогательная информация о гербовой печати университета: знак «*» или номер печати, обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры «2» (гербовая печать РГППУ со знаком «*», гербовая печать РГППУ со знаком «2»).

2. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТИ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Управление документационного обеспечения и информационного анализа (далее – УДОиИА) использует и обеспечивает хранение гербовой печати Университета со знаком «*» и с цифрой «2» на документах, направляемых в Министерство просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России), Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральную службу по надзору в сфере

образования и науки, иные федеральные органы власти, находящиеся в ведении Минпросвещения России, Высшую аттестационную комиссию при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, иные федеральные органы власти, государственные и муниципальные учреждения, а также физическим лицам.

2.2. Примерный перечень документов Университета, которые Управление документационного обеспечения и информационного анализа удостоверяет гербовой печатью со знаком «*» и гербовой печатью с цифрой «2», указан в приложении к настоящему Положению.

2.3. Гербовая печать Университета предназначена для удостоверения подлинности подписей должностных лиц Университета на документах, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Университета должны быть удостоверены гербовой печатью Университета.

2.4. Гербовой печатью Университета удостоверяются подписи ректора, проректоров, финансового директора, главного бухгалтера, начальника отдела кадров, ученого секретаря Ученого совета Университета.

2.5. На время отсутствия должностных лиц Университета, которым предоставлено право подписи документов по направлениям их деятельности, гербовой печатью Университета удостоверяются подписи лиц, на которых приказом ректора возложено исполнение их обязанностей.

2.6. Гербовой печатью Университета могут удостоверяются подписи других должностных лиц, которым доверенностью или приказом ректора Университета предоставлены полномочия на подписание соответствующих документов.

2.7. Ответственность за содержание документов, удостоверенных гербовой печатью Университета, несут должностные лица, их подписавшие.

2.8. Лица, ответственные за хранение и использование гербовой печати Университета, назначаются приказом ректора РГППУ.

2.10. Все документы, предоставляемые для удостоверения гербовой печатью Университета, должны быть оформлены в точном соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству, другими локальными нормативными актами Университета.

Документы, подготовленные с нарушениями установленного порядка их оформления, гербовой печатью Университета не удостоверяются.

2.10. На документах гербовая печать проставляется на специально отведенном месте: ее оттиск проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.11. Использование гербовой печати в нерабочее время, выходные и праздничные дни допускается только по указанию ректора Университета или лица, замещающего его в соответствии с приказом ректора Университета.

2.12. Гербовая печать Университета должна храниться в надежно запираемых металлических шкафах (сейфах) в помещениях, недоступных для открытого входа посетителей и находящихся под охраной в нерабочее время.

2.13. О факте утери гербовой печати Университета незамедлительно ставится в известность непосредственный руководитель лица, ответственного за использование и хранение гербовой печати, и ректор РГППУ.

По факту утери гербовой печати Университета проводится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности и списания с учета утраченной гербовой печати Университета.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА, ЗАМЕНЫ, УНИЧТОЖЕНИЯ И ИЗГОТОВЛЕНИЯ ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТИ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Регистрация и учет использования гербовой печати Университета ведется в УДОиИА в журнале учета печатей и штампов РГППУ (далее – Журнал учета).

3.2. Работник УДОиИА, назначенный приказом ректора Университета ответственным за использование и хранение гербовой печати Университета, получает гербовую печать Университета, расписывается в Журнале учета, указывая дату получения гербовой печати Университета, свою должность и фамилию.

3.3. Гербовая печать Университета числится за получившим ее работником до замены либо до ее уничтожения в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.4. Гербовая печать Университета, подлежащая замене или уничтожению, в обязательном порядке уничтожается по акту с проставлением соответствующей записи в указанном Журнале учета.

3.5. Замена, уничтожение гербовой печати Университета производится в случае ее износа или повреждения, а также переименования Университета, иных случаях на основании приказа ректора РГППУ.

3.6. Уничтожение гербовой печати в случае ее замены производится после изготовления и регистрации новой гербовой печати Университета; уничтожение осуществляется по акту комиссией в количестве не менее трех человек из числа работников РГППУ, назначенных ответственными за уничтожение действующей гербовой печати Университета.

3.7. Уничтожение гербовой печати Университета организуется начальником УДОиИА и предполагает полное разрушение ее печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

3.8. Заказ на изготовление гербовой печати Университета организуется начальником УДОиИА.

3.9. Изготовление гербовой печати Университета осуществляется через полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими порядок использования, хранения, изготовления, учета и уничтожения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации, уставом Университета и утверждаются ректором.

