

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-5.13.4-23

**Печати и штампы
Сургутского государственного университета**

Редакция № 1

стр. 1 из 14



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ СУРГУТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

СТО-5.13.4-23

ПРИНЯТО Советом по качеству «В» апреля 2023 г. протокол № 43


СОГЛАСОВАНО

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И. Н.		03.04.2023
Начальник административно-хозяйственного отдела	Лобанова М. В.		03.04.2023
Юридический отдел	Мальцева А. П.		03.04.2023
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л. А.		03.04.2023

СОСТАВИЛ:

Начальник административного отдела	Ахметова А.В.		03.04.2023
------------------------------------	---------------	--	------------

г. Сургут – 2023


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-23	
		Печати и штампы Сургутского государственного университета	Редакция № 1 стр. 2 из 14

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания	3
3. Термины и определения	3
4. Общие положения	4
5. Форма и описание печатей и штампов СурГУ	4
6. Порядок изготовления и учёта печатей и штампов СурГУ	6
7. Пользование печатями и штампами СурГУ	6
8. Хранение печатей (штампов)	7
9. Уничтожение печатей и штампов СурГУ	7
10. Ответственность	8
Приложение 1. Форма журнала учёта печатей и штампов	9
Приложение 2. Шаблон акта о проведении проверки	10
Приложение 3. Шаблон акта приёма-передачи печати (штампа)	11
Приложение 4. Шаблон акта о выделении печати (штампа) к уничтожению печати (штампа)	12
Лист регистрации изменений	13
Лист ознакомления	14

Список используемых сокращений

СТО	– стандарт организации
СурГУ	– Сургутский государственный университет

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-23	
		Печати и штампы Сургутского государственного университета	Редакция № 1 стр. 3 из 14

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) определяет порядок изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению всеми структурными подразделениями СурГУ.

2. Нормативные правовые основания

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
- Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказа Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.09.1995 № 8-оз «О гербе и флаге Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 51511-2001 «Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования»;
- ДП-5.13 «Управление документооборотом».

3. Термины и определения

Печать – это атрибут, который подтверждает подлинность документа. Состоит из двух частей: специального клише, представляющего собой рельефную пластину, предназначенную для нанесения оттиска на бумагу; корпуса (оснастки), внутри которого она крепится. Используется для заверения разных документов с целью подтверждения их подлинности. Печать применяется для правового подтверждения документов.


Гербовая печать – инструмент для заверения подлинности документов, а также оттиск, полученный с помощью этого инструмента.

Простая печать – печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (кадровая, бухгалтерская).

Клише печати – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.

Оттиск – изображение клише печати на бумаге.

Штамп – особая разновидность печатной формы, служащей для производства оттиска на документах, содержит текстовую информацию.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-23	
		Печати и штампы Сургутского государственного университета	Редакция № 1 стр. 4 из 14

Структурное подразделение – это структурная часть организации, которая выполняет определенные производственные или функциональные задачи в рамках устава и должностных инструкций работников.

4. Общие положения

4.1. В СурГУ для служебных целей используются два вида печатей:

- гербовая;
- простая.

4.2. Печати в СурГУ вне зависимости от их вида изготавливаются в строго ограниченном количестве с целью официального засвидетельствования, заверения, удостоверения предоставляемой информации. Решение об изготовлении дополнительных экземпляров печати принимается ректором на основании служебной записки с обоснованием причин.

4.3. Оттиск печати удостоверяет:

- правовой статус Университета;
- подлинность документа и его принадлежность к Университету;
- право должностного лица подписывать документ и подлинность его подписи.

4.4. Штампы изготавливаются для служебного пользования с целью подтверждения информации о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов.

4.5. Печати и штампы СурГУ изготавливаются через полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне на основании контракта.

4.6. Работникам Университета запрещается приобретение, изготовление и использование печатей (штампов) с нарушением порядка, установленного настоящим СТО.

4.7. Учёт печатей (штампов) осуществляется работником административно-хозяйственного отдела в «Журнале учёта печатей и штампов» (далее – Журнал) (Приложение 1).

4.8. Изготовление, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов обеспечивает лицо, назначенное приказом ректора. В случае его увольнения приказ переиздается.

