

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ЛЕНИНА»  
(ИГЭУ)

## П Р И К А З

30.03.2023

№ 62

г. Иваново

С целью оптимизации процессов документооборота в ИГЭУ,

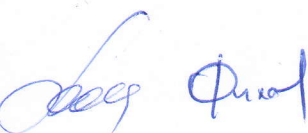
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об изготовлении, хранении, использовании и уничтожении печатей и штампов в ИГЭУ (приложение № 1) и ввести в действие с 31.03.2023 года.
2. Утвердить состав комиссии по уничтожению печатей и штампов (приложение №2).
3. Утвердить форму акта об уничтожении печатей и штампов (приложение № 3).
4. Назначить начальника отдела входной и выходной информации ответственным лицом за хранение, использование, уничтожение печатей и штампов, ведение журнала учета печатей и штампов.
4. Начальнику отдела входной и выходной информации Павловой Н.А. довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор



Г.В. Ледуховский



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Ивановский государственный  
энергетический университет  
имени В.И. Ленина» (ИГЭУ)**

**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом № 62  
от 30.03.2023 г.**

## **(ПОЛОЖЕНИЕ)**

**об изготовлении, хранении,  
использовании и уничтожении  
печатей и штампов**

г. Иваново

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования по изготовлению, хранению, использованию и уничтожению печатей и штампов Ивановского государственного энергетического университета имени В.И. Ленина (далее - ИГЭУ), используемых в хозяйственной деятельности ИГЭУ.

1.2. Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для всех работников ИГЭУ.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1.3.1. Печать - вырезанная на твердом предмете матрица для проставления - оттисков круглой формы, которая используется для официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъясляемой им воли или другой информации, на которую установлен особый порядок изготовления, хранения и пользования.

1.3.2. Штамп - вид печати прямоугольной формы.

1.4. Виды печатей и штампов.

1.4.1. Круглые печати применяются для обеспечения хозяйственной деятельности ИГЭУ.

1.4.2. Для документационного обеспечения деятельности структурных подразделений ИГЭУ применяются печати структурных подразделений, которые должны содержать краткое наименование соответствующего структурного подразделения, изображенное в центре печати.

1.4.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

## 2. Порядок изготовления печатей и штампов

2.1. Печати и штампы для ИГЭУ изготавливают только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификат о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

2.2. Изготовление печатей и штампов производится по решению ректора ИГЭУ на основании служебных записок (заявок) руководителей структурных подразделений.

2.3. Служебные записки (заявки) на изготовление печатей и штампов после наложения на них резолюции ректора ИГЭУ направляются в отдел входной и выходной информации для регистрации, а затем - в управление ресурсного обеспечения для размещения заказов. В заявке указываются должностные лица соответствующего подразделения, ответственные за получение и хранение печатей и штампов, а также приводятся эскизы печатей и штампов.

## 3. Учет, хранение и выдача печатей и штампов

3.1. Изготовленные печати и штампы регистрируются в отделе входной и выходной информации в Журнале учета и выдачи печатей и штампов ИГЭУ и выдаются лицом, ответственным за ведение Журнала.

3.2. При регистрации (учете) печатей и штампов в обязательном порядке в Журнале ставятся оттиски (образцы) печатей и штампов, а также записываются по каждой печати и штампу следующие данные:

- номер и дата сопроводительного письма, в соответствии с которым печать (штамп) были изготовлены;
- дата выдачи;
- кому выдана, с указанием структурного подразделения, должности, фамилии и инициалов, подпись получившего (ответственного за хранение).

3.3. При возврате (изъятии) печати или штампа в отдел входной и выходной информации, в Журнале ставится дата сдачи, подпись сдавшего печать (штамп) и подпись лица, ответственного за ведение Журнала.

3.4. В случае списания (уничтожения) печати (штампа) в Журнале по каждому образцу ставится дата и номер акта уничтожения указанной печати (штампа).

3.5. Печати и штампы хранятся в сейфах или металлических запирающихся шкафах в структурных подразделениях, использующих печати и штампы. В каждом подразделении руководитель определяет порядок хранения и использования печатей и штампов, исключающий их утрату и нарушения в их использовании в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Об утере печати, штампа отдел входной и выходной информации должен быть незамедлительно поставлен в известность лицом, ответственным за хранение и использование печатей, штампов в структурном подразделении.

3.7. По каждому факту утраты печатей и штампов проводится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных лиц к ответственности и списания с учета утраченных печатей и штампов.

#### 4. Порядок использования печатей и штампов

4.1. Круглая печать ИГЭУ применяется для удостоверения подлинности подписей должностных лиц на документах ИГЭУ, требующих такого удостоверения, и для подтверждения соответствия копий документов ИГЭУ подлинникам.

