

	<b>Минобрнауки России</b>
	ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-1-187-03-19	Локальные нормативные акты, регламентирующие общие положения
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЁТА (РЕГИСТРАЦИИ), ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»

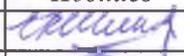
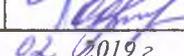
  
 А.Р. Галустов  
 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УЧЁТА (РЕГИСТРАЦИИ), ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК-П-1-187-03-19

Армавир, 2019 г.

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработано	Заведующий общим отделом	Шматько Е.В.	
Согласовано	Проректор по учебной и воспитательной работе	Чиянова Э.В.	
	Проректор по безопасности	Ключ Н.А.	
	Начальник юридического отдела	Супрунов А.В.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Дорофеева О.А.	
Рассмотрено студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № <u>5</u> от « <u>13</u> » <u>02</u> 2019 г.	
Рассмотрено советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся		Протокол № <u>5</u> от « <u>14</u> » <u>02</u> 2019 г.	
Рассмотрено первичной профсоюзной организацией работников и студентов ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № <u>4</u> от « <u>06</u> » <u>03</u> 2019 г.	
Принято Ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № <u>4</u> от « <u>11</u> » <u>03</u> 2019 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ <u>187</u> от « <u>11</u> » <u>марта</u> 2019г.	
Соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)			Стр. Из 12

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учёта (регистрации), использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также соответственно – Положение, Университет, ФГБОУ ВО «АГПУ») устанавливает общие требования к порядку учета (регистрации), использования, хранения и уничтожения гербовых печатей, печатей структурных подразделений, иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (далее также - ГОСТ Р 7.0.97-2016), ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утвержденным постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 537-ст (далее также - ГОСТ Р 51511-2001), Уставом Университета, а также иными нормативными правовыми и локальными нормативными актами по делопроизводству.

## 2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, применяется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее также - гербовая печать).

2.2. Гербовая печать изготавливается в количестве одной выжимной металлической в соответствии с ГОСТ Р 51511-2001.

2.3. Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.4. Для изготовления гербовой печати в полиграфические и штемпельно-граверные предприятия представляются следующие документы:

2.4.1. Официальное письмо от ректора (уполномоченного лица) с ходатайством изготовить гербовую печать с приложением эскиза печати.

2.4.2. Документ, подтверждающий полномочия ректора (уполномоченного лица).

2.4.3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

2.4.4. Копия свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

2.4.5. Копия Устава Университета (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

2.4.6. Копия внутреннего документа, предусматривающего уничтожение старой печати в

СМК-П-1-187-03-19	<p style="text-align: center;"><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>О ПОРЯДКЕ УЧЁТА (РЕГИСТРАЦИИ), ИСПОЛЬЗОВАНИЯ,</b> <b>ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В</b> <b>ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО</b> <b>ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ</b> <b>ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b></p>	Стр. 2 из 12
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

Университете после получения новой гербовой печати (акт об уничтожении гербовой печати, утвержденный ректором (уполномоченным лицом)).

2.5. В случае необходимости Университетом для изготовления гербовой печати могут представляться документы (их копии), не предусмотренные п. 2.4 настоящего Положения.

2.6. Для оформления документов структурных подразделений и (или) должностных лиц Университета могут применяться печати (штампы) структурных подразделений и (или) соответствующих должностных лиц.

2.7. Организация изготовления печатей и штампов осуществляется через общий отдел Университета по заявкам руководителей структурных подразделений (соответствующих должностных лиц) по согласованию с ректором (уполномоченным лицом).

2.8. Изготовление дубликата печати (штампа) допускается только в случае ее утраты или износа по решению ректора (уполномоченного лица).

### **3. Порядок учета (регистрации), выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности**

3.1. Учет (регистрация) всех изготовленных печатей и штампов, включая гербовую печать, ведётся общим отделом Университета в журнале учета (регистрации) и выдачи (сдачи) печатей и штампов (далее также – журнал учета) (приложение 1) с проставлением в нем их оттиска. Листы журнала учета нумеруются, прошиваются и опечатываются. Ведение и хранение журнала учета осуществляется работниками общего отдела Университета в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2. Лицом, ответственным за сохранность и правомерность использования гербовой печати, является заведующий общим отделом (исполняющее его обязанности лицо).

