

ПРОЄКТ ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ОБЛІКУ ЗБЕРІГАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ  
ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ В КАНЦЕЛЯРІЇ  
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

Умань – 2020

## **1. Загальні положення**

Дане положення встановлює порядок обліку, зберігання і використання печаток і штампів в канцелярії Уманського національного університету садівництва (далі – Університет) та визначає: ·види печаток та штампів; ·порядок виготовлення печаток та штампів; ·порядок використання печаток та штампів; ·перелік відповідальних осіб, які мають право користування печатками та/або штампами; ·порядок зберігання печаток та штампів, враховуючи вимоги постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 р. № 1000/5.

## **2. Визначення поняття печаток і штампів, їх призначення**

2.1. Печатки – це спеціальні форми-кліше у формі кола із опуклим або заглибленим дзеркальним відображенням текстів, малюнків, інших позначок, які призначені для отримання відбитків на папері.

2.2. Штампи – це вид печатки прямокутної форми із опуклим або заглибленим дзеркальним відображенням текстів, малюнків, інших позначок, які призначені для отримання відбитків на папері.

2.3. Печатки призначені для підтвердження достовірності документа або підпису посадової особи.

2.4. Штампи призначені для нанесення на документах реквізитів підрозділу, певних написів або підтвердження окремих дій.

## **3. Види печаток та штампів**

Державний Герб України зображується на печатках, які призначаються для затвердження або завірення документів, підписів, у випадках, визначених законами України або нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України.

3.1. Печатки із зображенням Державного Герба України мають форму кола, діаметром 45 мм, край печатки обрамований подвійним бортиком. У центрі – зображення малого Державного Герба України (тризуба) завширшки 11 мм, заввишки 15 мм, обрамоване колом діаметром 24 мм.

На полі між зовнішнім обрамленням і обрамленням малого Державного Герба України (тризуба), зліва направо, по колу, одним рядком, центровим способом розміщується повне найменування установи, другим рядком

найменування установи якій підпорядковується та його ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ.

Напис найменування підрозділу виконується шрифтом рубленої гарнітури.

3.2. Кругла печатка (гербова) № 1 із написом по великому колу: (Уманський національний університет садівництва) та підпорядкування (Міністерство освіти і науки України), в малому колі посередині Державний Герб України, код ЄДРПОУ 00493787, (далі – Печатка № 1).

3.3. Кругла печатка № 2, печатка без зображення Державного Герба України має форму кола, діаметром 45 мм, край печатки обрамований подвійним бортиком із написом по великому колу: (Уманський національний університет садівництва) та підпорядкування (Міністерство освіти і науки України), у центрі печатки розміщуються горизонтальними рядками написи "Для документів" код ЄДРПОУ 00493787.

Написи у центрі печатки обрамовуються колом, діаметром 24 мм, та виконуються шрифтом рубленої гарнітури.

3.4. Кутовий штамп № 1 прямокутної форми із зазначенням адреси та реквізитів: (Уманський національний університет садівництва) та підпорядкування (Міністерство освіти і науки України), індекс, м. Умань, вул. Інститутська, 1, №\_\_\_\_\_, код ЄДРПОУ 00493787, (далі – штамп № 1).

3.5. Нумератор фірмових бланків Університету, штамп № 2 прямокутної форми з написом: (Уманський національний університет садівництва) та підпорядкування (Міністерство освіти і науки України) – Реєстраційний індекс нумерованих вихідних документів на фірмовому бланку № \_\_\_\_\_ (далі – штамп № 2).

3.6. Строковий штамп № 3 прямокутної форми з написом: ВХІДНИЙ № \_\_\_\_\_, зав. канцелярії Уманського НУС, підпис, дата (далі – штамп № 3).

3.7. Строковий штамп № 4 прямокутної форми з написом: ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ, зав. канцелярії Уманського НУС, підпис, дата (далі – штамп № 4).

3.8. Строковий штамп № 5 прямокутної форми з написом: Підпис \_\_\_\_\_ ЗАСВІДЧУЮ зав. канцелярії Уманського НУС, підпис, дата (далі – штамп № 5).

3.9. Строковий штамп № 6 прямокутної форми з написом юридичної адреси Університету: (Уманський національний університет садівництва), вул. Інститутська, 1, м. Умань, поштовий індекс (далі – штамп № 6).

3.10. Печатки та штампи проставляються на документах з використанням чорнила синього або фіолетового кольору.

#### **4. Використання та облік печаток та штампів**

4.1. Всі печатки та штампи, які використовуються в канцелярії Університету, підлягають обов'язковому обліку.

4.2. Контроль за виготовленням, зберіганням та використанням печаток і штампів покладається на завідувача відділу канцелярії.

4.3. Особа відповідальна за використання печаток та штампів призначається наказом ректора.

4.4. Печатки та штампи повинні зберігатися у сейфі, що знаходиться у канцелярії Університету.

4.5. У разі порушення правил обліку, зберігання і використання печаток і штампів наказом ректора призначається комісія для проведення службового розслідування, результати якого оформляються актом встановленої форми та доводяться до відома ректора.

4.6. При користуванні печатками, штампами, не допустимі різкі удари, падіння їх із висоти, або розміщення на них предметів з надмірною вагою. Також недопустиме надмірне зусилля при проставленні відбитку. Все це може призвести до скорочення строку експлуатації печатки або штампа, або їх поломки.

4.7. Не рекомендується зберігання штемпельної продукції поряд з джерелами підвищеної температури, а також залишати на сонці, так як це може призвести до деформації оснастки, швидкому висиханню фарби та пошкодженню кліше.

4.8. Забороняється виносити печатки за межі місця зберігання, окрім випадку, коли ректор особисто бере печатку для виїзного підпису документів (договорів про співпрацю, тощо).

## **5. Порядок використання печаток та штампів.**

Печатка № 1 проставляється на документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи обов'язково скріплюється гербовою печаткою Університету.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою "МП".

Використовується (проставляється) на документах за підписами ректора та першого проректора. В окремих випадках за підписом проректора з науково-педагогічної роботи (окрім фінансових документів):

- актах перевірок;
- актах виконаних робіт за договорами;
- актах прийому-передачі;
- актах про вилучення для знищення документів, у яких закінчився строк зберігання;

- банківських документах (картки, платіжні доручення та інші);
- видаткових накладних;
- вихідних листах, що стосується фінансових питань;
- гарантійних листах (на виконання робіт, послуг тощо);
- подання і клопотання (про нагородження);
- висновках і відгуках Університету на дисертації й автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України;
- довіреностях;
- дорученнях (бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні);
- довідках про заробітну плату;
- довідках, що підтверджують пільговий характер роботи;
- договорах з надання освітніх послуг та додаткових угодах до них з додатками;
- звітності (податкова, статистична, в фонди по соціальному страхуванню, в пенсійний фонд);
- наказах, розпорядженнях ректора;
- положеннях;
- посадових інструкціях;
- графіках роботи, графіках відпусток, тощо;
- прибуткових накладних;
- прибуткових ордерах та відомостях виплат;
- протоколах;
- рахунках;
- сертифікатах;
- специфікаціях;
- Статутах та Положеннях Уманського НУС;
- схемах посадових окладів;
- штатних розписах;
- кошторисах витрат;
- підписах рецензій офіційних опонентів науково-педагогічних працівників Університету;
- документах про освіту виданих Університетом (диплом, додаток до диплому, академічна довідка, архівна довідка, тощо).

Печатка № 2 використовується (проставляється) на:

- довідках про доходи (стипендію);
- актах виконаних робіт за договорами;
- вихідних листах, в разі потреби;
- актах прийому-передачі;
- копіях документів, котрі завіряються у відділі канцелярії;
- сертифікатах учасників студентських олімпіад та конференцій;
- бухгалтерських документах за підписом працівника бухгалтерської служби;

- направленнях та супутніх документах про іноземне стажування студентів (за підписом директора Центру міжнародної освіти та співпраці);
- посвідках тимчасового проживання іноземних громадян (студентів Уманського НУС);
- протоколах засідань рейтингової, стипендіальної комісії;
- результати рейтингового оцінювання наукової, спортивної, культурно-масової та студентської діяльності;
- графіки проведення державних іспитів та захистів дипломних робіт (проектів);
- особових картках з навчального водіння.

Відбиток штампу № 1 використовується (проставляється) на:

- всіх вихідних документах, які роздруковані без використання фірмового бланку;
- на екзаменаційних листках.

Відбиток штампу № 2 використовується (проставляється) на:

- всіх вихідних документах, які роздруковані з використанням фірмового бланку.

Відбиток штампу № 3 використовується (проставляється) на:

- всіх вхідних документах, які надходять на адресу Університету.

Відбиток штампу № 4 використовується (проставляється) на:

- договорах з надання освітніх послуг;
- копіях документів, котрі завіряються у відділі канцелярії.

Відбиток штампу № 5 використовується (проставляється) на:

- договорах з надання освітніх послуг;
- рецензіях та відгуках науково-педагогічних працівників Університету.

Відбиток штампу № 6 використовується (проставляється) на:

- конвертах для відправки поштової кореспонденції.

## **6. Порядок зміни або виготовлення нових печаток і штампів**

6.1. Порядок виготовлення печаток і штампів та порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів визначається нормами чинного законодавства України.

6.2. Зміна існуючих або виготовлення нових печаток і штампів здійснюється на підставі службової записки (клопотання) на ім'я ректора, яка повинна містити обґрунтовані причини для цього та зразки печаток (штампів), які необхідно виготовити.

6.3. Зразки нових печаток і штампів, строк виготовлення та особа, відповідальна за їх використання, затверджується наказом ректора, проект якого вносить завідувач канцелярії.

6.4. Печатки і штампи виготовляються граверно-штемпельними майстернями, відповідно до укладених договорів, до яких додаються затверджені наказом ректора ескізи нових печаток і штамтів.

6.5. Виготовлені печатки і штампи передаються особі, яка відповідальна за їх використання.

6.6. Виготовлені печатки і штампи оприбутковуються бухгалтерською службою та розраховуються на відповідні рахунки балансу університету.

6.7. У разі крадіжки, втрати печаток чи штамтів завідувач канцелярії повинен вжити заходів їх розшуку, а також негайно повідомити про це органи внутрішніх справ. Замовлення на виготовлення печаток і штамтів замість викрадених, загублених здійснюється на загальних підставах після подання заяви про крадіжку, втрату, а також після опублікування в пресі повідомлення про недійсність викрадених, втрачених печаток і штамтів.

6.8. За неналежне зберігання та використання печаток та штамтів, відповідальні особи можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності у відповідності до вимог чинного законодавства України.

## **7. Порядок знищення печаток і штамтів**

7.1. Після виготовлення нових печаток і штамтів завідувач канцелярії надає ректору службову записку, вказавши кількість печаток і штамтів, які треба знищити та обґрунтовані причини для знищення.

7.2. До службової записки обов'язково додаються відбитки печаток і штамтів, які повинні бути знищені.

7.3. Службова записка з візою ректора разом з печатками і штампами, які знищуються, передаються комісії зі списання матеріальних цінностей, яка складає дефектний акт про їх знищення. Склад комісії зі списання матеріальних цінностей затверджується наказом ректора.

7.4. Знищені печатки і штампи списуються бухгалтерською службою з балансу університету на підставі акту про знищення.