Приложение № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  **«МИРЭА – Российский технологический университет»**  **РТУ МИРЭА** | | |

Приказ РТУ МИРЭА

от 10 июня 2014 г. №441

**Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета,**

**хранения, использования и уничтожения гербовых печатей**

**РТУ МИРЭА и его филиалов**

(с изменениями, внесенными приказами РТУ МИРЭА

от 19.09.2014 № 686, от 22.01.2015 № 36, от 05.02.2015 № 95,

от 13.04.2015 № 392, от 16.04.2015 № 415, от 30.12.2015 № 1488,

от 02.07.2018 № 890, от 17.05.2018 № 645, от 21.12.2018 № 1897, от 01.03.2019 № 303)

1. Утверждены:

1.1. Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых печатей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МИРЭА –Российский технологический университет» и его филиалов (приложение № 1).

1.2. Перечень должностных лиц Университета и его филиалов, ответственных за надлежащее хранение и правомерное использование соответствующих экземпляров гербовых печатей Университета и его филиалов (приложение № 2).

1.3. Перечень должностных лиц Университета и его филиалов, подписи которых на документах заверяются гербовой печатью Университета (приложение № 3).

1.4. Перечень должностных лиц филиалов Университета, подписи которых на документах заверяются гербовыми печатями соответствующих филиалов Университета (приложение № 4).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Утверждена**  приказом РТУ МИРЭА  от 10 июня 2014 г. № 441 |

**ИНСТРУКЦИЯ  
о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых печатей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования**

**«МИРЭА – Российский технологический университет»**

**и его филиалов**

СМКО РТУ МИРЭА 4.2.3/03.И.14-19

**15 100 96652**

Москва 2019 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок изготовления, учета хранения, использования и уничтожения гербовых печатей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МИРЭА – Российский технологический университет» и его филиалов (далее соответственно – гербовая печать, Университет).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с постановлением 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» и Методическими рекомендациями по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003, утвержденных Росархивом, в целях упорядочения использования гербовых печатей.

**2. Порядок изготовления и учета гербовых печатей**

2.1. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовых печатей и количестве их экземпляров принимается ректором.

2.2. Изготовление гербовых печатей должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-граверными организациями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.3. Все изготовленные экземпляры гербовых печатей Университета и его филиалов учитываются Управлением делами в специальном журнале.

2.4. Для обеспечения надлежащего учета, хранения и использования гербовых печатей приказом Университета за подписью ректора определяются (назначаются) должностные лица, ответственные за надлежащее хранение и правомерное использование соответствующих экземпляров гербовых печатей (далее – ответственные работники). Гербовые печати выдаются ответственным работникам Управлением делами под роспись в специальном журнале.

**3. Порядок хранения и использования гербовых печатей**

3.1. Гербовые печати хранятся в специальном шкафу (сейфе), закрывающимся на ключ и обеспечивающим их надежную сохранность.

3.2. На период временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) ответственных работников по ходатайству соответствующих проректоров (советников ректората) в соответствии с распределением обязанностей исполнение их обязанностей по надлежащему хранению и правомерному использованию соответствующих экземпляров гербовых печатей приказом Университета за подписью ректора возлагается на других работников Университета и его филиалов. В этих случаях временная передача гербовых печатей производится по акту приема-передачи, утверждаемому соответствующим проректором (советником ректората) в соответствии с распределением обязанностей.

3.3. На период временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) ректора исполнение его обязанностей по надлежащему хранению и правомерному использованию соответствующего экземпляра гербовой печати возлагается на должностное лицо, на которое возложено временное исполнение обязанностей ректора. В этом случае временная передача гербовой печати, находящейся у ректора, производится по акту приема-передачи, утверждаемому первым проректором или проректором по кадровому и документационному обеспечению.

3.4. При увольнении ответственных работников (переводе на иные должности в другие структурные подразделения) числящиеся за ними гербовые печати передаются вновь назначенным в установленном порядке ответственным работникам под роспись в специальном журнале Управления делами и составлением соответствующего акта приема-передачи.