3.3. Лица, ответственные за сохранность и правомерность использования других печатей (штампов), устанавливаются приказом ректора (уполномоченного лица), проект которого подготавливается работниками общего отдела.

3.4. Лица, указанные в п. 3.2 и п. 3.3 настоящего Положения (далее также – ответственные лица), несут персональную ответственность за сохранность и правомерность использования вверенных им печатей (штампов).

3.5. Выдача печатей (штампов) ответственным лицам, указанным в п. 3.3 Положения, осуществляется работниками общего отдела с отметкой о выдаче в журнале учета.

До выдачи печатей (штампов) ответственным лицам работники общего отдела несут персональную ответственность за их сохранность и правомерность использования.

3.6. Гербовая печать хранится в надежно запираемом сейфе (металлическом шкафу, металлическом ящике), находящемся в помещении общего отдела. По окончании рабочего дня служебное помещение общего отдела сдается под охрану.

Другие печати и штампы хранятся ответственными лицами в надежно запираемых сейфах (шкафах, ящиках).

3.7. Передача печатей и штампов посторонним лицам, бесконтрольный вынос печатей (штампов) за пределы места хранения, а также неправомерное использование печатей (штампов) не допускаются.

3.8. Руководители структурных подразделений (непосредственные руководители, уполномоченные лица) осуществляют постоянный контроль над обеспечением подчиненными им ответственными лицами сохранности и правомерности использования вверенных печатей (штампов).

3.9. Временная передача печатей (штампов) от одного ответственного лица другому (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск, временной нетрудоспособностью и по

СМК-П-1-187-03-19	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЁТА (РЕГИСТРАЦИИ), ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>	Стр. 3 из 12
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

другим причинам временного отсутствия ответственного лица) осуществляется по акту приема-передачи печатей (штампов) (приложение 2). Данный акт утверждается руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем, уполномоченным лицом).

Один экземпляр акта приема-передачи печатей (штампов) передается для учета в общий отдел. Приказ о назначении нового ответственного лица при временной передаче печатей (штампов) не издается.

3.10. В случае прекращения исполнения ответственным лицом своих функций (в связи с увольнением, переводом на другую должность, по другим причинам невозможности исполнения функций на постоянной основе) издается приказ ректора (уполномоченного лица) о назначении нового ответственного лица.

Соответствующие печати (штампы) передаются от предыдущего ответственного лица новому ответственному лицу по акту приема-передачи печатей (штампов) (приложение 2). Один экземпляр данного акта предоставляется в общий отдел для учета.

На основании акта приема-передачи печатей (штампов) и приказа о назначении нового ответственного лица в журнале учета в разделе «Примечание» работниками общего отдела делается отметка о передаче печати (штампа) под роспись новому ответственному лицу с указанием его должности, Ф.И.О. и даты передачи.

3.11. В случае утраты печати (штампа) ответственное лицо обязано незамедлительно информировать об этом своего непосредственного руководителя (уполномоченное должностное лицо), который, в свою очередь, обязан своевременно сообщить об утрате печати (штампа) руководству Университета для принятия соответствующего решения по данному факту.

#### 4. Порядок использования печатей (штампов)

4.1. В Университете используются гербовая выжимная металлическая печать, закрепленная за заведующим общим отделом, для проставления оттиска гербовой печати в следующих документах:

- доверенности;
- заключаемые договоры (контракты, соглашения);
- акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т. д.), иные документы, связанные с заключением, исполнением, дополнением (изменением), пролонгацией, расторжением договоров (контрактов, соглашений);
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.);
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства, и т.д.);
- бухгалтерские, статистические и иные отчеты;
- сметы расходов;
- служебные удостоверения;
- почетные грамоты;
- справки (о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
- документы об образовании и (или) о квалификации, их дубликаты;

СМК-П-1-187-03-19	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЁТА (РЕГИСТРАЦИИ), ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>	Стр. 4 из 12
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

- копии документов (выписки из документов), подлежащих удостоверению оттиском гербовой печати;

- иные документы (их копии, выписки из них) для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Университета, а также документы (их копии, выписки из них), требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Университета.

