	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>	СМК-СТО- / -2022


 УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ  
 доктор ветеринарных наук  
 \_\_\_\_\_ В.Ю.Морозов  
 06 июня 2022 г.

Рассмотрено на заседании  
 Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ  
 28 июня 2022 г. протокол № 6


**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ,**  
**ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ**  
**И ШТАМПОВ В ФГБОУ ВО СПбГАУ**

СМК-СТО- / -2022

Дата введения  
 06 июня 2022 г.

Санкт-Петербург  
 2022

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Начальник общего отдела	Дегтярева М.И.	30.05.2022
	Проректор по научной и инновационной работе	Колесников Р.О.	10.06.2022
	Проректор по административно-хозяйственной части и капитальному строительству	Иванов В.В.	08.06.2022
	Проректор по коммерческой деятельности и развитию имущественного комплекса	Воронцов Я.А.	09.06.2022
Экспертиза	Главный юрист	Байдов С.П.	15.06.2022
Проверил	Проректор по учебной работе, молодежной политике и цифровой трансформации	Цыганова Н.А.	20.06.2022

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения</b> <b>печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -20__

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО общим отделом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 ПРИНЯТО на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 28 июня 2022 г., протокол №б.

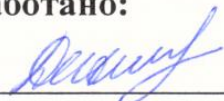
3 ВВЕДЕНО в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» №418 от 06 июля 2022 г.

4 ВЕРСИЯ 1.0

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Разработано:

Начальник общего отдела

  
\_\_\_\_\_

М.И.Дегтярева

### Согласовано:

Проректор по научной и  
инновационной работе

  
\_\_\_\_\_


Р.О.Колесников

Проректор по  
административно-  
хозяйственной части и  
капитальному строительству

  
\_\_\_\_\_

В.В.Иванов

Проректор по коммерческой  
деятельности и развитию  
имущественного комплекса

  
\_\_\_\_\_

Я.А.Воронцов

### Экспертиза проведена:

Главный юрист

  
\_\_\_\_\_


С.П. Байдов

### Проверено:

Проректор по учебной работе,  
молодежной политике и  
цифровой трансформации


  
\_\_\_\_\_

Н.А. Цыганова

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения</b> <b>печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -20__

## СОДЕРЖАНИЕ


1	Назначение и область применения.....	5
2	Нормативные ссылки.....	6
3	Виды печатей и штампов, порядок их изготовления .....	7
4	Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей и штампов и обеспечения их сохранности	10
5	Порядок использования печатей и штампов .....	12
6	Порядок уничтожения печатей и штампов .....	14
7	Ответственность .....	16
	Приложение А Форма заявки на изготовление печати/штампа .....	17
	Приложение Б Форма Акта приема-передачи печатей (штампов).....	18
	Приложение В Форма Акта о результатах проведения проверки.....	19
	Приложение Г Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать Университета .....	20
	Приложение Д Форма Акта о выделении к уничтожению печатей и штампов.....	24

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения</b> <b>печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -20__

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Положение о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Положение) определяет общие требования по изготовлению, учету, хранению и уничтожению печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать), а также печатей и штампов, используемых в структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ).

1.2 Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Университета и Калининградского филиала.


	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения</b> <b>печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -20__

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2000 г. № 2-ФЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 N 573-ст);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);
- Уставом ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- иными локальными нормативными актами Университета.



	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения</b> <b>печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -20__

### **3 Виды печатей и штампов, порядок их изготовления**

3.1 Решение об изготовлении гербовой печати (ее дубликата), необходимой для использования Университетом, принимается ректором Университета.


3.2 Гербовые печати изготавливаются в ограниченном количестве (в одном или нескольких экземплярах) строго в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3 Изготовление гербовой печати Университета должно осуществляться полиграфическим или штемпельно-граверным предприятием, имеющим лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и сертификат о наличии технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

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

3.5 Надпись на гербовой печати оформляется только на государственном языке Российской Федерации (русский язык).

3.6 Вокруг Государственного герба Российской Федерации располагается по окружности микротекст, который включает полное наименование Университета в соответствии с Уставом, а также

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения</b> <b>печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -20__

идентификационный налоговый номер (ИНН 7820006490), основной государственный регистрационный номер (ОГРН 1027808999239), код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО 00493359).

3.7 В нижней части информационного поля клише печати размещается вспомогательная информация о гербовой печати Университета:

знак «\*» или номер печати, обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры «2» (гербовая печать Университета со знаком «\*», гербовая печать Университета с цифрой «2»).


3.8 Гербовая печать Университета со знаком «\*» с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и полного названия Университета является печатью федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (гербовая печать Университета).