Приложение к Положению
о порядке использования и
хранения гербовой печати
РГППУ с изображением
Государственного герба
Российской Федерации

Примерный перечень документов Университета, которые работники УДОиИА удостоверяют гербовой печатью со знаком «*»

1. Устава Университета, изменения и дополнения в устав Университета (копии).
2. Положения о структурных подразделениях Университета, положения, регламентирующие деятельность Университета.
3. Доверенности на право представления интересов Университета.
4. Дипломы, приложения к дипломам, аттестаты о среднем (полном) общем образовании, свидетельства, сертификаты, удостоверения, академические справки, зачетные книжки, студенческие билеты, экзаменационные листы.
5. Договоры (контракты) и соглашения, заключаемые между Университетом и органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями иных форм собственности и физическими лицами, а также дополнительные соглашения, протоколы разногласий, акты выполненных работ к вышеуказанным договорам (контрактам).
6. Документы (договоры, акты, планы, протоколы и др.) по распоряжению, использованию и развитию имущественного комплекса Университета.
7. Учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), расписания учебных занятий.
8. Справки-вызовы, дающие право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.
9. Выписки из протоколов заседаний конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Университета, подписанные ректором и секретарем конференции.

10. Выписки из протоколов заседаний Ученого совета Университета, подписанные ректором и (или) ученым секретарем Ученого совета Университета.

11. Гарантийные письма, ходатайства по приему иностранных граждан.

12. Списки научных и учебно-методических работ, подготовленные преподавателями Университета и подписанные ученым секретарем Ученого совета Университета.

13. Отзывы на авторефераты, диссертации, монографии, учебные пособия и др., подготовленные работниками Университета.

14. Отчеты (статистические, о НИР и др.).

15. Страховые полисы обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства.

16. Документы по исполнению запросов об образовании, трудовом стаже, подготовленные на основании архивных материалов.

17. Копии документов Университета, заверенные проректорами Университета, ученым секретарем Ученого совета Университета, иные копии документов, требующие особого удостоверения их аутентичности подлинникам документов.

18. Документы, подписанные председателем диссертационного совета Университета.

19. Трудовые договоры, заключенные Университетом с работниками, дополнительные соглашения к ним.

20. Документы для оформления пенсий, пособий.

21. Представления и ходатайства о награждении орденами и медалями, премиями и другие аналогичные документы.

22. Документы для оформления наградений, присвоение почетных званий, грамоты и благодарности обучающихся и работников РГППУ.

23. Характеристики на работников Университета и обучающихся.

24. Заявки и справки-представления на курсы повышения квалификации.

25. Должностные инструкции работников Университета.

26. Справки, касающиеся вопросов трудовых отношений между Университетом и его работниками.

27. Договор купли-продажи образовательного сертификата.

28. Акт приема-передачи образовательного сертификата.

29. Договор возмездного оказания услуг в сфере среднего общего образования, двухсторонний с физическими лицами.

30. Договор возмездного оказания услуг в сфере среднего общего образования, трехсторонний с физическими лицами.

31. Договор возмездного оказания услуг в сфере среднего общего образования, трехсторонний с юридическими лицами.

32. Дополнительные соглашения к договорам возмездного оказания услуг в сфере среднего общего образования.

33. Договор возмездного оказания услуг в сфере высшего образования, двухсторонний с физическими лицами.

34. Договор возмездного оказания услуг в сфере высшего образования, трехсторонний с физическими лицами.

35. Договор возмездного оказания услуг в сфере высшего образования, трехсторонний с юридическими лицами.

36. Дополнительные соглашения к договорам возмездного оказания услуг в сфере высшего образования.

37. Договор возмездного оказания услуг в сфере дополнительного образования, двухсторонний с физическими лицами.

38. Договор возмездного оказания услуг в сфере дополнительного образования, трехсторонний с физическими лицами.

39. Договор возмездного оказания услуг в сфере дополнительного образования, трехсторонний с юридическими лицами.

40. Дополнительные соглашения к договорам возмездного оказания услуг в сфере дополнительного образования.

41. Договор возмездного оказания дополнительных образовательных услуг, двухсторонний с физическими лицами.

42. Договор возмездного оказания дополнительных образовательных услуг, трехсторонний с физическими лицами.

43. Договор возмездного оказания дополнительных образовательных услуг, трехсторонний с юридическими лицами.

44. Акты оказанных услуг по перечисленным договорам.

45. Акты сверок взаиморасчетов по перечисленным договорам

**Примерный перечень документов Университета,
которые работники УДОиИА удостоверяют гербовой
печатью
с цифрой «2»**

1. Бухгалтерские отчеты, налоговые отчеты, статистические отчеты и другие аналогичные документы.
2. Справки о доходах работников РГППУ и иные справки финансового характера.
3. Доверенности на получение работниками товарно-материальных ценностей.
4. Договоры о материальной ответственности работников Университета.
5. Акты о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий сооружений), форма ОС-1.
6. Акты о приеме-передаче здания (сооружения), форма ОС-1а.
7. Акты о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений), форма ОС-1б.
8. Акты о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств), форма ОС-4.
9. Акты о списании автотранспортных средств форма ОС-4а.
10. Инвентарные карточки учета объекта основных средств, форма ОС-6.
11. Оборотные ведомости по нефинансовым активам.
12. Карты по учету федерального движимого имущества.
13. Акты об оказании услуг.
14. Акты сверки взаиморасчетов и другие аналогичные документы.
15. Сметы.
16. Планы финансово-хозяйственной деятельности.
17. Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий.
18. Штатные расписания подразделений РГППУ и изменения к ним.