4.2. Печать (штамп) структурного подразделения и (или) должностного лица может использоваться для удостоверения документов (их копий, выписок из них), оформляемых (изготавливаемых) соответствующим подразделением (должностным лицом), а также в иных случаях, когда не требуется использование гербовой печати, с соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Университета.

## 5. Порядок уничтожения печатей (штампов)

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати (штампы) подлежат сдаче заведующему общим отделом (исполняющему его обязанности лицу) для уничтожения и списания с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом ректора (уполномоченного лица). В составе комиссии должно быть не менее трех человек, один из которых назначается председателем комиссии. В обязательном порядке в состав комиссии включается заведующий общим отделом (исполняющее его обязанности лицо).

5.3. На все отобранные к уничтожению печати заведующим общим отделом (исполняющим его обязанности лицом) составляется акт о выделении к уничтожению печатей (штампов) (приложение 3) с проставлением оттисков отобранных к уничтожению печатей (штампов).

5.4. В акте о выделении к уничтожению печатей (штампов) исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в данный акт. При проверке особое внимание комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт о выделении к уничтожению печатей (штампов), или чтобы не были допущены расхождения между записями в указанном акте, самими печатями (штампами) и записями в журнале учета. По окончании сверки все лица, входящие в состав комиссии, подписывают каждую заполненную текстом страницу акта о выделении к уничтожению печатей (штампов). Акт о выделении к уничтожению печатей (штампов) утверждается ректором (уполномоченным лицом).

5.5. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт о выделении к уничтожению печатей (штампов), после проверки их комиссией, при необходимости их хранения до уничтожения, складываются в коробку и опечатываются. Коробка хранится до уничтожения печатей в сейфе (металлическом ящике, металлическом шкафу) общего отдела. Работники общего отдела на период хранения указанных печатей (штампов) несут ответственность за их сохранность.

5.6. Уничтожение печатей (штампов) производится на основании утвержденного ректором (уполномоченным лицом) акта о выделении к уничтожению печатей (штампов) в присутствии всех лиц, входящих в состав комиссии. Уничтожение печатей (штампов), не указанных в акте о выделении к уничтожению печатей (штампов), не допускается.

СМК-П-1-187-03-19	<p style="text-align: center;"><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>О ПОРЯДКЕ УЧЁТА (РЕГИСТРАЦИИ), ИСПОЛЬЗОВАНИЯ,</b> <b>ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В</b> <b>ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО</b> <b>ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ</b> <b>ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b></p>	Стр. 5 из 12
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

5.7. Уничтожение печатей (штампов) производится любым способом (разрезанием, сжиганием и т.д.), обеспечивающим невозможность использования печатей (штампов) после их уничтожения. Факт уничтожения печатей (штампов) и способ их уничтожения фиксируются в акте об уничтожении печатей (штампов) (приложение 4), который составляется заведующим общим отделом (исполняющим его обязанности лицом). Каждая заполненная текстом страница данного акта подписывается всеми лицами, входящими в состав комиссии. Акт об уничтожении печатей (штампов) утверждается ректором (уполномоченным лицом).

5.8. Заведующий общим отделом (исполняющее его обязанности лицо) на основании утвержденного ректором (уполномоченным лицом) акта об уничтожении печатей (штампов) делает отметки об уничтожении соответствующих печатей (штампов) в журнале учета.

5.9. Акты о выделении к уничтожению печатей (штампов), акты об уничтожении печатей (штампов), а также переданные в общий отдел для учета экземпляры актов приема-передачи печатей (штампов) хранятся в общем отделе Университета в соответствии с правилами делопроизводства.

## **6. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение их использования**

6.1. В случае неправомерного использования печатей (штампов), нарушения правил их хранения, утраты печатей (штампов) виновное лицо привлекается к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с даты его утверждения ректором университета (уполномоченным лицом) на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «АГПУ» и действует до его отмены (признания его утратившим силу).

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в порядке, предусмотренном п. 7.1 Положения.