3.9 Гербовая печать Университета со знаком «2» с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и полного названия Университета является печатью Калининградского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (гербовая печать филиала).

3.10 Кроме гербовой печати Университета по решению ректора могут использоваться дополнительные печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Для счетов-фактуры», «Для пакетов», «Для документов», «Для заверения копий», «Отдел кадров», «Бухгалтерия» и т.д.), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

3.11 Изготовление печатей и штампов для структурных подразделений Университета осуществляется Общим отделом на основании решения ректора или уполномоченного лица по заявкам руководителей структурных



	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения</b> <b>печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -20__

подразделений (приложение А).

3.12 Структурное подразделение в служебной записке на изготовление печатей указывает виды (перечень) документов, на которых будет проставляться оттиск печати/штампа.

3.13 Печать структурного подразделения должна содержать наименование соответствующего структурного подразделения, в соответствии со штатным расписанием, изображенное в центре печати.

3.14 Печать структурного подразделения изготавливается в одном экземпляре.


3.15 Для проставления отметок о регистрации документов, других отметок справочного характера: о наименовании организационной структуры, ее адресе, выполнении функции, согласовании и т.п. в Университете применяются мастичные штампы.

Штампы, используемые в Университете, печатями не являются.

3.16 Требования к размерам и оформлению печатей и штампов, используемых в Университете, устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

3.17 Изготовление дубликата печати и штампа допускается только в случае их утраты или износа по решению руководства Университета.

3.18 Изъятие печатей возможно лишь в случаях и порядке, предусмотренном федеральными законами Российской Федерации.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения</b> <b>печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -20__

#### **4 Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей и штампов и обеспечения их сохранности**

4.1 Учет печатей и штампов осуществляет Общий отдел в журнале учета и выдачи печатей и штампов (далее –Журнал) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Университета).

4.2 Выдача печатей и штампов руководителям структурных подразделений или работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется начальником Общего отдела под роспись в Журнале.

4.3 Закрепление за наложение оттиска и сохранность гербовой печати за ответственными должностными лицами производится приказом ректора или уполномоченного лица.

4.4 Гербовая печать Университета хранится в Общем отделе, гербовая печать № 2 хранится в Калининградском филиале Университета.

4.5 Ответственным за организацию учета и выдачи печатей и штампов является начальник Общего отдела.


4.6 Ответственным за хранение и использование печати структурного подразделения является руководитель соответствующего подразделения или лицо его замещающее (далее - ответственные лица).

4.7 Печати хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках, сейфах).

4.8 Передача печатей и штампов ответственным лицам в структурные подразделения Университета осуществляется в порядке, установленном для передачи товарно-материальных ценностей.

4.9 В обязанности ответственных лиц входит обеспечение надлежащего хранения и использования вверенной им печати.

4.10 Ответственные лица должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись. Начальник общего отдела, ответственный за

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения</b> <b>печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -20__

организацию учета и выдачи печатей, разъясняет ответственным лицам порядок хранения и использования соответствующих печатей, а также предупреждает их об ответственности.

4.11 Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому (в связи с болезнью, убытием в командировку, уходом в отпуск и пр.) осуществляется по акту (Приложение Б).

4.12 При увольнении ответственного должностного лица, переводе на иную должность, печать передается работнику, назначенному приказом ректора или уполномоченного лица на занимаемую ранее им должность или исполняющему его обязанности путем внесения соответствующей записи в Журнал.

4.13 Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяются Общим отделом.


Общий отдел самостоятельно определяет порядок проведения проверок по соблюдению порядка применения и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Университета.

4.14 Контроль за правильностью использования и хранения печатей в Университете, в том числе филиале, осуществляется комиссией, путем проведения проверок не реже одного раза в год.

4.15 Состав комиссии и сроки проведения проверки утверждаются приказом ректора Университета или уполномоченного лица.

4.16 Результаты проверок отражаются в акте (Приложение В).

## **5 Порядок использования печатей и штампов**

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения</b> <b>печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -20__

5.1 Оттиск гербовой печати Университета проставляется на подпись работников, занимающих следующие должности:

- ректор Университета;
- проректор по учебной работе, молодежной политике и цифровой трансформации;
- проректор по научной и инновационной работе;
- проректор по административно-хозяйственной части и капитальному строительству;
- проректор по коммерческой деятельности и развитию имущественного комплекса;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров.


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

5.2 Оттиск гербовой печати Филиала проставляется на подпись работников Филиала, занимающих следующие должности:

- директор Филиала;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5.3 Примерный перечень документов, на которые проставляются оттиски гербовой печати Университета и гербовой печати филиала, указан в Приложении Г.

