

**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»**

**ОРИГИНАЛ**

## Содержание

<b>1</b>	<b>Область применения .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Нормативные ссылки .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Термины, определения и сокращения .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Ответственность .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Общие положения. Изготовление печатей и штампов.....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Учет, выдача, хранение печатей и штампов .....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Порядок использования гербовой печати.....</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>Контроль хранения и использования печатей и штампов.....</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>Списание и уничтожение печатей и штампов .....</b>	<b>9</b>
	<b>Приложение 1</b> Форма заявки на изготовление печати (штампа).....	<b>11</b>
	<b>Приложение 2</b> Форма журнала учета входящих документов с пометкой «ДСП» и несекретные (по РСО) .....	<b>12</b>
	<b>Приложение 3</b> Форма журнала учета поступивших печатей и штампов .....	<b>13</b>
	<b>Приложение 4</b> Форма распоряжения руководителя структурного подразделения на ответственного за хранение и использование печатей и штампов в подразделении.....	<b>14</b>
	<b>Приложение 5</b> Форма журнала учета выдачи печатей и штампов в подразделения Иркутского национального исследовательского технического университета (институты, отделы)* .....	<b>15</b>
	<b>Приложение 6</b> Форма журнала учета выдачи металлических печатей в подразделения университета .....	<b>16</b>
	<b>Приложение 7</b> Форма акта приема-передачи печатей и штампов.....	<b>17</b>
	<b>Приложение 8</b> Форма приказа по проверке состояния учета, наличия и использования печатей и штампов в подразделениях университета .....	<b>18</b>
	<b>Приложение 9</b> Форма акта о результатах проведения проверки хранения и использования печатей и штампов .....	<b>19</b>
	<b>Приложение 10</b> Форма объяснительной записки.....	<b>20</b>
	<b>Приложение 11</b> Форма приказа об уничтожении печатей и штампов в подразделениях университета.....	<b>21</b>
	<b>Приложение 12</b> Форма акта уничтожения печатей и штампов .....	<b>22</b>
	<b>Приложение 13</b> Лист согласования инструкции .....	<b>24</b>
	<b>Приложение 14</b> Лист регистрации изменений в инструкции .....	<b>25</b>
	<b>Приложение 15</b> Лист ознакомления с инструкцией .....	<b>26</b>

**УТВЕРЖДЕНА**  
Приказом ректора

от «27» января 2022 г. № 39-О

**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 «ИРНТУ»

Введена впервые

---

**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 ИРНТУ.

**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:

**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 начальников режимно-секретного и общего отделов.

**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.

**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.

**5.11** Заказ на изготовление печатей и штампов на штемпельно-граверном предприятии, с которым заключен договор на оказание услуг, осуществляется режимно - секретным 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 отпечаток

печати и штампов. Кроме того, руководитель структурного подразделения согласовывает заявку на изготовление печати подразделения с юридической службой университета (Приложение 1). Все заявки регистрируются режимно-секретным отделом в журнале учета входящих документов с пометкой «ДСП» и несекретные (по РСО) (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.

**5.12** Угловой 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.

**5.13** Угловой 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 режимно-секретным отделом с проставлением в нем контрольных оттисков (Приложение 3). Ответственный сотрудник за использование и хранение гербовой печати назначается приказом ректора или уполномоченного им лица.

**6.2** Ответственными за хранение и использование печатей и штампов структурных подразделений являются сотрудники, назначенные распоряжением руководителя (Приложение 4).

**6.3** Выдача печатей и штампов в структурные подразделения университета осуществляется режимно-секретным отделом по журналам учета выдачи печатей и штампов в подразделения Иркутского национального исследовательского технического университета (институты, отделы) (Приложение 5).

**6.4** Металлические печати для опечатывания сейфов, хранилищ, аудиторий сотрудникам выдаются по журналу учета выдачи металлических печатей в подразделения университета (Приложение 6) на основании служебной записки руководителя подразделения, написанной в произвольной форме на имя начальника режимно-секретного отдела.