4.9. Для осуществления контроля за наличием печати (штампа), порядком ее хранения и использования, а также для принятия решения об изъятии и уничтожении печатей и штампов СурГУ создается комиссия, состав которой утверждается приказом ректора.

4.10. В состав комиссии входят:

Председатель – начальник управления имущества и материально-технического обеспечения.
Секретарь – начальник административно-хозяйственного отдела.

Члены комиссии:


- начальник административного отдела;
- начальник отдела по обеспечению безопасности;
- бухгалтер отдела учета доходов и материальных ценностей.

4.11. Периодическая проверка проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.12. При проверке комиссия определяет соответствие требованиям, отраженным в настоящем СТО, к порядку хранения и использования печати (штампа) структурным подразделением, а также степень износа печати (штампа). По результатам проведения проверки составляется акт (Приложение 2).

5. Форма и описание печатей и штампов СурГУ

5.1. Простые печати могут изготавливаться круглой, прямоугольной и треугольной формы.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-23	
		Печати и штампы Сургутского государственного университета	Редакция № 1 стр. 5 из 14

5.2. Гербовая печать изготавливается только круглой формы.

5.3. Штампы изготавливаются только прямоугольной формы.


5.4. При изготовлении круглой печати (штампа) на двух языках текст на государственном языке Российской Федерации выносится в первый (внешний) круг (верхнюю половину), во втором (внутреннем) круге (в нижней половине) воспроизводится текст на иностранном языке. Изготовление печатей (штампов) с текстом на трёх и более языках запрещается.

5.5. Текст внутри печати (штампа) выполняется заглавными буквами, шрифтом любого размера и вида, обеспечивающим читаемость всех элементов текста и его размещение в пределах границ печати.

5.6. Наименование структурного подразделения в тексте печати (штампа) выполняется согласно штатному расписанию.

5.7. В зависимости от формы печати имеют следующие размеры:

Форма	Размер	Содержание
Прямоугольная	Ширина – 60 мм Высота – 25 мм	Текст выполняется внутри прямоугольника и в обязательном порядке содержит название организации (полное – БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ - МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» или сокращенное – БУ ВО «Сургутский государственный университет»), также может содержать название структурного подразделения или надпись о предназначении печати
Круглая	Диаметр внешнего круга – 45 мм Диаметр внутреннего круга – 25 мм <i>Для отдела кадров (для больничных листов):</i> Диаметр внешнего круга – 45 мм Диаметр внутреннего круга – 25 мм	Текст по внешнему кругу содержит наименование организации (полное/сокращенное). По внутреннему кругу текст выполняется в центре и может содержать название структурного подразделения или надпись о предназначении печати
Треугольная	<i>Равносторонний</i> Длина стороны внешнего треугольника – 35–40 мм Длина стороны внутреннего треугольника – 20 мм	Внешний треугольник: – текст с левой стороны треугольника выполняется снизу-вверх и содержит информацию о территориальной принадлежности Университета к Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре; – текст с правой стороны треугольника выполняется сверху вниз и содержит информацию о правовом статусе организации; – текст в нижней части треугольника – наименование организации (полное/сокращенное). Внутренний треугольник – в центре выполняется надпись о предназначении печати

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-23	
		Печати и штампы Сургутского государственного университета	Редакция № 1 стр. 6 из 14

Овальная – <i>только для Научной библиотеки СурГУ</i>	Диаметр внешнего круга – 40 мм	Текст по внешнему кругу содержит наименование организации (полное/сокращенное). По внутреннему кругу текст выполняется в центре и может содержать название структурного подразделения или надпись о предназначении печати
	Диаметр внутреннего круга – 25 мм	

5.8. Штампы имеют следующие стандарты размеров:

- ширина – 60 мм, высота – 25 мм;
- ширина – 50 мм, высота – 15 мм;
- ширина – 40 мм, высота – 15 мм.

5.9. При необходимости изготовления штампов и печатей нестандартного размера и/или необходимости использования иной формы текста эскиз дополнительно согласовывается с начальником юридического отдела.

6. Порядок изготовления и учёта печатей и штампов СурГУ

6.1. Заявку на изготовление печатей и штампов СурГУ подготавливает административно-хозяйственный отдел на основании решения ректора по служебной записке от руководителя структурного подразделения.

