Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



и н с т р у к ц и я о р г а н и з а ц и и

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»



Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Инструкция-2025

Содержание

| 1 Область применения |
|---|
| 2 Нормативные ссылки |
| 3 Термины, определения и сокращения |
| 4 Ответственность |
| 5 Общие положения. Изготовление печатей и штампов |
| 6 Учет, выдача, хранение печатей и штампов |
| 7 Порядок использования гербовой печати |
| 8 Контроль хранения и использования печатей и штампов |
| 9 Списание и уничтожение печатей и штампов. |
| Приложение 1 Форма заявки на изготовление печати (штампа) |
| Приложение 2 Форма журнала учета заявок на изготовление печатей, штампов, факсимиле 1 |
| Приложение 3 Форма журнала учета поступивших печатей и штампов |
| Приложение 4 Форма распоряжения руководителя структурного подразделения о назначении |
| ответственного за хранение и использование печатей и штампов в подразделении |
| Приложение 5 Форма журнала учета выдачи печатей и штампов в подразделения Иркутского |
| национального исследовательского технического университета (институты, отделы)*14 |
| Приложение 6 Форма журнала учета выдачи металлических печатей в подразделения |
| университета |
| Приложение 7 Форма акта приема-передачи печатей и штампов |
| Приложение 8 Форма объяснительной записки |
| Приложение 9 Форма приказа об уничтожении печатей и штампов в подразделениях университета |
| 18 |
| Приложение 10 Форма акта уничтожения печатей и штампов |
| Приложение 11 Лист согласования инструкции о порядке изготовления, учета, хранения |
| использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»21 |
| Приложение 12 Лист регистрации изменений в инструкции о порядке изготовления, учета |
| хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»22 |
| Приложение 13 Лист ознакомления с инструкцией о порядке изготовления, учета, хранения |
| использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»23 |

Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Инструкция-2025

УТВЕРЖДЕНА

<u>Приказом</u> ректора от «19» сентября 2025 г. № 661-О

инструкция организации

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Введена взамен инструкции о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» от «27» января 2022 г., утвержденной приказом ректора № 39-О

1 Область применения

- **1.1** Настоящая инструкция устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».
- **1.2** Настоящая инструкция распространяется на все структурные подразделения университета и всех сотрудников ИРНИТУ.

2 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

Указание Министерства образования и науки РФ от 03.09.2010 № 10-93 «О печатях и бланках организаций».

Письмо Министерства образования и науки РФ от 14.09.2010 № 10-100 «О печатях и бланках организаций».

ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта РФ от 25 декабря 2001 г. № 573-ст.

СТО 001 Система менеджмента качества. Общие требования к оформлению документов СМК.

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящей инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в

ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Инструкция-2025

Гербовая печать - печать круглой формы, имеющая в центре клише печати зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

Клише печати - элемент печати, штампа, содержащий зеркальное отображение оттиска печати. штампа.

Мастичная печать (мастичный штамп) - печать (штамп), обеспечивающая (-ий) нанесение оттиска штемпельной краской.

Металлическая печать - печать, содержащая в центре клише зеркальное отображение порядкового номера печати или другого необходимого изображения.

Оснастка — важнейшая часть печати или штампа. Она представляет собой корпус, с прикрепленным к нему клише, оттиск которого переносят на бумагу.

Оттиск - изображение клише печати, штампа на бумаге.

Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Простая печать - печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения.

Списание печатей и штампов - снятие с регистрационного учета.

Структурное подразделение - официально выделенный элемент организационной структуры университета, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.

Уничтожение печатей и штампов - это полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающей возможности их восстановления и использования.

Факсимиле - устройство, содержащее клише точного воспроизведения графического оригинала подписи конкретного лица для нанесения оттисков на бумажные носители.

Штамп - печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстуальную информацию.

Штемпельная краска - специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков на бумагу с помощью клише печати (штампа).

Штемпельная подушка - материал, несущий в своем объеме штемпельную краску, которая переносится на печатающие элементы клише печати при его контакте со штемпельной подушкой.