3.5. Передача ответственными работниками гербовых печатей иным лицам (кроме случаев, указанных в пунктах 3.2, 3.3 и 3.4 настоящей Инструкции) запрещается.

3.6. В Университете и его филиалах гербовые печати используются для проставления оттиска на следующие документы:

документы об образовании (дипломы, свидетельства, сертификаты, академические справки, справки диссертационных советов и другие документы);

акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и другие акты);

доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и другие доверенности);

договоры (трудовые, оказания услуг, поставок, подряда, аренды, о материальной ответственности, сотрудничестве и другие договоры);

задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и другие задания);

заключения и отзывы на авторефераты;

заявления Университета (в государственные органы и организации);

образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, ведомственными наградами и другие представления и ходатайства);

письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и другие гарантийные письма);

поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные (сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов, перевод валюты, на импорт) и другие поручения);

Устав и Коллективный договор Университета;

положение о филиале;

реестры (чеков, бюджетных поручений), представляемые в банк;

сметы расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору и другие сметы расходов);

соглашения;

справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, начисленной и причитающейся зарплате и другие справки);

спецификации (изделий, продукции и другие спецификации);

титульные списки;

удостоверения;

трудовые книжки работников;

иные документы и их копии для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Университета, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Указанный примерный перечень документов не является исчерпывающим и может изменяться на основании приказа (распоряжения) Университета за подписью ректора.

**4. Порядок уничтожения гербовых печатей**

4.1. Пришедшие в негодность в процессе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение гербовые печати подлежат сдаче в Управление делами для централизованного уничтожения и списания с учета.

4.2. Отбор и уничтожение гербовых печатей производится комиссией Университета, образуемой приказом Университета за подписью ректора. Об уничтожении гербовых печатей указанной комиссией составляется соответствующий акт, утверждаемый ректором.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом РТУ МИРЭА

от 10 июня 2014 г. № 441

#### 

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностных лиц Университета и его филиалов, ответственных за надлежащее хранение и правомерное использование соответствующих экземпляров гербовых печатей Университета и его филиалов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Должность | Фамилия, имя, отчество | Гербовая печать |
| 1. | Ректор | Кудж Станислав Алексеевич | Университета № 5 |
| 2. | Начальник Управления делами | Мещерякова Светлана Александровна | Университета  (без номера) |
| 3. | Главный бухгалтер | Харитонова Ирина Валерьевна | Университета № 2, № 3 |
| 4. | Исполняющий обязанности начальника Управления кадров | Буханова Маргарита Михайловна | Университета № 4 |
| 5 | Заместитель первого проректора | Голованова Наталья Борисовна | Университета № 6 |
| 6 | Директор филиала РТУ МИРЭА в г. Ставрополе | Бигдай Ольга Борисовна | Филиала  РТУ МИРЭА в г. Ставрополе |

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом РТУ МИРЭА

от 10 июня 2014 г. № 441

#### 

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностных лиц Университета и его филиалов, подписи которых на документах заверяются гербовой печатью Университета**

1. Ректор.

2. Президент.

3. Первый проректор.

4. Проректоры.

5. Советник ректората.

6. Заместитель первого проректора.

7. Главный бухгалтер и его заместители.

7. Начальник Управления делами.

8. Начальник Управления кадров.

9. Председатели советов по защите кандидатских и докторских диссертаций и их заместители.

10. Ученый секретарь.

11. Директор ФОК.

12. Начальник Управления международных связей.

13. Председатель Научно-технического совета и его заместители.

14. Директор филиала РТУ МИРЭА в г. Ставрополе.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

приказом МИРЭА

от 10 июня 2014 г. № 441

#### 

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностных лиц филиалов Университета, подписи**

**которых на документах заверяются гербовыми печатями соответствующих филиалов Университета**

1. Директор филиала РТУ МИРЭА в г. Ставрополе.