5.4 Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя данного подразделения или его заместителя на документах,

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения</b> <b>печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -20__

созданных в пределах компетенции подразделения.

5.5 Оттиск печати проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.


В документах, подготовленных на основе унифицированных форм (дипломах, документах финансового характера), печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом, без захвата наименования должности и подписи.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

5.6 Передача печатей посторонним лицам, вынос печатей из помещений не допускается.

## **6 Порядок уничтожения печатей и штампов**

6.1 Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения</b> <b>печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -20__

в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче в Общий отдел для централизованного уничтожения и списания.

6.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом ректора или уполномоченного им лица. В состав комиссии должно входить не менее трех работников, один из которых является лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу гербовой печати.

6.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт об уничтожении печатей и штампов (далее - Акт). Акт с приложением оттисков уничтожаемых печатей составляется лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу печатей (Приложение Д).

6.4 В Акте в обязательном порядке указываются наименования печатей и штампов, их количество и номера экземпляров, регистрационные номера по Журналу, способ их уничтожения, а также воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов.

6.4. После составления Акта комиссия проверяет наличие всех печатей и штампов, включенных в Акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы не были допущены расхождения между записями в Акте, самими печатями, штампами и записями в Журнале.

По окончании сверки все члены комиссии подписывают Акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью все листы Акта.


Исправления в Акте запрещаются.

Акт утверждается ректором Университета или уполномоченным лицом.

6.5. Печати и штампы, отобранные для уничтожения и включенные в Акт, после сверки складываются в короб (металлический ящик, сейф), опечатываются председателем комиссии и хранятся до уничтожения в Общем отделе.

6.6. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения



	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения</b> <b>печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -20__


Акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в Акте печатей и штампов.

6.7. К месту уничтожения печати и штампы доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных гербовых печатей производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. Об уничтожении печатей все члены комиссии расписываются в Акте.

6.8. Начальник Общего отдела на основании Акта делает отметки об уничтожении в Журнале и представляет копию Акта в бухгалтерию Университета.

## **7. Ответственность**

7.1 Контроль за соблюдением порядка использования, выдачи, учета и хранения печатей и штампов в Университете осуществляет начальник Общего

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения</b> <b>печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -20__


отдела.

7.2 Лица, ответственные за использование, учет, хранение и выдачу гербовой печати или печати структурного подразделения, и лица, ответственные за уничтожение гербовой печати или печати структурного подразделения, несут персональную ответственность.

7.3 Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении Университетом или его структурными подразделениями юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.4 В отношении должностного лица, утратившего печать (штамп), неправомерно поставившего оттиск на правовом документе, проводится служебная проверка в соответствии с утвержденным в Университете Положением о порядке проведения служебной проверки.

7.5 Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за нарушение порядка применения печатей и штампов, утерю печатей или штампов.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -20__

## Приложение А

### Форма заявки на изготовление печати/штампа

Ректору  
ФГБОУ ВО СПбГАУ  
д.в.н. Морозову В.Ю.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу разрешить изготовление печати/штампа

\_\_\_\_\_


наименование структурного подразделения

для \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт.

Приложение: эскиз печати/штампа - на 1 листе.

Дата

подпись

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения</b> <b>печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -20__

## Приложение Б

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ,  
д.в.н. Морозов В.Ю.

\_\_\_\_\_ г.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### АКТ

приема-передачи печатей (штампов)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

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

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

\_\_\_\_\_ передал, а \_\_\_\_\_ (указать причину: отпуск, командировка и т.п.) (Ф.И.О. принимающего)

принял следующие печати (штампы):

№ п/п	Учетный номер печати (штампа) по журналу учета Общего отдела	Отгиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)


Всего: \_\_\_\_\_ штук  
(количество прописью)

Сдал:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Должность / И.О. Фамилия

Принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Должность / И.О. Фамилия

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения</b> <b>печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -20__

## Приложение В

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ,  
Д.В.Н.Морозов В.Ю.

\_\_\_\_\_ Г.