3.2 В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

МРЦПК - межрегиональный центр повышения квалификации и переподготовки специалистов;

СМК - система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

4 Ответственность

- **4.1** Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений данной инструкции возложена на начальника общего отдела.
- **4.2** Разработчик настоящей инструкции осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данной инструкции в установленном порядке согласно СТО 002 «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК».
- **4.3** Ответственность за выполнение требований данной инструкции возлагается на все должностные лица и подразделения университета, участвующие в системе делопроизводства.
- **4.4** Все сотрудники университета, включая вновь принятых, должны быть ознакомлены с требованиями данной инструкции. Ответственность за ознакомление сотрудников с требованиями данной инструкции возложена на руководителей структурных подразделений.

| | Инструкция о порядке изготовления, | |
|-----------|------------------------------------|----------|
| ИРНИТУ | учета, хранения, использования, | Инст |
| TH THIT 5 | уничтожения печатей и штампов в | |
| | ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» | |

Инструкция-2025

4.5 Сотрудники университета несут дисциплинарную, административную или уголовную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за незаконное изготовление, подделку, передачу или сбыт печатей и штампов.

5 Общие положения. Изготовление печатей и штампов

- **5.1** Решение об изготовлении гербовой печати университета и её дополнительных экземпляров для удостоверения подлинности документов принимает ректор, при наличии в уставе соответствующего пункта.
- **5.2** Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Гербовая печать должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».
- **5.3** Изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне. Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в университете используются печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для справок», «Для документов», «Для путевых листов» и т. п.), металлические выжимные печати для опечатывания помещений, хранилищ и сейфов.
- **5.4** Печати структурных подразделений предназначены для удостоверения подписи руководителя или его заместителя, для засвидетельствования справок и других документов.
- **5.5** Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Наличие печати структурного подразделения должно быть прописано в Положении о структурном подразделении.
- **5.6** Требования к размерам и оформлению печатей и штампов, используемых в университете, устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.
- **5.7** Печать структурного подразделения имеет форму правильного круга. В центре печати располагается наименование структурного подразделения в именительном падеже, окаймленное правильным кругом, в соответствии со штатным расписанием, закрепленным в Положении о структурном подразделении. Между внутренней и внешней окружностями располагается полное и сокращенное наименование университета.
- **5.8** Печати с эмблемами, символическими или графическими изображениями могут быть изготовлены только в том случае, если эмблема зарегистрирована в установленном порядке и ее описание имеется в уставе или положении о структурном подразделении.
- **5.9** Для проставления отметок о регистрации документов, других отметок справочного характера, о наименовании организационной структуры, ее адресе, выполнении функции и т. п. в университете применяются мастичные штампы.
- **5.10**В университете допускается использование факсимильного воспроизведения подписи должностного лица, не влекущего за собой материальную или другого вида ответственность.
- 5.11Заказ на изготовление печатей и штампов на штемпельно-граверном предприятии, с которым заключен договор на оказание услуг, осуществляется общим отделом на основании решения ректора университета или уполномоченного им лица по заявкам руководителей структурных подразделений. В заявке на изготовление печати руководитель структурного подразделения указывает виды (перечень) документов, на которых будет проставляться оттиск печати и штампов, заверяет заявку у курирующего проектора. Кроме того, руководитель вновь созданного структурного подразделения согласовывает заявку на изготовление печати подразделения с юридической службой университета (Приложение 1). Все заявки регистрируются

| | Инструкция о порядке изготовления, |
|-------------|------------------------------------|
| ИРНИТУ | учета, хранения, использования, |
| YIF IIYII Y | уничтожения печатей и штампов в |
| | ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» |

Инструкция-2025

общим отделом в журнале учета заявок (Приложение 2). После размещения заказа на изготовление печатей и штампов, предприятие-изготовитель направляет в адрес университета разработанный оригинал-макет, который согласовывается до изготовления печатей и штампов руководителем структурного подразделения.

- 5.12Угловой штамп университета должен содержать следующие реквизиты:
- наименование вышестоящей организации;
- полное и сокращенное наименование университета;
- почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты университета;
- банковские реквизиты;
- строки для регистрационных номеров.
- 5.13Угловой штамп структурного подразделения должен содержать следующие реквизиты:
- полное и сокращенное наименование университета;
- полное наименование структурного подразделения;
- почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты структурного подразделения;
- строки для регистрационных номеров.
- **5.14**Изготовление дубликата печати или штампа допускается в случае утраты или физического износа по решению ректора университета или уполномоченного им лица.
- **5.15**Сотрудникам университета запрещается приобретение и изготовление печатей и штампов с нарушением порядка, установленного данной инструкцией.