**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. Временная передача печатей и штампов осуществляется по акту

приема-передачи, который утверждается руководителем структурного подразделения (Приложение 7). При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность, числящиеся за ним печати и штампы передаются другому сотруднику, назначенному распоряжением руководителя структурного подразделения, под роспись в журнале учета выдачи печатей и штампов в подразделения Иркутского национального исследовательского технического университета, хранящемуся в режимно-секретном отделе.

## **7 Порядок использования гербовой печати**

**7.1** Гербовая печать ФГБОУ ВО «ИРННТУ» 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 ИРННТУ, 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 ИРННТУ;
- Ученый секретарь ученого совета;
- Председатель диссертационного совета;
- Руководитель центра медико-биологический исследований;
- Контрактный управляющий контрактной службы;
- Директор центра международных сервисов;
- Директор студенческого городка.

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

**7.3** Оттиск гербовой печати ИРННТУ 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;

ИРННТУ	Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРННТУ»	Инструкция - 2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Инструкции (по технике безопасности, а так же иные, для которых проставление гербовой печати предусмотрено федеральным законодательством);</li> <li>– Заключения (заверение подписи), с визой отдела кадров;</li> <li>– Зачетные книжки;</li> <li>– Контракты;</li> <li>– Листки нетрудоспособности;</li> <li>– Наградные листы;</li> <li>– Налоговые декларации;</li> <li>– Отзывы (заверение подписи) на научные работы с визой отдела кадров;</li> <li>– Отчеты (бухгалтерские и финансовые, годовые (направляемые в сторонние организации), статистические, о научно-исследовательских работах и иные, направляемые в сторонние организации);</li> <li>– Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.);</li> <li>– Письма (в федеральные и региональные органы государственной власти, местного самоуправления (по требованию органов), представительства иностранных государств;</li> <li>– Положения об отделах, управлениях и т.д.;</li> <li>– Протоколы заседаний ученого совета;</li> <li>– Реестры;</li> <li>– Рецензии на научные работы (заверение), с визой отдела кадров;</li> <li>– Сертификаты (об образовании);</li> <li>– Сметы расходов;</li> <li>– Соглашения;</li> <li>– Списки научных трудов, заверенные ученым секретарем;</li> <li>– Справки академические;</li> <li>– Справка - приложение № 2 для военкоматов;</li> <li>– Справка - представление на присвоение ученого звания;</li> <li>– Справки (об обучении или периоде обучения, лимитные, о выплате страховых сумм, форма 2-НДФЛ, а так же иные, для которых формой предусмотрено проставление гербовой печати);</li> <li>– Справки-вызовы, дающие право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот, связанных с обучением;</li> <li>– Студенческие билеты;</li> <li>– Уведомления;</li> <li>– Устав;</li> <li>– Удостоверения (о повышении квалификации, об окончании курсов и т.п.);</li> <li>– Учебные планы;</li> <li>– Ходатайства (на присвоение ученого звания);</li> <li>– Экзаменационные листы абитуриентов;</li> <li>– Экспертные заключения (с визой директора МРЦПК);</li> <li>– другие документы и их копии, требующие специального удостоверения их подлинности.</li> </ul>		
<p><b>7.4</b> При заверении документа гербовой печатью, ее оттиск проставляется на место, обозначенное буквами «М.П.» (место печати).</p>		
<p><b>7.5</b> При заверении документа, в котором место печати не предусмотрено, оттиск гербовой печати проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.</p>		



## **8 Контроль хранения и использования печатей и штампов**

**8.1** Проверка состояния учета, наличия печатей, штампов, соблюдения требований, установленных настоящей инструкцией, проводится не реже одного раза в год, специально назначенной приказом ректора комиссией (Приложение 8). По результатам проверки составляется акт.

**8.2** В акте проверки указывается количество проверенных подразделений, печатей (их количество), штампов, факсимиле в соответствии с журналом учета поступивших печатей и штампов, наличие распоряжений руководителя, а также выявленные факты утраты, хищения или порчи, нарушения порядка использования и хранения. Акт подписывается членами комиссии и утверждается ректором университета (Приложение 9).

**8.3** Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче в режимно-секретный отдел.

**8.4** В случае утраты, хищения или порчи, ответственный за хранение и использование печати, штампа сотрудник, должен представить на имя ректора объяснительную записку с изложением причин произошедшего (Приложение 10). На основании объяснительной записки проводится служебное расследование. Кроме того, необходимо разместить объявление в средствах массовой информации о признании печати недействительной. 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 11). В состав комиссии должно входить не менее трех человек: председатель комиссии - проректор и члены комиссии - сотрудники общего и режимно-секретного отделов. На все отобранные к уничтожению печати и штампы специалист по защите информации режимно-секретного 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 12).

**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 металлический ящик и опечатываются председателем комиссии. До момента уничтожения металлический ящик хранится в режимно-секретном 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** Специалист по защите информации режимно-секретного отдела на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующих журналах учета.

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

Ректору ИРННТУ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)ОТ \_\_\_\_\_  
должность, подразделение, Ф.И.О.**ЗАЯВКА**Прошу разрешить изготовление печати \_\_\_\_\_  
наименование подразделения

в одном экземпляре.

Печать будет проставляться на следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- ...

Приложение: - эскиз печати, штампа на 1<sup>ом</sup> листе.\_\_\_\_\_  
должность\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
дата\_\_\_\_\_  
И. О. Фамилия

Согласовано\*

\_\_\_\_\_  
должность\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
дата\_\_\_\_\_  
И. О. Фамилияисп.  
тел.

\* Согласование с юридической службой изготовления только печатей

**Приложение 2 Форма журнала учета входящих документов с пометкой «ДСП» и несекретные (по РСО)  
(обязательное)**

**Журнал учета входящих документов с пометкой «ДСП» и несекретные (по РСО)**

Порядковый номер (входящий и гриф секретности)	Номер и дата посту- пившего документа	Откуда поступил	Вид и краткое содержание	Количество листов и номера экземпляро в		Исполн итель, распис ка и дата	Расписка работника РСО в получении документа от исполнителя и дата	Номер дела (тома), в которое подшит документ и номера листов		Отметки о проверке наличия документов	Примечание
				основного документа	приложения			основного документа	приложения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

<b>№ п/п</b>	<b>Оттиски печатей и штампов, номера металлических печатей</b>	<b>Дата поступления</b>	<b>Приняла (роспись и дата)</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**Приложение 4 Форма распоряжения руководителя структурного подразделения на  
ответственного за хранение и использование печатей и штампов в подразделении  
(обязательное)**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образованияИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ\_\_\_\_\_  
наименование подразделения**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

№ \_\_\_\_\_

г. Иркутск

О назначении ответственного

Назначить ответственным (-ми) за хранение и использование печатей и штампов по

\_\_\_\_\_  
наименование подразделения\_\_\_\_\_  
должность, Ф. И. О.\_\_\_\_\_  
должность\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
дата\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

**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)	Приняла (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

**Приложение 6 Форма журнала учета выдачи металлических печатей в подразделения  
университета  
(обязательное)****Журнал учета выдачи металлических печатей в подразделения университета**

№ п/п	Номер металлической печати	Ф.И.О. получателя, должность	Роспись, дата	Подразделение	Что будет опечаты ваться	Возврат роспись, дата	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8



**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»

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
приема-передачи печатей  
и штампов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Мы,

нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_ должность, фамилия, инициалы сдающего и принимающего сотрудника  
\_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что первый сдал, уходя в очередной отпуск (командировка, болезнь, увольнение, перевод на другую должность), а второй принял следующие печати и штампы:

1. (проставляется оттиск печати или штампа)
- 2.
- 3.
- 4.

Всего подлежит передаче \_\_\_\_\_ печатей  
и штампов. \_\_\_\_\_ количество прописью

Сдал \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

Принял \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

Сдал \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

Принял \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

**Приложение 8 Форма приказа по проверке состояния учета, наличия и использования 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**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Иркутск

О проведении проверки  
печатей и штампов

Руководствуясь инструкцией о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «ИРНТУ», утвержденной приказом ректора от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и планом работы РСО на 20\_\_ год

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить комиссию по проведению проверки состояния учета, наличия и использования печатей (штампов) в подразделениях университета в составе:

Председатель:

...

Члены комиссии:

...

...

...

Ответственные по подразделениям за печати и штампы.

2. Ответственным по подразделениям сотрудникам предъявить для сверки все имеющиеся печати и штампы в аудиторию И-224 режимно-секретного отдела.

3. В срок до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. провести проверку.

4. Акт по результатам проверки представить ректору.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

И.О. Фамилия

**Приложение 9 Форма акта о результатах проведения проверки хранения и использования печатей и штампов**  
(обязательное)

**Акт о результатах проведения проверки хранения и использования печатей и штампов**

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

Режимно-секретный отдел

экз. единственный

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ \_\_\_\_\_

Ректор

о результатах проведения проверки хранения и использования печатей и штампов

подпись

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласно приказа ректора университета от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

комиссия в составе: \_\_\_\_\_

должность, подразделение, Ф.И.О.

провела проверку хранения и использования печатей и штампов в подразделениях университета, зарегистрированных по журналам учета Инв. №№ \_\_\_\_\_

указываются номера регистрационных журналов

*В акте проверки указывается количество проверенных подразделений, печатей (их количество), штампов, факсимиле в соответствии с журналом учета поступивших печатей и штампов, наличие распоряжений руководителя, а также выявленные факты утраты, хищения или порчи, нарушения порядка использования и хранения.*

Подписи: \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

**Приложение 10 Форма объяснительной записки  
(обязательное)**

Ректору ИРНТУ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)от \_\_\_\_\_  
должность, подразделение, Ф.И.О.**Объяснительная записка**

Краткое содержание:

Фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, с какого времени работает в университете. Изложение причин, обстоятельств и даты происшествия.

\_\_\_\_\_  
должность\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
дата\_\_\_\_\_  
И. О. Фамилия**Виза руководителя**

**Приложение 11 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**

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 «ИРНТУ», утвержденной приказом ректора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и планом работы РСО на 20\_\_ год

**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.

Ректор

И. О. Фамилия

**Приложение 12 Форма акта уничтожения печатей и штампов  
(обязательное)**

**Акт уничтожения печатей и штампов**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования «Иркутский национальный  
исследовательский технический университет»  
Режимно-секретный отдел

экз. единственный

АКТ  
№ \_\_\_\_\_  
об уничтожении печатей и  
штампов ИРНТУ

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ должность, подразделение, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_,  
назначенная приказом ректора от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_ подготовила для списания  
и уничтожения неиспользуемые и утратившие практическое значение печати и штампы  
подразделений Иркутского национального исследовательского технического университета,  
учтенные по журналам Инв. №№ \_\_\_\_\_

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,  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) штампов.  
прописью 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 \_\_\_\_\_:

Место и время уничтожения печатей и штампов \_\_\_\_\_

Печати и штампы приведены в состояние, исключающее возможность их восстановления и дальнейшего использования.

Факт уничтожения печатей и штампов в моем присутствии подтверждаю:

Подписи: \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Отметки в журналах учета об уничтожении печатей и штампов произвела специалист по  
ЗИ РСО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О.







« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Правильность произведенных отметок об уничтожении печатей и штампов в учетных  
журналах сверил начальник Режимно-секретного отдела



\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Приложение 13 Лист согласования инструкции**  
(обязательное)

## СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарев	25.01.2022	
Советник ректора по безопасности и международным связям	С.К. Филиппов	24.01.2022	
Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	Т.Ю. Гуруленко	24.01.2022	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	25.01.2022	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	24.01.2022	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин	26.01.2022	

## РАЗРАБОТАНО:

Ответственные за разработку: Начальник режимно-секретного отдела	Н.В. Изюрьева	12.01.2022	
Начальник общего отдела	М.Ю. Митряшкина	19.01.2022	



**Приложение 14 Лист регистрации изменений в инструкции  
(обязательное)**

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись вносящего изменения, дата внесения
1	2	3	4	5

**Приложение 15 Лист ознакомления с инструкцией  
(обязательное)**

<b>№</b>	<b>И.О. Фамилия</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>