4.2. Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя данного подразделения или его заместителя.

4.3. Масличные штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

#### 5. Уничтожение печатей и штампов

5.1. Основаниями для уничтожения печати (штампа) являются:

- износ или повреждение;
- ликвидация (переименование) структурного подразделения ИГЭУ;
- указания вышестоящих органов и уполномоченных должностных лиц.

5.2. Уничтожение печатей и штампов в ИГЭУ производится комиссией, назначенной приказом ректора ИГЭУ.

5.3. Печати и штампы, пришедшие в негодность, возвращаются в отдел входной и выходной информации и уничтожаются по акту комиссией в составе не менее трех человек.

5.4. Акты об уничтожении печатей (штампов) утверждаются ректором ИГЭУ.

5.5. Уничтожение печатей и штампов производится: маслических - сжиганием (измельчением); металлических - путем спиливания (уничтожения другим способом) всего текста.

5.6. Акты об уничтожении печатей и штампов хранятся в течение срока, указанного в Номенклатуре дел ИГЭУ, а затем уничтожаются в установленном порядке.

## 6. Ответственность

6.1. Применение других печатей и штампов, не указанных в настоящем Положении, **не допускается.**

6.2. Неправомерное использование печатей и штампов, равно как и использование печатей и штампов, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати или штампа и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. За нарушение правил хранения печатей и штампов или их утрату виновное лицо по результатам служебного расследования привлекается к дисциплинарной ответственности.

Приложение № 2  
к приказу № 62  
от 30.03.2023

Состав комиссии  
по уничтожению печатей и штампов

1.	Мягков А.А., проректор по инфраструктурному развитию	- председатель комиссии
2.	Павлова Н.А., начальник отдела входной и выходной информации	- член комиссии
3.	Грудина О.Л., начальник материального отдела УБУ и К	- член комиссии

Приложение № 3  
к приказу № 62  
от 30.03.2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИГЭУ

\_\_\_\_\_ Г.В. Ледуховский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Акт  
об уничтожении печати, штампа

г. Иваново

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

(должности и Ф.И.О. членов комиссии)

во главе с \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя организации)

\_\_\_\_\_ В СВЯЗИ

(со сменой организационно-правовой формы, наименования, местонахождения организации; ликвидацией организации)  
(или: пришла к заключению о том, что печати пришли в состояние, исключающее возможность их восстановления и дальнейшего использования в связи с чем)

составила настоящий акт о том, что " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут

произведено уничтожение путем \_\_\_\_\_

(способ уничтожения: изделия из каучука и других полимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, а из металла - опиливаются двумя перекрестными линиями)

следующих печатей:

№ п/п	Наименование печати	Образец оттиска	Количество, шт.
1.			
2.			
3.			
4.			

Комиссия пришла к заключению, что предпринятые меры привели к полному разрушению печатающих поверхностей печатей, не допускающему возможности их восстановления и дальнейшего использования, в количестве \_\_\_\_\_ штук.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Список печатей и штампов ИГЭУ,  
находящихся в пользовании структурных подразделений

№	Структурное подразделение	Ответственное лицо	Количество печатей	Количество штампов
1.	Ректорат	Красильникьянц Н.Н.	1	5
2.	Проректор по УР	Беликова Ю.Е.		2
3.	ОВ и ВИ	Павлова Н.А.	1	3
4.	Управление кадров	Лужбина О.С.	3	16
5.	УБУ и К	Иванова Т.В.	1	7
6.	ИПК	Озерова С.Л.	1	1
7.	ОТ и КР	Курило В.Э.	1	
8.	Транспортный отдел	Вахонеева Е.Ю.		2
9.	Студгородок	Логачева Н.В.	1	4
10.	Библиотека	Бородулина С.И.	1	6
11.	Санаторий-профилакторий	Иванова А.В.	4	19
12.	Деканат ЭЭФ	Мурзин А.Ю.	1	
13.	Деканат ЭМФ	Крайнова Л.Н.	1	
14.	Деканат ИФФ	Кабанов О.А.	1	
15.	Деканат ФЭУ	Карякин А.М.	1	1
16.	Деканат ИВТФ	Егорычева Е.В.	1	
17.	Деканат ФИС	Фалина В.А.	1	2
18.	Деканат ФЗВО	Рогожников Ю.Ю.	1	
19.	Кафедра ТЭС	Горшенин С.Д.		1
20.	Кафедра Э и ОП	Колибаба В.И.		2
21.	Кафедра ФВ	Белов М.С.	1	
22.	ЦВР и СС	Королева Т.В.	1	
23.	Машиностроительный Колледж	Кудрявцев В.В.	3	4
ИТОГО			26 шт.	75