6 Учет, выдача, хранение печатей и штампов

- **6.1** Все вновь изготовленные печати и штампы регистрируются в журнале учета поступивших печатей и штампов общим отделом с проставлением в нем контрольных оттисков (Приложение 3).
- **6.2** Ответственными за хранение и использование печатей и штампов являются руководители структурных подразделений, либо ответственные сотрудники, назначенные руководителем (Приложение 4).
- **6.3** Выдача печатей и штампов в структурные подразделения университета осуществляется общим отделом по журналам учета выдачи печатей и штампов в подразделения ИРНИТУ (институты, отделы) (Приложение 5).
- **6.4** Металлические печати для опечатывания сейфов, хранилищ, аудиторий сотрудникам выдаются общим отделом по журналу учета выдачи металлических печатей (Приложение 6).
- **6.5** Листы всех журналов учета нумеруются, прошиваются, опечатываются и учитываются в журнале учета журналов.
- **6.6** Печати и штампы хранятся в структурных подразделениях в надежно запираемых шкафах (ящиках, сейфах). Запрещается хранить печати и штампы в других местах, выносить за пределы организации, передавать их на хранение другим лицам.
- **6.7** На время отсутствия ответственного за использование и хранение печатей и штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное руководителем структурного подразделения. Любая передача печатей и штампов осуществляется по акту приемапередачи, который утверждается руководителем структурного подразделения (Приложение 7).
- **6.8** При увольнении ответственного лица, назначенного распоряжением руководителя структурного подразделения, или переводе на иную должность, числящиеся за ним печати и штампы передаются другому сотруднику по акту приема-передачи под роспись в журнале учета выдачи печатей и штампов в подразделения Иркутского национального исследовательского технического университета, хранящемуся в общем отделе, либо сдаются в общий отдел.

Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Инструкция-2025

Ответственность за передачу/сдачу печатей и штампов уволенных, либо переведенных на другую должность сотрудников, несет руководитель подразделения.

7 Порядок использования гербовой печати

- **7.1** Гербовая печать ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» с цифрой 3 хранится в общем отделе в несгораемом опечатываемом сейфе. Гербовая печать с цифрой 2 хранится у ректора в несгораемом опечатываемом сейфе.
- **7.2** Оттиск гербовой печати проставляется на подписи работников ИРНИТУ, занимающие следующие должности:
 - Ректор;
 - Проректор;
 - Советник ректора
 - Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита;
 - Начальник режимно-секретного отдела;
 - Начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе;
- Руководитель межотраслевого регионального центра повышения квалификации и переподготовки специалистов;
- Директор учебно-тренажерного центра нефтегазового дела по подготовке переподготовке и повышению квалификации специалистов нефтегазовой отрасли ИРНИТУ;
 - Ученый секретарь ученого совета;
 - Председатель диссертационного совета;
 - Руководитель центра медико-биологический исследований;
 - Контрактный управляющий контрактной службы;
 - Директор центра международных сервисов;
 - Начальник управления кампусом.

Проставление оттиска гербовой печати ИРНИТУ на подпись других работников ИРНИТУ регламентируется приказом ректора, или в соответствии с наделенными полномочиями, оформленными доверенностью в установленном порядке.

- 7.3 Оттиск гербовой печати ИРНИТУ проставляется на следующий документы:
- Акты (о выполненных работах и предоставленных услугах, экспертиз, инвентаризаций, приема-передачи товарно-материальных ценностей и иных, форма которых предусматривает место для печати);
 - Архивные справки;
- Аттестационные дела соискателей (направляемые в Высшую аттестационную комиссию);
 - Выписки (из приказов, протоколов и др.), направляемые в сторонние организации;
 - Гарантийные письма;
 - Дипломы об образовании и приложения к дипломам;
 - Договоры;
 - Доверенности;
- Документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности, расчетные чеки, платежные поручения, справки о заработной плате и т.д.;
 - Документы режимно-секретного отдела;
- Инструкции (по технике безопасности, а также иные, для которых проставление гербовой печати предусмотрено федеральным законодательством);
 - Заключения (заверение подписи), с визой отдела кадров;
 - Зачетные книжки;

Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Инструкция-2025

- Контракты;
- Наградные листы;
- Налоговые декларации;
- Отзывы (заверение подписи) на научные работы с визой отдела кадров;
- Отчеты (бухгалтерские и финансовые, годовые (направляемые в сторонние организации), статистические, о научно-исследовательских работах и иные, направляемые в сторонние организации);
 - Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.);
- Письма (в федеральные и региональные органы государственной власти, местного самоуправления (по требованию органов), представительства иностранных государств;
 - Положения об отделах, управлениях и т.д.;
 - Протоколы заседаний ученого совета;
 - Реестры;
 - Рецензии на научные работы (заверение), с визой отдела кадров;
 - Сертификаты (об образовании);
 - Сметы расходов;
 - Соглашения;
 - Списки научных трудов, заверенные ученым секретарем;
 - Справки академические;
 - Справка приложение № 2 для военкоматов;
 - Справка представление на присвоение ученого звания;
- Справки (об обучении или периоде обучения, лимитные, о выплате страховых сумм, форма 2-НДФЛ, а также иные, для которых формой предусмотрено проставление гербовой печати);
- Справки-вызовы, дающие право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот, связанных с обучением;
 - Студенческие билеты;
 - Уведомления;
 - Vстав;
 - Удостоверения (о повышении квалификации, об окончании курсов и т.п.);
 - Учебные планы;
 - Ходатайства (на присвоение ученого звания);
 - Экзаменационные листы абитуриентов;
 - Экспертные заключения (с визой директора МРЦПК);
 - другие документы и их копии, требующие специального удостоверения их подлинности.
- **7.4** При заверении документа гербовой печатью, ее оттиск проставляется на место, обозначенное буквами «М.П.» (место печати).
- **7.5** При заверении документа, в котором место печати не предусмотрено, оттиск гербовой печати проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

8 Контроль хранения и использования печатей и штампов

- **8.1** Ответственность за хранение, использование печатей и штампов в структурных подразделениях возлагается на руководителей подразделений.
- **8.2** Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче в общий отдел.
- 8.3 В случае утраты, хищения или порчи, ответственный за хранение и использование печати, штампа сотрудник, должен представить на имя ректора объяснительную записку с

| | тинструкция о порядке изготовления |
|-------------|------------------------------------|
| ИРНИТУ | учета, хранения, использования, |
| YII IIYII Y | уничтожения печатей и штампов в |
| | ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» |

Инструкция-2025

изложением причин произошедшего (Приложение 8). На основании объяснительной записки проводится служебное расследование. В зависимости от установленной проверкой степени вины ответственного лица, к нему могут быть применены меры, предусмотренные действующим законодательством РФ.

9 Списание и уничтожение печатей и штампов

- 9.1 Отбор печатей и штампов для списания и уничтожения производится комиссией, назначаемой приказом ректора университета или уполномоченного им лица. (Приложение 9). В состав комиссии должно входить не менее трех человек: председатель комиссии проректор и члены комиссии сотрудники общего отдела и отдела кадров. На все отобранные к уничтожению печати и штампы сотрудник общего отдела составляет акт с указанием количества, номеров экземпляров, регистрационных номеров печатей и штампов, присвоенных по журналам учета с воспроизведением их оттисков с использованием штемпельной краски. На утерянные печати и штампы после представления объяснений составляется акт о списании. Данные акты являются основанием для внесения отметки об уничтожении печатей и штампов в регистрационные журналы. (Приложение 10).
- **9.2** После составления акта комиссия проверяет наличие всех печатей и штампов, включенных в акт. При проверке члены комиссии должны обратить особое внимание на то, чтобы не было расхождений между оттисками, указанными в приложениях к акту, и в регистрационных журналах. Кроме того, комиссия дает заключение о приведении печатей (штампов) в состояние, исключающее возможность их восстановления и дальнейшего использования.
- **9.3** По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью все листы акта.
- **9.4** Печати и штампы после сверки складываются в коробку и опечатываются председателем комиссии, хранятся в общем отделе.
 - 9.5 Исправления в акте на списание и уничтожение печатей и штампов запрещаются.
- **9.6** Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта ректором университета или уполномоченным им лицом в максимально короткие сроки в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.
- **9.7** В университете печати и штампы уничтожаются путем расплавления газовой горелкой в лаборатории университета. Изделия из металла опиливаются двумя перекрестными линиями.
- 9.8 Сотрудник общего отдела на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующих журналах учета.

Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Инструкция-2025

Приложение 1 Форма заявки на изготовление печати (штампа) (обязательное)

| | | | Ректору ИРНИТУ |
|--|------------------------------|------------|---------------------|
| | | | (Ф.И.О.) |
| | | | ОТ |
| | ЗАЯВ | ВКА | |
| Прошу разрешить изготов | зление печати | | |
| | | | зание подразделения |
| в одном экземпляре. Печать будет проставлять - 1. | ся на следующие | документы: | |
| - 2. | | | |
| - 3. | | | |
| 1 | | | |
| - 4. | | | |
| | | | |
| - | WEAMING NO. 1-0M | ното | |
| | штампа на 1 ^{-ом} л | исте. | |
| - | штампа на 1 ^{-ом} л | исте. | |
| - | штампа на 1 ^{-ом} л | исте. | |
| - | штампа на 1 ^{-ом} л | исте. | |
| - | штампа на 1 ^{-ом} л | исте. | И. О. Фамилия |
| Приложение: - эскиз печати, п | | | И. О. Фамилия |
| Приложение: - эскиз печати, п | | | И. О. Фамилия |
| Приложение: - эскиз печати, п | | | И. О. Фамилия |
| Приложение: - эскиз печати, п должность Согласовано* | подпись | дата | |
| Приложение: - эскиз печати, п должность Согласовано* | подпись | дата | |
| Приложение: - эскиз печати, п должность Согласовано* | подпись | дата | |
| Приложение: - эскиз печати, по должность Согласовано* должность должность | подпись | дата | |
| Приложение: - эскиз печати, п должность Согласовано* | подпись | дата | |
| Приложение: - эскиз печати, п должность Согласовано* должность исп. тел. | подпись | дата | И. О. Фамилия |
| Приложение: - эскиз печати, по должность Согласовано* должность должность | подпись | дата | И. О. Фамилия |

Приложение 2 Форма журнала учета заявок на изготовление печатей, штампов, факсимиле (обязательное)

| № | дата регистрации | Наименование структурного | Кому выдана печать | Отметки о выполнении | Примечание |
|-----------|------------------|---------------------------|--------------------|----------------------|------------|
| Π/Π | | подразделения | | заказа, дата | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Инструкция-2025

Приложение 3 Форма журнала учета поступивших печатей и штампов (обязательное)

Журнал учета поступивших печатей и штампов

| № п/п | Оттиски печатей и штампов, номера металлических печатей | Дата поступления | Принял (роспись и дата) | Примечание |
|----------|---|---------------------|-------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Инструкция-2025

Приложение 4 Форма распоряжения руководителя структурного подразделения о назначении ответственного за хранение и использование печатей и штампов в подразделении

(обязательное)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| - | | | | | наименов | ание под | разделения | | | | | |
|-----|---------|--------|---------|--------|------------|----------|--------------------------|------|---------|---------|--------|-----------|
| | | | | | РАСП | KRYC | кение | | | | | |
| | | _20 | Γ. | | | | | | | | N | <u>[o</u> |
| | | | | | Γ. | Ирку | гск | | | | | |
| От | іазначе | нии от | ветстве | нного |) | | | | | | | |
| O I | | | | | | | | | | | | |
| O F | | | | | | | | | | | | |
| | значить | ответ | ственны | им (-м | и) за хран | ение | и использо | вани | е печат | гей и ш | тампов | в по |
| | значить | ответ | ственны | IM (-M | | | И ИСПОЛЬЗО разделения | вани | е печат | гей и ш | тампов | в по |
| | значить | ответ | ственнь | им (-м | наименов | | разделения | вани | е печат | сейиш | тампов | з по |
| | значить | ответ | ственнь | ІМ (-М | наименов | ание под | разделения | вани | е печат | гей и ш | тампов | з по |
| | значить | ответ | ственнь | IM (-M | наименов | ание под | разделения | вани | е печат | ей и ш | тампов | з по |
| | значиті | ответ | ственнь | IM (-M | наименов | ание под | разделения | вани | е печат | гейиш | тампов | з по |

Приложение 5 Форма журнала учета выдачи печатей и штампов в подразделения Иркутского национального исследовательского технического университета (институты, отделы)*

(обязательное)