6.2. В служебной записке в обязательном порядке указывается основание для изготовления печати (штампа), наименование печати (штампа) и ее эскиз с указанием размеров.

6.3. Административно-хозяйственный отдел формирует заявку на закупку печатей и штампов.

6.4. После получения печати (штампа) работник административно-хозяйственного отдела, ответственный за печать (штампы), регистрирует ее в Журнале.

6.5. Печать (штамп) выдается ответственному за использование и хранение печатей лицу или руководителю структурного подразделения под подпись в Журнале.

6.6. Ответственный работник должен осуществлять хранение печатей (штампов) в сейфах, в условиях, обеспечивающих сохранение их свойств и качеств, дающих возможность использования их по назначению, а также сохранность, исключающую возможность их хищения или использования посторонними лицами.

6.7. В случае утери печати (штампа) СурГУ ответственное за использование и хранение печати (штампа) лицо обязано принять меры по её обнаружению и довести до сведения Председателя комиссии информацию об обстоятельствах утери.


6.8. Если печать (штамп) не найдена в течение трёх рабочих дней, то комиссией проводится проверка по факту утери печати (штампа), по результатам которой составляется акт с вынесением решения о необходимости изготовления дубликата.

6.9. Изготовление дубликата печати (штампа) допускается в случае её уничтожения или износа, зафиксированного решением комиссии в результате проверки по контролю за наличием печати (штампа), нарушением порядка ее хранения и использования.

7. Пользование печатями и штампами СурГУ

7.1. Право пользования гербовой печатью возникает с момента государственной аккредитации Университета, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации.

7.2. Право пользования простыми печатями и штампами структурным подразделением возникает с момента подписания приказа об учреждении данного структурного

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-23	
		Печати и штампы Сургутского государственного университета	Редакция № 1 стр. 7 из 14

подразделения и утверждения положения о структурном подразделении с внесением информации об используемых печатях и штампах.

7.3. Оттиск гербовой печати проставляется на личные подписи следующих должностных лиц:

- ректора;
- первого проректора;
- проректоров по направлениям;
- начальника отдела кадров;
- Учёного секретаря Учёного совета СурГУ;
- Председателя и ученого секретаря диссертационного совета СурГУ;
- главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера (если на него приказом ректора возложено временное исполнение обязанностей главного бухгалтера либо ему делегировано право подписи на отдельных финансовых документах).

7.4. Оттиск гербовой печати проставляется на документах, перечень которых отражен в СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования». На документах, не входящих в указанный перечень, ставится простая печать и/или штамп.

7.5. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он не закрывал наименование должности и подпись подписавшего документ лица.

7.6. Если форма документа имеет пометку «Место для печати», «МП», «Ставить точно в круг», печать должна располагаться строго в границах установленного для неё места.

7.7. Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию Университета, его структурных подразделений.

8. Хранение печатей (штампов)

8.1. В целях обеспечения надлежащего хранения печатей и штампов в структурном подразделении ответственность за хранение и использование печатей и штампов несет материально ответственное лицо, в чьем подотчете они находятся.

8.2. Простые печати должны храниться в надежно запираемых шкафах (сейфах, ящиках).

8.3. Гербовая печать должна храниться в пожароустойчивом (огнестойком) сейфе.


8.4. В случае отсутствия ответственного лица (отпуск, болезнь, командировка и др.) или увольнения (перевода на другую должность) осуществляется передача печатей лицу, исполняющему его обязанности, назначаемому приказом ректора, или руководителю структурного подразделения по акту приёма-передачи (Приложение 3).

8.5. Запрещается передача печатей и штампов другим работникам, в т. ч. внутри структурного подразделения, посторонним лицам, и вынос печатей и штампов за пределы Университета (обособленного структурного подразделения). Исключением может являться передача печатей и штампов должностному лицу Университета по акту приема-передачи в случае подписания соглашений и других документов за пределами Университета.

9. Уничтожение печатей и штампов СурГУ

9.1. Уничтожению подвергаются печати и штампы в случаях:

- прихода в негодность, подтверждённого актом комиссии;
- смены формы собственности Университета;
- ликвидации структурного подразделения по решению Учёного совета и приказу ректора;
- изменения наименования организации;
- изменения законодательства.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-23	
		Печати и штампы Сургутского государственного университета	Редакция № 1 стр. 8 из 14

9.2. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату в административно-хозяйственный отдел.

