



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России



А.Е. Шкляев

30 июня 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ,
ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

И-07-01-2020

Зарегистрирован в реестре	
документации № И-07-01-2020	
« 30 »	06 2020 г.
Выдано копий	1 экз.
<i>И. Пешков</i>	<i>И. Пешков</i>
(подпись)	Ф.И.О.

Ижевск – 2020

СОГЛАСОВАНО

Проректор по безопасности
и режиму

«14» мая 2020 г

 Е.Н. Мерзляков

Начальник отдела договорно-
правовой работы

« » 2020 г

 Т. В. Никитина

Специалист по качеству образования

« » 2020 г

 И.М. Петрова

РАЗРАБОТАНА Инструкция о порядке изготовления, хранения,
использования и уничтожения печатей и штампов

Начальник общего отдела

 О.В. Ключева

Документовед общего отдела

 О.А. Рычкова

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «30» 06 2020 г. № 230/04-02

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Инструкции о порядке изготовления, хранения,
использования и уничтожения печатей и штампов СТО СМК 4.2.4.-07.02-2012,
утвержденной 23.04.2012 № 1-И

Содержание.

1. Общие положения.....	4
2. Порядок изготовления и учёта печатей и штампов.....	5
4. Форма и описание печатей и штампов.....	6
4. Порядок использования печатей и штампов.....	7
5. Порядок хранения печатей и штампов.....	12
6. Порядок снятия и выдачи копий с документов.....	12
6. Порядок уничтожения печатей и штампов.....	13
7. Приложения.....	14

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов (далее – Инструкция) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Ижевская государственная медицинская академия" Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе РФ", постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации", Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительные документация. Требования к оформлению документов», утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст; ГОСТом Р 7.0.8 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст; указанием Министерства образования и науки РФ от 03.09.2010 г. № 10-93 "О печатях и бланках организаций", письмом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2010 г. № 10-100, ГОСТом Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования", принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 г. № 573-ст.

1.3. Основные термины и определения, применяемые в настоящей Инструкции:

Заверенная копия документа — копия, на которую в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Клише — элемент печати, штампа, факсимиле, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа, графического оригинала подписи.

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

Оттиск — изображение клише печати, штампа, факсимиле на бумаге.

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

Печать Академии — печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

Печатающий элемент — участок клише печати, штампа, воспринимающий штемпельную краску и передающий её на бумагу.

Простая печать — печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (кадровая, бухгалтерская и т. д.).

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

Уничтожение печатей и штампов — полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и использования.

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

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

Штамп — печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстовую информацию.

1.4 Требования, предусмотренные настоящей Инструкцией, являются обязательными для всех работников Академии.

2. Порядок изготовления печатей и штампов

2.1. Изготовление гербовых и простых печатей, штампов осуществляется: в связи с созданием и реорганизацией структурного подразделения, переименованием Академии, в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

Может осуществляться смена печатей, штампов в связи с изменениями требований и норм к изготовлению печатей и штампов (ГОСТов) и с изменениями в Уставе Академии, которые связаны с реорганизацией системы и структуры федеральных органов исполнительной власти и т.п.

2.2. Печати и штампы изготавливаются в специальных мастерских только у изготовителей, имеющих сертификат, подтверждающий наличие у изготовителя печати технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне. Печати, изготовленные в нарушение установленных стандартов, не имеют юридической силы.

2.3. Изготовление печатей, штампов структурных подразделений и факсимиле осуществляется централизованно через службу снабжения Академии.

2.4 Завизированная проректором по экономическим и социальным вопросам служебная записка о необходимости изготовления печатей, штампов, факсимиле направляется в службу снабжения для исполнения. К служебной записке прилагается эскиз печати, штампа.

2.5. Службой снабжения составляется заявка с гарантией оплаты от имени руководства Академии в мастерскую по изготовлению печатей и штампов. Представитель мастерской подготавливает макет печати или штампа с листом согласования и направляет его заказчику для рассмотрения и согласования.

2.6. Согласованный структурным подразделением-заказчиком макет служба снабжения направляет в мастерскую для изготовления печати, штампа.

2.7. Представитель мастерской по изготовлению печатей и штампов передает изготовленные печати и штампы сотруднику службы снабжения Академии, а тот, в свою очередь, в структурное подразделение, сделавшее заказ.