Журнал учета выдачи печатей и штампов в подразделения Иркутского национального исследовательского технического университета (институты, отделы)

| № п/п | Оттиски печатей и штампов | Ф.И.О. ответственного | Должность, наличие представления | Получил (роспись и дата) | Подразделение | Номер аудитории, телефон | На какие документы проставляется печать или штамп | Возврат (роспись и дата) | Принял (роспись и дата) | Приме чание |
|-----------------|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|---------------|--------------------------------|---|--------------------------------|-------------------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

^{* -} для институтов и для отделов заводятся отдельно журналы для выдачи печатей и штампов

Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Инструкция - 2025

Приложение 6 Форма журнала учета выдачи металлических печатей в подразделения университета

(обязательное)

Журнал учета выдачи металлических печатей в подразделения университета

| № п/п | Номер металлическо й печати | Ф.И.О. получателя, должность | Роспись, дата | Подразделение | Что будет опечатыв аться | Возврат роспись, дата | Примеча ние |
|----------|-----------------------------------|------------------------------------|------------------|---------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Инструкция - 2025

Приложение 7 Форма акта приема-передачи печатей и штампов (обязательное)

Акт приема-передачи печатей и штампов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

| AKT | | УТВЕРУ | КДАЮ |
|--|---------------------|--|--------------------|
| | | Ректор | |
| приема-передачи п | ечатеи | | |
| и штампов | | подпись | |
| | | «» . | 20г. |
| Мы, | | | нижеподписавшиеся, |
| | должность, фамилия, | инициалы сдающего и принимающего сотрудник | a |
| болезнь, увольнен штампы: 1. (проставляетс 2. 3. 4. | | | |
| Сдал <u> </u> | подпись | И.О. Фамилия И.О. Фамилия | - |
| Сдал Принял | подпись | И.О. Фамилия | _ |
| | подпись | И.О. Фамилия | |

Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Инструкция - 2025

| | | Dozeme | ору ИВЦИТУ |
|---|--|--|--|
| | | Ректо | ору ИРНИТУ |
| | | | (Ф.И.О.) |
| | | ОТ | подразделение, Ф.И.О. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 05 | | |
| | Объяснительна | я записка | |
| | Ооъяснительна | ия записка | |
| T.C. | Ооъяснительна | я записка | |
| Краткое содержание: | | | |
| Фамилия, имя, отчест | во, должность, стр | уктурное подраз | вделение, с какого врем |
| | во, должность, стр | уктурное подраз | зделение, с какого врем происшествия. |
| Фамилия, имя, отчест | во, должность, стр | уктурное подраз | вделение, с какого врем происшествия. |
| Фамилия, имя, отчест | во, должность, стр | уктурное подраз | еделение, с какого врем происшествия. |
| Фамилия, имя, отчест | во, должность, стр | уктурное подраз | происшествия. |
| Фамилия, имя, отчест | во, должность, стр | уктурное подраз | вделение, с какого времо происшествия. И.О.Фамилия |
| Фамилия, имя, отчестает в университете. Изло | во, должность, стр жение причин, обсто | уктурное подраз оятельств и даты | происшествия. |
| Фамилия, имя, отчестает в университете. Изло | во, должность, стр жение причин, обсто | уктурное подраз оятельств и даты | происшествия. |
| Фамилия, имя, отчестает в университете. Изло | во, должность, стр жение причин, обсто | уктурное подраз оятельств и даты — | происшествия. |
| Фамилия, имя, отчест ает в университете. Изло | во, должность, стр жение причин, обсто подпись | уктурное подраз оятельств и даты — | происшествия. |
| Фамилия, имя, отчест ает в университете. Изло | во, должность, стр жение причин, обсто подпись | уктурное подраз оятельств и даты — | происшествия. |
| Фамилия, имя, отчест ает в университете. Изло | во, должность, стр жение причин, обсто подпись | уктурное подраз оятельств и даты — | происшествия. |

Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Инструкция - 2025

Приложение 9 Форма приказа об уничтожении печатей и штампов в подразделениях университета

(обязательное)

Министерство науки и высшего образования РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

| ПРИКАЗ г. Иркутск |
|---|
| «»20 г. № |
| О списании и уничтожении печатей и штампов Руководствуясь инструкцией о порядке изготовления, учета, хранения, использования, |
| уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ», утвержденной приказом ректора от |
| «» 20 г. № приказываю: |
| 1. Назначить комиссию по списанию и уничтожению неиспользуемых или пришедших в негодность печатей и штампов университета в составе: Председатель: |
| Члены комиссии: |
| ··· |
| ••• |
| 2. Подготовить акт с оттисками сданных для уничтожения печатей и штампов, представить ректору для утверждения. |
| 3. В срок до «» 20 г. печати и штампы уничтожить, произвести |
| отметки в учетных данных. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой. |
| контроль за исполнением приказа оставляю за сооон. |
| Ректор И. О. Фамилия |

Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Инструкция - 2025

Приложение 10 Форма акта уничтожения печатей и штампов (обязательное)

Акт уничтожения печатей и штампов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» Общий отдел экз. единственный **AKT УТВЕРЖДАЮ** $N_{\underline{0}}$ Ректор об уничтожении печатей и штампов ИРНИТУ И.О. Фамилия _____» _____20____г. Комиссия в составе: _____ должность, подразделение, Ф.И.О. _____, назначенная приказом ректора от « » ___ 20__ г. № ____ подготовила для списания и уничтожения неиспользуемые и утратившие практическое значение печати, и штампы подразделений Иркутского национального исследовательского технического университета, учтенные по журналам указываются номера регистрационных журналов печатей и штампов Оттиски списываемых и уничтожаемых печатей и штампов указаны в приложениях №№ 1 - 6: Приложение № 1 на ____ листе с оттисками ____ простых печатей*; Всего подлежит уничтожению ____ (_______) простых печатей, $$\rm _{nponucho}$$ ____) штампов. прописью Подписи: Ф.И.О. подпись Ф.И.О. подпись Ф.И.О. подпись Ф.И.О. подпись Печати и штампы уничтожил: _ должность, подразделение, Ф.И.О., подпись, дата в приложениях указываются пункты регистрационных журналов всех печатей и штампов Способ уничтожения

Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Инструкция - 2025

| Место |) И | время | уничтожени | ия печатей | И | штампов |
|--------------|-------|--------------|---------------|-----------------------------|--------|------------------------------------|
| Печати и ш | | - | | ние, исключ | ающе | е возможность их восстановления и |
| Факт | уничт | ожения п | ечатей и штам | ипов в моем | прису | тствии подтверждаю: |
| | | Подписи | : | | | |
| | | | подпись | Ф.И.О. | | |
| | | | подпись | Ф.И.О. | | |
| | | | подпись | Ф.И.О. | | |
| | | | подпись | Ф.И.О. | | |
| Отметки в ж | урнал | Ф.И.О. | • | ии печатей и цего отдела | штам | пов произвел |
| «» | | - | | | | |
| | | | | б уничтожен | ии печ | натей и штампов в учетных журналах |
| сверил начал | ьник | общего о | гдела | | | |
| подпись «» | | Ф.И.О. | `. | | | |

Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Инструкция - 2025

Приложение 11 Лист согласования инструкции о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» (обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Инициалы, фамилия | Дата | Подпись |
|--|----------------------|-------------|---------|
| Начальник управления по дополнительному | Б.Б. Пономарев | 16.09.2025 | h |
| образованию и социальной работе | | | - All |
| Начальник управления безопасности | Л.В. Калашников | 15.09.2025! | J. Ke |
| Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися | Т.Ю. Гуруленко | 12.09.2015. | Am G |
| Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита | Н.Б. Максимова | 11.09.2025 | lief |
| Руководитель юридической службы | О.Л. Пенизева | 19.09.2025 | Ch |
| Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества | О.С. Артемова | 10.09.2026 | April |

РАЗРАБОТАНО:

| Ответственный за разработку: Начальник общего отдела | М.Ю. Митряшкина | lo. 09. ROLES. | flust | |
|---|-----------------|----------------|-------|--|
|---|-----------------|----------------|-------|--|

Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Инструкция - 2025

Приложение 12 Лист регистрации изменений в инструкции о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

(обязательное)

| | | | Изменения внёс | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|--|--|
| Порядков ый номер изменения | Основание (№ приказа, дата) | Дата введения изменения | Фамилия, инициалы | Подпись вносившего изменения, дата внесения | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Инструкция - 2025

Приложение 13 Лист ознакомления с инструкцией о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» (обязательное)

| № | И.О. Фамилия | Должность | Дата | Подпись |
|---|--------------|-----------|------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |