

# **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

## **РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **РИ 4.2.3-5**

Порядок использования и хранения гербовой печати  
в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»

Регистрационный номер документа	
Структурное подразделение	
Уполномоченный по качеству	
Дата получения	



## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества

**ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТИ В ФГБОУ ВО «КНАГТУ»**

**РИ 4.2.3-5**

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

А.Р. Куделько

« 05 » мая 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета



А.М. Шпилёв

» \_\_\_\_\_ 2010 г.

Начальник ОМК

М.Г. Некрасова

« 04 » мая 2010 г.

Начальник ПУ

Н.А. Морозова

« 04 » мая 2010 г.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-5</b> Порядок использования и хранения гербовой печати в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»	с. 3 из 9
---	---	-----------

## Содержание

1 Общие положения.....	4
1.1 Назначение .....	4
1.2 Сфера действия .....	4
1.3 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения, сокращения .....	4
3.1 Термины и определения .....	4
3.2 Сокращения .....	5
4 Ответственность .....	5
5 Порядок использования и хранения гербовой печати .....	5
6 Перечень документов, на которые ставится гербовая печать .....	6
7 Разработчики.....	8
Лист регистрации изменений.....	9

	<p>Система менеджмента качества  <b>РИ 4.2.3-5</b>          Порядок использования и хранения гербовой          печати в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»</p>	<p>с. 4 из 9</p>
---	---	------------------

## 1 Общие положения

### 1.1 Назначение

Рабочая инструкция о порядке использования и хранения гербовой печати в ФГБОУ ВО «КНАГТУ» определяет: **(Изм. № 2)**

- порядок учета;
- ответственность исполнителей;
- соблюдение правильности удостоверения подписей руководства университета;
- рабочая инструкция распространяется на документы университета, требующие удостоверения подписей руководства гербовой печатью.

**(Изм. № 1)**

### 1.2 Сфера действия

Данная рабочая инструкция регламентирует работу по учету, условиям хранения, ответственности и порядку проставления гербовой печати в ФГБОУ ВО «КНАГТУ». **(Изм. № 1, 2)**

### 1.3 Область применения

Требования настоящей рабочей инструкции предназначены для руководства университета, общего отдела, и структурных подразделений университета, в которых формируются документы, требующие удостоверения подписей руководства гербовой печатью университета.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящей рабочей инструкции использован ГОСТ Р 51511-2001 Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования.

## 3 Термины, определения, сокращения

### 3.1 Термины и определения

**Печать** - элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

**Подлинник документа** - документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом.

**Подлинный документ** - документ, в котором информация, дата, регистрационный номер, подпись и другие реквизиты соответствуют действительности.

	<p><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РИ 4.2.3-5</b>          Порядок использования и хранения гербовой печати в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»</p>	<p>с. 5 из 9</p>
---	---	------------------

**Подпись на документе** - подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющего его подлинность или заверяющего копию документа.

### **3.2 Сокращения**

РИ – рабочая инструкция;

ПУ – правовое управление;

НИОКР – научно исследовательские и опытно конструкторские работы

### **4 Ответственность**

Ответственность за выполнение РИ несут:

- руководство университета;
- сотрудники общего отдела;
- руководители всех структурных подразделений университета, в которых формируются документы, требующие удостоверения подписей руководства гербовой печатью университета.

### **5 Порядок использования и хранения гербовой печати**

5.1 Гербовая печать ФГБОУ ВО «КнАГТУ» предназначена для удостоверения подлинности подписей должностных лиц университета.  
**(Изм. № 1, 2)**

Должностные лица, подписи которых заверяются гербовой печатью:

- ректор университета;
- первый проректор;
- проректор по научной работе (НР);
- начальник научно исследовательского отдела (НИО);
- проректор по учебной работе (УР);
- проректор по учебно-воспитательной (УВР);
- проректор по экономике;
- проректор по международной деятельности;
- проректор по связям с общественностью;
- проректор по капитальному строительству и хозяйственным вопросам (КС и ХВ);
- заместитель проректора по КС и ХВ;
- начальник военной кафедры;
- заместитель начальника военной кафедры;
- начальник учебной части военной кафедры;
- директора институтов, деканы факультетов (только для удостоверения подписи в учебных картах студентов, и зачетных книжках, если студент переводится в другой вуз);

	<p><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РИ 4.2.3-5</b>  Порядок использования и хранения гербовой печати в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»</p>	<p>с. 6 из 9</p>
---	---	------------------

- ответственный секретарь приемной комиссии (только для удостоверения подписи на экзаменационных листах);
- секретарь Ученого совета
- секретари диссертационных советов;
- директор технопарка;
- директор студенческого городка (только для удостоверения подписи на договорах найма жилого помещения в общежитиях университета);
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера.

**Образцы подписей** должностных лиц хранятся в общем отделе.

5.2 Ответственность за содержание документов, заверенных гербовой печатью, несут должностные лица, их подписавшие.

5.3 ФГБОУ ВО «КнАГТУ» имеет один экземпляр гербовой печати. Изготовление дополнительного экземпляра гербовой печати допускается при необходимости по решению ректора. **(Изм. № 1, 2)**

5.4 Гербовая печать хранится в общем отделе университета.

Персональная ответственность за организацию сохранности гербовой печати и воспроизведение оттиска строго по целевому назначению возлагается на начальника общего отдела.

5.5 Должностное лицо, ответственное за целевое использование гербовой печати назначается распоряжением по университету.

5.6 Гербовая печать хранится в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе) в помещении, недоступном для открытого входа посетителей и сдаваемом под охрану в нерабочее время.

В случае утери гербовой печати незамедлительно ставится в известность ректор университета, проводится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности и списания с учета утраченной гербовой печати.

5.7 Замена гербовой печати (уничтожение проводится по акту комиссией в составе не менее трех человек и утверждается ректором университета).

5.8 Изготовление печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовой печати) проводится согласно требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

## **6 Перечень документов, на которые ставится гербовая печать**

Перечень документов, на которые ставится гербовая печать с указанием назначения документов приведен в таблице 1.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-5</b> Порядок использования и хранения гербовой печати в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»	с. 7 из 9
---	--	-----------

Таблица 1

<b>Название документа</b>	<b>Назначение</b>
<b>Акты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполненных работ;</li> <li>- сверки дебиторской и кредиторской задолженности;</li> <li>- приема и передачи оборудования и другие</li> </ul>
<b>Доверенности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на получение товарно-материальных ценностей;</li> <li>- на получение и отправку почтовых отправлений;</li> <li>- представление интересов университета в судах,</li> <li>- заключение сделок</li> </ul>
<b>Договоры, контракты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовые;</li> <li>- о материальной ответственности;</li> <li>- на выполнение подрядных работ;</li> <li>- поставках продуктов и товаров;</li> <li>- купли-продажи;</li> <li>- научно-техническом сотрудничестве;</li> <li>- аренде помещений;</li> <li>- производстве работ и обслуживании</li> </ul>
<b>Задания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на проектирование объектов;</li> <li>- капитальное строительство;</li> <li>- техническое перевооружение, НИОКР и другие;</li> </ul>
<b>Заявки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на изобретения;</li> <li>- участие в конкурсах;</li> <li>- получение ассигнований;</li> <li>- валюты и другие</li> </ul>
<b>Удостоверения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- командировочные;</li> <li>- служебные</li> </ul>
<b>Контракты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- с руководителями федеральных государственных предприятий и учреждений;</li> </ul>
<b>Лимиты бюджетных обязательств</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утвержденные руководством университета</li> </ul>
<b>Образцы оттисков печатей и подписей работников</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций</li> </ul>
<b>Программы работ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утвержденные руководством университета</li> </ul>

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-5</b> Порядок использования и хранения гербовой печати в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»	с. 8 из 9
<b>Представления о ходатайстве</b>	- на награждения государственными наградами; - присвоении почетных званий; - присуждении государственных премий; - почетные грамоты	
<b>Письма гарантийные</b>	- на выполнение работ и услуг	
<b>Положения</b>	- о структурных подразделениях	
<b>Сметы</b>	- расходов	
<b>Студенческие билеты</b>		
<b>Зачётные книжки</b>		
<b>Справки</b>	- финансового характера	
<b>Штатные расписания и изменения к ним</b>		

## 7 Разработчики

Рабочую инструкцию разработал:  
 начальник общего отдела

Н.А. Степнова