2.8. Учет печатей и штампов, имеющихся в Академии, ведется в журнале учета печатей и штампов (Приложение № 1) с проставлением их оттисков. Журналы учета должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью и подписью лица, ответственного за учет.

Лицо, ответственное за учет штемпельной продукции, назначается приказом ректора.

2.9. Для обеспечения надлежащего учета, хранения печатей и штампов, их выдачи структурным подразделениям лицо, ответственное за учет, взаимодействует с руководителем либо с материально-ответственным лицом подразделения, являющимся ответственным за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов.

2.10. Изготовленные печати, штампы выдаются руководителю структурного подразделения или работнику, ответственному за хранение, использование и установку оттиска печати и/или штампа под подпись в журнале учета и выдачи печатей и штампов с указанием даты получения, должности и ФИО получившего продукцию с обязательным проставлением в журнале оттиска клише печати, штампа.

3. Форма и описание печатей и штампов.

3.1. Печати могут изготавливаться круглой, прямоугольной и треугольной форм.

3.2. Печать Академии, простые печати структурных подразделений Академии изготавливаются только круглой формы.

3.3. В печати Академии по окружности располагается полное и сокращенное наименование в именительном падеже, основной государственный номер «ОГРН», согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц, ИНН Академии. Наименование Академии должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе Академии.

Изображение Государственного герба на печати должно строго соответствовать описанию, изложенному в ГОСТе Р 51511-2001. Диаметр клише печати с воспроизведением Государственного герба РФ — 45 (+1) мм.

3.4. В простой печати структурного подразделения по окружности указывается полное наименование Академии. Наименование структурного подразделения либо слова «для документов», «для справок», «для финансовых документов» указывается в центре печати. Простая печать изготавливается диаметром 40 (+1) мм.

элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые: выдавливание краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание. В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения и защиты.

4. Порядок использования печатей и штампов

4.1. Право использования печати Академии возникает с момента государственной регистрации Академии, подтвержденной свидетельством о государственной регистрации.

4.2. Правом пользования простыми печатями возникает у структурных подразделений с момента утверждения Положения о соответствующем структурном подразделении.

4.3. Лица, ответственные за использование, установку оттиска и хранение печати Академии, простых печатей, факсимиле назначаются приказом ректора.

4.4. Запрещается передача печатей, штампов, факсимиле сотрудникам других подразделений.

4.5. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал должность лица, подписавшего документ. Проставление печати без подписи должностного лица запрещается.

4.6. Если форма документа имеет пометку «Место для печати», «М.П.», «Ставить точно в круг», печать должна располагаться строго в границах установленной для ее зоны.

4.7. Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию Академии, ее структурных подразделений.

4.8. Перечень документов, на которых ставится печать Академии (Приложение № 2).

4.9. Копии документов заверяются ответственными лицами, назначенными руководителями структурных подразделений.

4.10. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слова "Копия верна"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); печать.

Пример:

Копия верна

Специалист отдела кадров

Подпись

И.О. Фамилия

Печать

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью структурного подразделения Академии или, где хранится подлинник документа.

Пример:

Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России в деле N 07-10 за 2018 год.

Верно Дата

Специалист отдела кадров Подпись И.О. Фамилия

Печать

4.11. Верность копии документов, образующихся в деятельности структурных подразделений, должна быть засвидетельствована подписью руководителя структурного подразделения или иного работника структурного подразделения, уполномоченного распоряжением руководителя, и печатью структурного подразделения (за исключением случаев, когда определенный документ требует нотариального заверения). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в Академии.

4.12. Запрещается свидетельствование верности копии паспорта, заменяющих его документов, военного билета, служебных удостоверений. На подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления. Запрещается свидетельство копии документа без наличия оригинала.

4.13. Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (приказов, распоряжений, протоколов и т.д.).

4.14. Факсимильное воспроизведение подписи осуществляется в случае невозможности проставления собственноручной подписи. Согласно п. 3 ст. 74 АПК РФ – допускается представление факсимиле в качестве письменных доказательств в случаях и порядке, которые установлены федеральным законом, иным нормативным правовым актом или договором.

4.15. Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подписании документов справочно-информационного характера: приглашений, поздравлений, извещениях и т.п.

4.16. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи разрешается при необходимости ставить на копиях, подписанных в установленном порядке документов. Использование штампов при оформлении указанных подлинников документов запрещается.

4.17. Факсимиле могут иметь ректор и проректоры Академии.

4.18. На время отсутствия ответственного за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

Временная передача гербовой печати осуществляется по акту приема-передачи (Приложение № 3).

4.19. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность, числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику, назначенному приказом ректора ответственным за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов, под подпись в журнале учета печатей или журнале учета штампов с обязательным составлением акта приема-передачи (Приложение 3).

4.20. Передача печатей и/или штампов посторонним лицам, вынос печатей и/или штампов за пределы Академии запрещается.

4.21. Список должностных лиц, на которые проставляется оттиск гербовой печати, определяется приказом ректора Академии или доверенностью, подписанной ректором, на право заключать и подписывать договоры от имени Академии на конкретное должностное лицо.

4.22. Печатью структурного подразделения заверяются:

- подпись руководителя данного подразделения или его заместителя;
- справки об учёбе и др., не требующие проставления оттиска печати Академии;
- копии документов, предназначенные для внутри вузовского обращения (копии документов студентов, интернов, ординаторов, аспирантов, представляемые в деканаты, отдел интернатуры и ординатуры, отдел аспирантуры, отдел кадров и т.д.);
- подписи сотрудников Академии на выписках и протоколах советов факультетов Академии, представляемых в отдел кадров;

4.23. Оттиск простой печати "Для документов" проставляется на следующих документах:

- многостраничные прошитые копии документов на прошивку на оборотной стороне последнего листа;
- на прошивку журналов учета;
- на Форму № 1 – квитанцию о приеме почтового отправления;
- на уведомление о прибытии иностранного гражданина, направляемое в органы внутренних дел;
- на командировочное удостоверение (отметка о прибытии, убытии);
- на дипломные работы аспирантов;
- на справки и документы, не требующие проставления печати Академии с изображением герба Российской Федерации.

4.24. Оттиск простой печати "Отдел кадров" проставляется на следующих документах:

- трудовые книжки;
- различные справки и документы кадрового характера;

4.26. Оттиском печати "Для финансовых документов" заверяются следующие документы:

- справки о заработной плате, стипендии, не требующие оттиска гербовой печати;
- акты сверок;
- доверенность на получение материальных ценностей, на получение расчетных листков о заработной плате;
- счета на оказание услуг.

4.27. Штампы в делопроизводстве применяются также для проставления отметок о получении, регистрации документов и других отметок справочного характера.

Копии договоров заверяются в структурном подразделении, где находится договор.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

4.28. Листы многостраничных копий прошиваются и нумеруются; в правом верхнем углу проставляется штамп «КОПИЯ». Многостраничные копии в прошитом виде заверяются на последнем листе штампом и печатью. Отметка о заверении копии дополняется на обороте последнего листа указанием количества листов копии следующим образом:

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью ___листа(ов)

_____ (прописью)

Ректор _____ И.О. Фамилия

Печать Академии

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью ___листа(ов)

_____ (прописью)

Начальник отдела _____ И.О. Фамилия

Простая печать

4.29. Возложение обязанности по заверению гербовой печатью копий документов и подписей сотрудников на работника Академии оформляется приказом ректора следующего содержания: "Возложить на (должность, фамилия, имя, отчество) обязанности по заверению гербовой печатью подписей сотрудников и копий документов". Лицо, заверяющее копии и подписи, должно быть штатным работником Академии.

4.30. Работник Академии, заверяющий копию документа, должен визуально убедиться в полном соответствии воспроизведенной на копии документа информации сведениям, данным и внешним признакам,

содержащимся в документе, с которого воспроизведена копия, и несет ответственность за соответствие указанной информации подлиннику.

4.31. Заверение подписей сотрудников Академии происходит в следующем порядке: сотрудник, чью подпись нужно заверить, расписывается в присутствии работника, который заверяет подпись.

При заверении доверенности на получение денежных средств или документов сотрудник, доверяющий получение, должен подойти лично с паспортом или другим документом, удостоверяющим личность.

4.32. Заверение подписей на документах, направляемых в Управление государственной аттестации научных и научно-педагогических работников Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации; Высшую аттестационную комиссию, диссертационные советы:

- лицом, ответственным за использование гербовой печати, заверяется подпись научного руководителя или официального оппонента путем проставления заверительного штампа и печати Академии на нем. Научный руководитель подписывает отзыв в присутствии ответственного лица.

Гербовая печать не проставляется на рецензиях:

- на учебное пособие;
- на курс лекций;
- на монографию;
- на дипломную работу;
- на аттестационную работу;
- на отчеты.

Подписи сотрудников на этих рецензиях заверяются в деканате факультета лицами, ответственными за делопроизводство, путем проставления заверительного штампа и круглой негербовой печати факультета на нем.

4.33 Заверение копий документов, направляемых на присвоение врачебной категории в Министерство здравоохранения Удмуртской Республики, на повышение квалификации в другие учреждения, происходит следующим образом:

- сотрудник Академии, чьи копии документов нужно заверить, подходит лично, приносит подлинники документов и их копии;
- заполняет журнал заверения документов гербовой печатью;
- ответственный сотрудник заверяет копии документов гербовой печатью.

Копии документов, направляемых на присвоение врачебной категории в Министерство здравоохранения Удмуртской Республики и на повышение квалификации в другие учреждения, могут быть заверены в отделе кадров.

5. Порядок хранения печатей и штампов

5.1. Печать Академии, простые печати и штампы, в рабочее и нерабочее время хранятся в сейфах, металлических шкафах и ящиках.

Хранить гербовые печати, простые печати и штампы в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

5.2. Контроль за наличием простых печатей и штампов возлагается на руководителя структурного подразделения.

5.3. В случае утраты, хищения печати или штампа ответственный за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов немедленно сообщает руководителю структурного подразделения, а он, в свою очередь, незамедлительно докладывает ректору или проректору, курирующему данное структурное подразделение.

По фактам утраты печати, в том числе гербовой, и/или штампа или нарушений в их использовании в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом ректора или распоряжением проректора, курирующего данное структурное подразделение. Результаты служебного расследования доводятся до ректора для принятия соответствующего решения.

В случае подтверждения факта утраты или хищения гербовой печати, простой печати и/или штампа в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности.

6. Порядок снятия и выдачи копий с документов

6.1. Копии документов могут изготавливаться не только с помощью средств копировально-множительной техники, но и с помощью средств компьютерной техники (например, сканера, принтера).

6.2. В структурном подразделении копии с документов выдаются с разрешения руководителей структурных подразделений и только с документов, изданных в Академии и касающихся служебной деятельности данного структурного подразделения.

6.3. Решение о выдаче копий с приказов, распоряжений и других документов по запросу сторонних организаций принимает ректор Академии. При выдаче копии документ воспроизводится полностью. В правом верхнем углу копии штампом проставляется слово «Копия». На копии документа после полного воспроизведения текста проставляется отметка о заверении копии.

6.4. При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

6.5. Копии с документов выдаются и заверяются там, где эти документы формируются или хранятся.

7. Порядок уничтожения печатей и штампов

7.1 При замене пришедших в негодность печатей и штампов на новые в течение не более 30 дней с момента их изготовления осуществляется уничтожение и списание с учета старых печатей и штампов.

7.2. Уничтожение производится децентрализованно, в следующем порядке.

Руководитель структурного подразделения Академии (в том числе обособленного подразделения, имеющего частичные полномочия юридического лица) создает комиссию в составе: председатель – руководитель подразделения, члены комиссии – работники подразделения, секретарь – ответственный за делопроизводство в подразделении.

Комиссия составляет Акт о выделении к уничтожению печатей и штампов (Приложение № 4) с приложенными оттисками уничтоженных печатей и штампов, который подписывают председатель, члены комиссии и секретарь.

Акт утверждается ректором Академии.

7.3. Печати и/или штампы, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в конверт (папку, коробку) и опечатываются председателем комиссии. Конверт (папка, коробка) хранится до уничтожения в сейфе.

7.4. Уничтожение печатей и/или штампов производится после утверждения акта. Уничтожение печатей и/или штампов производится путем измельчения клише печати ножницами.

7.5. Акт является основанием для внесения отметок об уничтожении печатей и/или штампов в журнале учета. После внесения данной отметки, акт подшивается в номенклатурное дело структурного подразделения.

7.6. Простые печати и штампы при ликвидации структурного подразделения уничтожаются ликвидационной комиссией по акту, а при реорганизации структурного подразделения (присоединение, разделение, преобразование) уничтожаются по акту его правопреемником.

7.7. Проверка наличия печатей, штампов, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

Приложение 1 к инструкции о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов

Журнал учета печатей и штампов

Дата	Номер	Структурное подразделение	Должность и ФИО получателя	Оттиск печати, штампа	Подпись и дата получения

Приложение 2 к инструкции о порядке
изготовления, хранения, использования,
уничтожения печатей и штампов

Перечень документов, на которых ставится печать Академии:

- акты (приемки-передачи выполненных работ, оборудования, списания, экспертизы и т. д.);
- архивные справки и архивные копии;
- гарантийные письма (на оплату услуг, оказание услуг и т. д.);
- дипломы государственного образца о высшем профессиональном образовании и приложения к ним, академические справки;
- дипломы, сертификаты, удостоверения о прохождении циклов повышения квалификации и переподготовки;
- доверенности на делегирование полномочий, получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.;
- договоры (на платное обучение, на оказание дополнительных образовательных услуг, о научно-техническом сотрудничестве, о материальной ответственности, оплату коммунальных услуг, поставках, аренде помещений, о производстве работ и т.д.);
- документы для начисления пенсии;
- документы, направляемые в Высшую аттестационную комиссию
- должностные инструкции;
- заключения и отзывы на диссертации, авторефераты, направляемые в Высшую аттестационную комиссию, диссертационные советы;
- заявки на конкурс;
- заявки на оборудование, изобретения и т.д.;
- индивидуальные сведения в пенсионный фонд;
- карта государственной регистрации НИР, конкурсная документация по НИР;
- копии документов, требующих особого удостоверения их подлинности, выходящие за пределы академии (Устав Академии, изменения и дополнения к нему, лицензии на образовательную и медицинскую деятельность, свидетельство о государственной аккредитации, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т. д.);
- локальные нормативные акты Академии;
- наградные листы;
- отчеты, представляемые в РФФИ, Госкомстат Российской Федерации или его территориальные органы;
- план финансово-хозяйственной деятельности;

- представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями и т.д.);
- справки (представляемые в пенсионный фонд, в военный комиссариат и т. д.);
- соглашения, трудовые соглашения;
- сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию Академии;
- списки научных трудов;
- спецификации (работ, изделий, продукции и т. д.);
- счета и соглашения на обучение иностранных граждан;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство здравоохранения Российской Федерации, Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;
- штатные расписания и изменения к ним;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Академии, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 3 к инструкции о порядке
изготовления, хранения, использования,
уничтожения печатей и штампов

АКТ от 00.00.0000
приема-передачи печатей (штампов)

(структурное подразделение)

Мы, нижеподписавшиеся составили настоящий акт о том, что
_____ в связи с производственной
необходимостью передал, а _____ принял следующие
печати (штампы):

№ п/п	Учетный номер печати (штампа) по журналу учета	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)
1	2	3	4

Всего: _____ штук
(количество прописью)

Сдал:
Должность

И.О. Фамилия

Принял:
Должность

И.О. Фамилия

Приложение 4 к инструкции о порядке
изготовления, хранения, использования,
уничтожения печатей и штампов

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО
ИГМА _____ А.Е. Шкляев
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ от 00.00.0000

Об уничтожении печатей и штампов

Комиссия в составе:

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

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

№ п\п	Учетный номер печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Ф.И.О. ответственного лица за использование и хранение печати, штампа
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению: _____ печатей и _____
штампов.
(количество прописью) (количество
прописью)

Записи акта с учётными данными сверены:

Председатель комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ (подпись) (Ф.И.О.)

После утверждения акта перечисленные печати и штампы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путём измельчения клише «___» _____ 20___ г.

Председатель комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Отметки в журнале учёта об уничтожении печатей и штампов произвел(а)
_____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (Ф.И.О.)