СМК-П-1-187-03-19	<p style="text-align: center;"><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>О ПОРЯДКЕ УЧЁТА (РЕГИСТРАЦИИ), ИСПОЛЬЗОВАНИЯ,</b> <b>ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В</b> <b>ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО</b> <b>ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ</b> <b>ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b></p>	Стр. 6 из 12
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

Приложение 1  
к Положению о порядке учёта  
(регистрации), использования, хранения и  
уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ  
ВО «АГПУ»

Титульный лист

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Армавирский государственный педагогический университет»

Журнал  
учета (регистрации) и выдачи (сдачи) печатей и штампов

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
На \_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

СМК-П-1-187-03-19	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЁТА (РЕГИСТРАЦИИ), ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>	Стр. 7 из 12
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

Левая сторона разворота

№ п/п	Наименование печати/ штампа, дата регистрации	Оттиск печати/штампа	Выдача для использования	
			Должность и Ф.И.О. лица, выдавшего печать/штамп, подпись и дата выдачи	Должность и Ф.И.О. получателя печати /штампа (ответственного лица), подпись и дата получения
1	2	3	4	5

Правая сторона разворота

Сдача печати/ штампа		Примечание/отметка об уничтожении (дата и № акта об уничтожении печатей (штампов))
Должность и Ф.И.О. лица, сдавшего печать/штамп, подпись и дата сдачи	Должность и Ф.И.О. лица, получившего печать/штамп, подпись и дата получения	
6	7	8

СМК-П-1-187-03-19	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>О ПОРЯДКЕ УЧЁТА (РЕГИСТРАЦИИ), ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>	Стр. 8 из 12
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

Приложение 2  
к Положению о порядке учёта  
(регистрации), использования, хранения и  
уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ  
ВО «АГПУ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Должность (руководитель структурного  
подразделения/непосредственный руководитель/  
уполномоченное лицо), подпись, Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ №

приема-передачи печатей (штампов)

г. Армавир

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. сдающего и принимающего)

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_ в связи с  
(Ф.И.О. сдающего)

\_\_\_\_\_ (указать причину отпуск, командировка, увольнение и т.п.)

а также на основании приказа о назначении нового ответственного лица от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,<sup>1</sup>

передал, а \_\_\_\_\_ принял следующие  
(Ф.И.О. принимающего)  
печати (штампы):

№ п/п	Учетный (регистрационный) номер печати (штампа) по журналу учета	Оттиск печати (штампа)

Всего: \_\_\_\_\_ печать (-ей) (штамп (-ов)).  
(количество прописью)

Сдал:

\_\_\_\_\_ (Должность, подпись, Ф.И.О.)

Принял:

\_\_\_\_\_ (Должность, подпись, Ф.И.О.)

<sup>1</sup> Реквизиты приказа о назначении нового ответственного лица заполняются в случае издания данного приказа в связи с увольнением предыдущего ответственного лица, его переводом на другую должность, возникновением иного основания для прекращения исполнения им своих обязанностей на постоянной основе.

СМК-П-1-187-03-19	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЁТА (РЕГИСТРАЦИИ), ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>	Стр. 9 из 12
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

Приложение 3  
к Положению о порядке учёта  
(регистрации), использования, хранения и  
уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ  
ВО «АГПУ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Должность (ректор/ уполномоченное лицо), подпись,  
Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ №

о выделении к уничтожению печатей (штампов)

г. Армавир

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия, назначенная приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в составе:

1. \_\_\_\_\_ – председатель комиссии;  
Должность, Ф.И.О.
2. \_\_\_\_\_ – член комиссии;  
Должность, Ф.И.О.
3. \_\_\_\_\_ – член комиссии,  
Должность, Ф.И.О.

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и/или пришедших в негодность следующих печатей (штампов):

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Учетный (регистрационный) номер печати (штампа) по журналу учета	Оттиск печати (штампа)	Основание для выделения к уничтожению (утрата практического значения/негодность)

Всего отобрано к уничтожению \_\_\_\_\_ печать (-ей) (штамп (-ов)).  
(количество прописью)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Член комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Член комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

СМК-П-1-187-03-19	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЁТА (РЕГИСТРАЦИИ), ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>	Стр. 10 из 12
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

Приложение 4  
к Положению о порядке учёта  
(регистрации), использования, хранения и  
уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ  
ВО «АГПУ»

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_  
Должность (ректор/ уполномоченное лицо), подпись,  
Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ №  
об уничтожении печатей (штампов)

г. Армавир

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия, назначенная приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в, составе:

1. \_\_\_\_\_ – председатель комиссии;  
Должность, ФИО
2. \_\_\_\_\_ – ч лен комиссии;  
Должность, ФИО
3. \_\_\_\_\_ – ч лен комиссии,  
Должность, ФИО