### АКТ

о результатах проведения проверки  
(название проверки)

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

\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия и инициалы)*

\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия и инициалы)*

\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия и инициалы)*

произвела проверку наличия печатей (штампов) и соответствия их учетным данным, правильности хранения и использования в следующих структурных подразделениях:


№ п/п	Наименование структурного подразделения	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Замечания

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения</b> <b>печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -20__

## Приложение Г

### Примерный Перечень документов, на которых ставится гербовая печать Университета

**1. Гербовая печать Университета со знаком «\*» ставится на следующие документы:**

Анкеты для получения виз и заграничных паспортов;

Архивные справки, справки о заработной плате, анкеты и справки в пенсионный фонд;

Акты (о выполненных работах и оказанных услугах, приема-передачи товарно-материальных ценностей и т.п.);

Гарантийные письма;

Доверенности (на получение материальных ценностей, представление интересов Университета в судебных, государственных и иных органах и организациях по направлению деятельности и т.п.);

Договоры, государственные контракты и соглашения к ним, заключаемые СПбГАУ с другими предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами по направлениям деятельности Университета;


Договоры с обучающимися по основным образовательным программам и дополнительным программам обучения;

Должностные инструкции работников;

Документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Университета, а также документы, требующие на основании нормативного правового акта действующего законодательства Российской Федерации наличия оттиска гербовой печати;

Дипломы, академические справки, студенческие билеты, зачетные книжки, справки об обучении, удостоверения аспирантов, документы при оформлении



	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения</b> <b>печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -20__

на ученое звание работникам Университета, справки о выдаче дипломов кандидатов наук;

Командировочные удостоверения;

Контракты на обучение иностранных граждан;

Отчеты по деятельности Университета, представляемые в органы статистики, и учета, контролирующие органы и т.п.;

Протоколы заседаний Ученого совета Университета, выписки из протоколов;

Положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и другие локальные нормативные акты Университета;

Справки № 26 (для военного комиссариата);

Справки-вызовы, дающие право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот, связанных с обучением;

Счета на оплату по заключенным договорам и государственным контрактам;

Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

Удостоверения;

Финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство сельского хозяйства РФ, и другие государственные органы и организации по направлению деятельности Университета;

Ходатайства в органы Министерства внутренних дел Российской Федерации;


Характеристики работников, представления, ходатайства и удостоверения о награждении, наградные листы работников университета, (о награждении орденами и медалями, и т.д.), грамоты, свидетельства, различные справки;

Штатные расписания;

Другие документы и их копии, требующие особого удостоверения их подлинности в соответствии с требованиями Законодательства РФ:

– копии документов соискателей ученой степени;

– сопроводительные письма в Высшую аттестационную комиссию при Минобрнауки России;

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения</b> <b>печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -20__

- информационные справки о защите кандидатских и докторских диссертаций;
- заключения диссертационных советов по защите кандидатских и докторских диссертаций;
- стенографические отчеты заседания диссертационных советов Университета.
- документы на присвоение ученого звания работникам Университета (справка о предоставлении к ученому званию по специальности в соответствии с Положением о присвоении ученого звания);
- копии документов, связанных с трудовой деятельностью работников университета;
- справки с места работы работников Университета;
- характеристики в медико-социальные экспертные комиссии (МСЭК) работников Университета при оформлении документов на инвалидность;
- при заверении подписи работников.


**2. Гербовая печать Университета № 2 ставится на следующие документы:**

Акты приемки товаров, оказанных услуг, выполненных работ по заключенным договорам/государственным контрактам по направлениям деятельности Филиала;

Акты сверки расчетов по заключенным договорам/государственным контрактам, на получение или оказание услуг, выполнение работ по направлениям деятельности Филиала;

Бухгалтерские (первичных, платежных, бухгалтерские и налоговые регистры и пр.) документы, где требуется подпись руководителя Филиала в соответствии с требованиями законодательства РФ;

Бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность по деятельности Филиала;

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения</b> <b>печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -20__

Договоры, дополнительные соглашения к ним на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ по направлениям деятельности Филиала;

Документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Филиала, а также документы, требующие, на основании нормативного правового акта действующего законодательства Российской Федерации, наличия оттиска гербовой печати;

Документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Филиала, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации;

Договоры о материальной ответственности;

Должностные инструкции работников Филиала;

Положения о подчиненных структурных подразделениях;

Соглашения при приёме на работу и увольнении работников Калининградского филиала, приказы о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий;


Соглашения и договоры о сотрудничестве, в том числе зарубежные (*по согласованию с ректором*);

Сметы на выполнение работ (оказанных услуг) подчиненных структурных подразделений;

Сметы доходов и расходов Калининградского филиала;

Трудовые договора, договора по организации учебных и производственных практик обучающихся;

Штатное расписание подчиненных структурных подразделений;

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения</b> <b>печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -20__

Приложение Д

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ

\_\_\_\_\_ г.

АКТ

о выделении к уничтожению печатей и штампов

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

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

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

№ п/п	Регистрационный номер печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Основания для уничтожения

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ (количество, прописывается полностью)

наименований. Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

После утверждения акта перечисленные печати и штампы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Отметки в журнале учета и выдачи печатей и штампов произвел

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ n/n	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись