

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОЄКТ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОБЛІКУ ЗБЕРІГАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ
ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ В УМАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ

Умань – 2025

Загальні положення

Це положення встановлює порядок обліку, зберігання і використання печаток і штампів в Уманському національному університеті (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 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» із змінами та доповненнями, Правил 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 № 1000/5 із змінами та доповненнями

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. Штampi – 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. Штampi призначені для нанесення на документах реквізитів підрозділу, певних написів або підтвердження окремих дій.

2.5. Печатка із зображенням Державного Герба України і найменуванням Уманського національного університету (надалі – Гербова печатка Університету) – це печатка, що має в центрі кліше друку дзеркального відображення Державного герба України, якою підтверджується достовірність документа.

3. Виготовлення та облік печаток і штампів Університету

3.1. Виготовлення печаток та штампів Університету здійснюється у випадках:

- реорганізації, перейменування або зміни реквізитів Університету;
- утворення, реорганізації, зміни реквізитів структурного підрозділу;
- втрати, викрадення, зношення, пошкодження.

Виготовлення штампів здійснюється також у разі виробничої потреби структурних підрозділів на підставі службових записок керівників погоджених із завідувачем канцелярії.

3.2. Після виготовлення печатки і штампи оприбутковуються на складі на підставі видаткової накладної. Після цього завідувач канцелярії отримує їх відповідно до оформленої встановленим порядком вимоги і видає (зі складанням акту прийому-передачі (додаток 1) на підставі вимоги) матеріально-відповідальним працівникам структурних підрозділів під підпис з обов'язковим відбитком у журналі обліку та видачі печаток і штампів канцелярії, термін зберігання якого визначено номенклатурою справ.

Використання в роботі печаток і штампів, відбитки яких не поставлено в журналі, забороняється.

Відображення господарських операцій оприбуткування, переміщення і списання печаток і штампів в Університеті здійснюється з урахуванням вимог чинного законодавства у сфері бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

4. Використання Гербової печатки Університету

4.1. Гербова печатка Університету – обліковується у журналі обліку печаток і штампів.

4.2. Гербовою печаткою Університету підтверджується достовірність документа та скріплюються (відповідно до розподілу повноважень на підставі розпорядчого документа) підписи ректора та проректорів (посадової особи, якій делеговано право підпису документів згідно з наказом ректора, посадовими обов'язками або покладеними повноваженнями).

За необхідності Гербова печатка Університету проставляється на документацію Вченої ради Університету за підписом ученого секретаря.

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

5. Використання печаток і штампів Університету без зображення герба

5.1. Печаткою «Для документів» скріплюються підписи:

– завідувача канцелярії при засвідченні копій документів, при оформленні журналів реєстрації, при оформленні іншої документації, яка стосується роботи університету;

– працівників бухгалтерської служби на документах: довідки встановленої форми, рахунки, копії вихідних документів бухгалтерського напряму роботи тощо;

- архіваріуса (засвідчення архівних копій документів тощо);
- директора центру міжнародної освіти та співпраці на документах про іноземне стажування громадян та інші документи що стосуються напрямку роботи центру;
- науково-педагогічних працівників та керівників структурних підрозділів (для підтвердження достовірності документів).

5.2. Печатка відділу кадрів ставиться виключно на підпис начальника відділу кадрів, зокрема на таких документах: довідки встановленої форми відділу кадрів; копії документів працівників (дипломи про освіту, дипломи про науковий ступінь, атестати про вчене звання тощо); копії трудових книжок працівників; копії документів здобувачів вищої освіти денної та заочної форми навчання (дипломи бакалавра, спеціаліста та магістра і додатки до них, атестати і додатки до них) трудові книжки працівників; особові листки відділу кадрів; документація відділу кадрів (журнали реєстрації, книги обліку тощо) та інші документи, що стосуються напрямів роботи відділу кадрів.

5.3. Печатка приймальної комісії проставляється на підпис виключно відповідального секретаря (призначеного згідно з розпорядчим документом) приймальної комісії зокрема на документи: довідки встановленої форми, розписки про отримання документів від вступників, аркуші результатів вступних випробувань і інші документи, які стосуються роботи приймальної комісії.

5.4. Печатка факультету ставиться на підпис декана факультету або особи, яка його заміняє: на довідки встановленої форми; навчальні картки; залікові книжки; характеристики здобувачів освіти; щоденники практик; направлення на виробничу здобувачів освіти; індивідуальні плани здобувачів вищої освіти та інші документи, які стосуються напрямку діяльності факультету.

5.5. Штampi Університету ставляться на документах які стосуються роботи підрозділу за якими вони закріплені, відповідно до їх призначення.

6. Зберігання та використання печаток і штампів Університету

6.1. Печатки і штами у неробочий час зберігаються у відповідних структурних підрозділах у вогнетривких сейфах, або металевих шафах, що надійно замикаються та опечатуються.

6.2. Передача стороннім особам, винесення печаток і штампів за межі університету без дозволу ректора, а також нефіксована передача іншим працівникам категорично забороняється.

6.3. Печатки і штампи у разі звільнення, переведення особи, визначеної відповідальною за їх зберігання та використання, передається до канцелярії Університету, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку та видачі печаток і штампів.

Ректор або керівник структурного підрозділу визначає іншу відповідальну особу, яка отримує їх під підпис у журналі обліку та видачі печаток та штампів.

6.4. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється один раз на рік комісією з перевірки матеріальних цінностей, склад якої затверджується наказом ректора Університету.

7. Знищення печаток і штампів Університету

7.1. Печатки і штампи знищуються у разі:

- пошкодження або зношення;
- реорганізації, перейменування або зміни реквізитів Університету;
- реорганізації або зміни структурного підрозділу.

7.2. Ректор університету наказом (додаток 2) створює комісію для знищення печаток і штампів.

7.3. Комісія відбирає печатки і штампи, які підлягають знищенню і складає відповідні акти (додатки 3,4).

7.4. Печатки і штампи знищуються: пластикові частини шляхом розбиття, гумові, каучукові деталі – розрізанням на малі нез'єднані, невідновлювані частини.

7.5. Акт про знищення печаток і штампів зберігається: 1-й примірник у канцелярії Університету, 2-й примірник в бухгалтерській службі Університету, 3-й примірник (за необхідності) передається до підрозділу, печатка (та/або штамп) якого знищені, або особі, відповідальній за зберігання та використання печатки або штампа.

Погоджено:
начальник юридичного відділу

Тетяна ЯКИМЕНКО

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського національного
університету_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 2025АКТ
прийому-передачі печаток і штампів

_____ (назва структурного підрозділу)

Ми, що нижче підписалися, завідувач канцелярії ППІ та _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові того хто приймає) склали цей акт про те, що завідувач канцелярії передала, _____ (ПІБ того хто приймає) прийняла наступні печатки та/або штампи:

№ з/п	Інвентарний номер	Відбиток печатки (штампу)	Кількість печаток (штампів), шт.
1	2	3	4

Всього _____ печаток
(кількість прописом)

Прийняв:
посада

_____ підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Передав:
завідувач канцелярії

_____ підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

МОН УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(УНУ)
НАКАЗ

м. Умань

№ ____ / ____

Про створення комісії для знищення
печаток та штампів

Відповідно до _____ (зазначається
підстава для знищення печаток та (або) штампів: наказ, розпорядження чи
інший розпорядчий документ)

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію для знищення печаток та (або) штампів
_____ (вказуються які саме печатки та (або) штампи
знищуються: підрозділів або з певними реквізитами):

Голова комісії: _____
посада Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени комісії: _____
посада Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

посада Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

посада Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

посада Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2. Комісії знищити печатки та (або) штампи _____ (вказуються
які саме печатки та (або) штампи знищуються: підрозділів або з певними
реквізитами).

3. Контроль за виконанням наказу покласти на посада Власне ім'я
ПРІЗВИЩЕ.

Ректор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

начальник юридичного відділу

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського національного
університету_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 2025АКТ
прийому-передачі печаток і штампів

_____ (назва структурного підрозділу)

Ми, що нижче підписалися, завідувач канцелярії Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ та _____ (зазначається посада, прізвище, ім'я, по батькові того хто передає), склали цей акт про те, що _____ (ПІБ того хто передає), передала, а ПІБ (завідувач канцелярії) прийняла наступну печатку (штамп) для знищення:

№ з/п	Інвентарний номер	Відбиток печатки (штампу)	Кількість печаток (штампів), шт.
1	2	3	4

Всього _____ печаток
(кількість прописом)

Прийняв:

_____ посада

_____ підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Передав:
завідувач канцелярії

_____ підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Уманський національний
університет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Уманського національного
університету
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 2025

АКТ №1

_____ 2025

Про знищення печаток та штампів

Підстава: наказ від _____ № _____ «Про створення комісії для
знищення печаток і штампів».

Складено комісію у складі:

Голова комісії: _____
посада Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени комісії: _____
посада Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

посада Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

посада Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

посада Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відповідно до розпорядчих документів знищені печатки та штампи з
найменуванням Уманського національного університету садівництва (відбитки
печаток та штампів у додатку) шляхом розрізання кліше на дрібні шматки,
пластикові частини знищені шляхом механічного розбивання.

Акт з додатком оформлений у 2-х примірниках і переданий:

1-й примірник – до канцелярії Уманського національного університету;

2-й примірник – до бухгалтерської служби Уманського національного
університету.