произвела уничтожение путём \_\_\_\_\_  
(указать способ уничтожения: изделия из каучука и других полимеров

\_\_\_\_\_  
разрезаются на мелкие части или сжигаются, а из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями)

следующих печатей (штампов):

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Учетный (регистрационный) номер печати (штампа) по журналу учета	Оттиск печати (штампа)	Основание для уничтожения (дата, № акта о выделении к уничтожению печатей (штампов))

Всего уничтожено \_\_\_\_\_ печать (-ей) (штамп (-ов)).  
(количество прописью)

СМК-П-1-187-03-19	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЁТА (РЕГИСТРАЦИИ), ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>	Стр. 11 из 12
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

Комиссия пришла к заключению, что уничтожение вышеперечисленных печатей (штампов) привело к разрушению их печатающих поверхностей, не допускающему возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Член комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Член комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

СМК-П-1-187-03-19	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЁТА (РЕГИСТРАЦИИ), ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>	Стр. 12 из 12
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 5  
ЗАСЕДАНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА АГПУ  
от 13 февраля 2019 г.**

*На заседании присутствовали 18 членов Совета из 19. Отсутствует по уважительной причине 1 чел.*

**Рассмотрение проекта «Положение о порядке учёта (регистрации), использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».**

**СЛУШАЛИ:** Е.Е. Кукушкина.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Положение о порядке учёта (регистрации), использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

**ВЫСТУПИЛИ:** Ж.А. Арустамян, М.К. Ачилов с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Е.Е. Кукушкина предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Положение о порядке учёта (регистрации), использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

**ПОСТАНОВИЛИ:** одобрить текст проекта «Положение о порядке учёта (регистрации), использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Студсовета АГПУ



Е.Е. Кукушкина

Секретарь Студсовета АГПУ



Л.Н. Зайцева

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 5  
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «АГПУ»  
от 14 февраля 2019 г.**

*На заседании присутствуют 6 членов Совета из 6.*

**Рассмотрение проекта «Положение о порядке учёта (регистрации), использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».**

**СЛУШАЛИ:** Е.А. Плужникову.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Положение о порядке учёта (регистрации), использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

**ВЫСТУПИЛИ:** И.Г. Савельева, А.Ю. Оганесов с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Е.А. Плужникова предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Положение о порядке учёта (регистрации), использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

**ПРОГОЛОСОВАЛИ:** единогласно

**ПОСТАНОВИЛИ:** одобрить текст проекта «Положение о порядке учёта (регистрации), использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Совета родителей

Е.А. Плужникова

Секретарь Совета родителей

И.А. Вербникова



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)  
КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФСОЮЗА  
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ АГПУ  
ПРЕЗИДИУМ**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №4 от 06.03.2019 г.**

**О согласовании положения**

**СЛУШАЛИ:** Спевакову С.Г. К нам на рассмотрение поступил проект положения «ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учёта (регистрации), использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет». Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку учета (регистрации), использования, хранения и уничтожения гербовых печатей, печатей структурных подразделений, иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве Университета. Данное положение регламентирует виды печатей и штампов, порядок их изготовления в вузе; порядок учета (регистрации), выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности; порядок использования печатей (штампов); порядок уничтожения печатей (штампов); ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение их использования. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, применяется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, для оформления документов структурных подразделений и (или) должностных лиц Университета могут применяться печати (штампы) структурных подразделений и (или) соответствующих должностных лиц. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом ректора (уполномоченного лица). В составе комиссии должно быть не менее трех человек, один из которых назначается председателем комиссии. В обязательном порядке в состав комиссии включается заведующий общим отделом (исполняющее его обязанности лицо).

К данному проекту положения нами не выявлено существенных замечаний, недочеты исправлены в рабочем порядке.

Таким образом, предлагаю выразить согласие с проектом положения с учетом мотивированного мнения профсоюза.

**ПОСТАНОВИЛИ:** Выразить согласие с проектом положения «ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учёта (регистрации), использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» с учетом мотивированного мнения профсоюза.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:** «За» - «Единогласно».

Председатель первичной  
Профсоюзной организации



Спевакова С.Г.