9.3. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и использования.

9.4. В зависимости от материала печати и штампы уничтожаются следующими способами:

- изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются;
- изделия из металла опиливаются двумя перекрестными линиями.

9.5. Для принятия решения об уничтожении печатей и штампов проводится заседание комиссии. По результатам заседания оформляется «Акт о выделении печати (штампа) к уничтожению» (Приложение 4), подписываемый всеми членами комиссии и утверждаемый ректором.

9.6. «Акт о выделении печати (штампа) к уничтожению» вместе с печатью (штампом) передается начальнику административно-хозяйственного отдела.

9.7. Печать (штамп) должна быть уничтожена начальником административно-хозяйственного отдела в течение трёх дней после её получения.

9.8. Гербовая печать должна быть уничтожена в присутствии членов комиссии.

9.9. После уничтожения печати (штампа) начальник административно-хозяйственного отдела ставит дату уничтожения в «Акт о выделении печати (штампа) к уничтожению» и соответствующую отметку в Журнале.

9.10. Акт хранится в административно-хозяйственном отделе согласно номенклатуре дел.

10. Ответственность

10.1. За нарушение правил учёта, хранения и использования печатей, указанных в настоящем СТО, наступает дисциплинарная, административная, а также уголовная ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-23	
		Печати и штампы Сургутского государственного университета	Редакция № 1 стр. 10 из 14

Приложение 2

Шаблон акта о проведении проверки

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФИО

«__» _____ 20__ г.

Акт о проведении проверки №__

Комиссия, назначенная приказом ректора от «__» _____ 20__ г. №__, в составе:

1. _____ / _____
Должность _____ ФИО _____
2. _____ / _____
Должность _____ ФИО _____
3. _____ / _____
Должность _____ ФИО _____
4. _____ / _____
Должность _____ ФИО _____
5. _____ / _____
Должность _____ ФИО _____

провела проверку по использованию и хранению печатей и штампов в следующих структурных подразделениях:

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Выявленные несоответствия
1	2	3	4	5

Председатель комиссии _____ /ФИО/

Члены комиссии:

_____ /ФИО/

Подпись

_____ /ФИО/

Подпись


_____ /ФИО/

Подпись

Руководитель структурного подразделения _____ /ФИО/

«__» _____ 20__ г.

Подпись

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-23	
		Печати и штампы Сургутского государственного университета	Редакция № 1 стр. 11 из 14

Приложение 3

Шаблон акта приема-передачи печати (штампа)

Акт приема-передачи печати (штампа)

«__» _____ 20__ г. № _____

г. Сургут

В связи _____
(Указать причину)

произвести прием-передачу _____
Наименование печати (штампа)

от _____
Должность/ФИО

к _____
Должность/ФИО

Оттиск печати:

Печать (штамп) передал

(подпись)

Печать (штамп) принял


(подпись)

Печать (штамп) передал

(подпись)

Печать (штамп) принял

(подпись)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-23	
		Печати и штампы Сургутского государственного университета	Редакция № 1 стр. 12 из 14

Приложение 4

Шаблон акта о выделении к уничтожению печати (штампа)



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»
(БУ ВО «Сургутский государственный университет»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

« ____ » _____ 20__ г. № ____

Сургут

О выделении к уничтожению печати (штампа)

Комиссия, назначенная приказом ректора от « ____ » _____ 20__ г. № _____, в составе:

1. _____ /
Должность _____ ФИО _____
2. _____ /
Должность _____ ФИО _____
3. _____ /
Должность _____ ФИО _____
4. _____ /
Должность _____ ФИО _____
5. _____ /
Должность _____ ФИО _____

произвела отбор к уничтожению следующих печатей (штампов):

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Основание для уничтожения (причина)
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению _____ наименований.
(количество)

Способ уничтожения _____.

Дата уничтожения (заполняется после уничтожения печати (штампа)) « ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____ /ФИО/

Подпись

Члены комиссии:

_____ /ФИО/

Подпись

_____ /ФИО/

Подпись

_____ /ФИО/

Подпись

