

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
департамент экономики и финансов
служба документационного обеспечения управления



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева

«31» января 2023

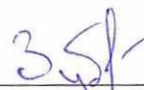
Инструкция

о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле ФГБОУ ВО «ВВГУ»

СК-СТО-РГ-11630003-2023

РАЗРАБОТАНО

Руководитель службы документационного обеспечения управления


подпись, дата

О.А. Зубкова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономической и кадровой политике


подпись, дата

И.А. Бедрачук

Директор департамента экономики и финансов


подпись, дата

Д.С. Сайчук

Руководитель юридической службы


подпись, дата

Д.В. Манежкин

Введено в действие приказом от «31» января 2023 № 73

Владивосток 2023

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
Инструкция	— Инструкция о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле ФГБОУ ВО «ВВГУ»
СДОУ	— служба документационного обеспечения управления
РФ	— Российская Федерация

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая инструкция является локальным нормативным актом, определяющим единый порядок организации изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.2. Требования настоящей инструкции являются обязательными к исполнению и распространяются на все структурные и учебные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее положение разработано с учётом требований следующих нормативных документов:

Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе РФ»;

Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ»;

указание Министерства образования и науки РФ от 03.09.2010 № 10-93 «О печатях и бланках организаций»;

письмо Министерства образования и науки РФ от 14.09.2010 № 10-100 «О печатях и бланках организаций»;

ГОСТ Р 51511-2001. «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2001. № 573-ст;

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);

Письмо Минобрнауки РФ от 14.01.2014 № НТ-43/17 «Об использовании печати с изображением Государственного герба Российской Федерации»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16.11.2018 № 965;

Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВВГУ», утвержденная приказом ректора от 13.06.2019 № 566.

3. Термины и определения

3.1. В данном положении используются следующие термины и определения:

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

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

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

Клише — элемент печати, штампа, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа.

Оттиск — изображение клише печати, штампа на бумаге.

Гербовая печать (печать с воспроизведением Государственного герба РФ) — печать круглой формы, имеющая в центре клише зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

Вспомогательная (дополнительная) печать – воспроизводит наименование организации, ее структурное подразделение, вид печати. В этом случае в печати должна содержаться дополнительная надпись: «Секретариат», «Для счетов», «Для справок» и т.д.

К вспомогательным печатям в ФГБОУ ВО «ВВГУ» относят:

печать установленного образца ФГБОУ ВО «ВВГУ», отображающую наименование университета и наименование вышестоящей организации, к подведомственности которой относится ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

круглые не гербовые печати, воспроизводящие наименование соответствующего структурного подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ», а также вспомогательные печати, предназначенные для использования на определённых видах документов.

Угловой штамп (адресный штамп) – содержит реквизиты организации, предназначен для придания документу официального характера и используется в случаях невозможности применения фирменного бланка организации.

Регистрационный штамп – используется для регистрации входящей документации. Его оттиск отображает поля для указания номера документа и даты его поступления.

Мастичный штамп — устройство, содержащее клише штампа, обеспечивающее нанесение оттиска штемпельной краской.

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

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

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

Фирменный бланк – один из видов полиграфической продукции, чаще всего, формата А4, содержащий в себе постоянное, неизменное текстовое содержимое, а также место, отведённое для внесения информации. Фирменный бланк включает в себя: логотип (при его наличии); название организации; контакты: адрес, телефон/факс, адрес электронной почты и сайта (при наличии); ИНН/КПП.

На фирменных бланках оформляются исходящие деловые письма, внутренняя документация, отчёты и договора.

Металлическая выжимная печать с идентификационным учетным номером (номерная печать) – печать, содержащая в центре клише зеркальное отображение порядкового номера печати.

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

4. Общие положения

4.1. Инструкция устанавливает общие требования по изготовлению, учету, использованию, хранению и уничтожению печатей, штампов и факсимиле, используемых в делопроизводстве ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.2. В федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Владивостокский государственный университет» используются следующие виды печатей:

гербовые печати (печати с воспроизведением Государственного герба РФ);
печать установленного образца ФГБОУ ВО «ВВГУ»;
круглые не гербовые печати, воспроизводящие наименование соответствующего структурного подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ», а также вспомогательные печати, предназначенные для использования на определённых видах документов.

4.3. В федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Владивостокский государственный университет» используются следующие виды штампов:

адресный штамп (угловой штамп);
регистрационный штамп;
мастичный штамп.

4.4. В федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Владивостокский государственный университет» используются факсимиле с воспроизведением подписей руководителей.

Решение о заказе факсимиле принимает ректор на основании служебной записки от подразделения, которому необходимо его изготовить, согласованной с юридической службой.

Факсимиле используется для подписания документов без личного участия руководителя. Проставление факсимиле без согласия руководителя, чья подпись отображена на факсимиле, не допускается.

4.5. Печать предназначена для удостоверения подписи должностного лица. Штамп предназначен для воспроизведения повторяющихся записей.

4.6. Штампы, используемые в ФГБОУ ВО «ВВГУ», печатями не являются.

4.7. Печати, штампы и факсимиле хранятся в сейфах структурных подразделений, ответственных за их хранение и использование.

Хранение должно производиться способом, исключающим несанкционированный доступ третьих лиц и повреждение печати.

Ответственные за хранение и использование печатей, штампов и факсимиле обязаны обеспечить надежность места их хранения. В случаях отсутствия сейфов, предназначенных для хранения печатей, штампов и факсимиле, допускается использование надежно запираемого шкафа или ящика стола. Доступ к месту

хранения должен иметь только ответственный за хранение и использование печати, штампа и/или факсимиле сотрудник или уполномоченное им лицо.

В случае выявления нарушений правил хранения и/или использования печати, штампа или факсимиле создается комиссия, утверждаемая приказом ректора, для проведения проверки и подтверждения или опровержения факта нарушения. По итогам проверки составляется акт и виновное лицо предоставляет комиссии объяснительную записку. На основании данных документов ректором принимается решение о применении дисциплинарного взыскания в отношении сотрудника, ответственного за хранение и использование печати, штампа или факсимиле.

4.8. В случае необходимости сделать оттиск в выходные дни или за пределами университета печать, штамп или факсимиле передаются под расписку в журнале выдачи печатей, штампов, факсимиле (Приложение № 1). Данный журнал ведется в каждом подразделении, имеющем печать, штамп и/или факсимиле.

4.9. Ответственными за учет, изготовление и уничтожение печатей, штампов и факсимиле является общий отдел СДОУ.

4.10. Работники ФГБОУ ВО «ВВГУ» несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неправомерное использование печатей и штампов университета, нарушение правил их хранения или их утрату.

4.11. Ответственность за законность использования и надежность хранения гербовых печатей (печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации) возлагается на ректора университета, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.12. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не зарегистрированных в общем отделе университета, влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

В случаях выявления фактов наличия не зарегистрированных в общем отделе печатей (штампов) или факсимиле руководитель структурного подразделения обязан произвести регистрацию данных печатей (штампов) или факсимиле в журнале учета печатей и штампов общего отдела или их уничтожить.

4.13. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

5. Порядок изготовления и учета печатей, штампов, факсимиле

5.1. Изготовление печатей, штампов и факсимиле является централизованным и осуществляется только через общий отдел СДОУ.

5.2. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Общий отдел осуществляет изготовление гербовой печати университета на основании приказа ректора.

Изготовление гербовой печати осуществляется специальными штемпельно-граверными мастерскими, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба РФ и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

Гербовая печать университета должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

Изготовление дубликата гербовой печати допускается только в случае ее

утраты или износа по решению ректора.

5.3. Общий отдел осуществляет изготовление печати и/или штампа для структурного подразделения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (Приложение № 2), которому необходима печать и/или штамп, согласованной с курирующим проректором данного подразделения и юридической службой и содержащей обоснование необходимости для изготовления печати, штампа. Положительная резолюция проректора является основанием для изготовления печати и/или штампа структурного подразделения.

Приложение эскиза требуемой печати и/или штампа к служебной записки с указанием требуемых размеров и текста является обязательным.

Указание в служебной записке ответственного лица за получение в общем отделе и хранение в структурном подразделении печати и/или штампа является обязательным.

5.4. Основанием для заказа печати, штампа является:

создание и реорганизация структурного подразделения, в деятельности которого предполагается использование печати структурного подразделения;
переименование учредителя университета либо самого университета;
износ, утеря существующей в структурном подразделении печати;
изменения данных, указанных на печатях, штампах структурного подразделения.

5.5. Общий отдел осуществляет изготовление факсимиле на основании служебной записки руководителя, которому необходимо факсимиле, согласованной с курирующим проректором данного подразделения и юридической службой, и утвержденной ректором.

Факсимиле, содержащее подпись проректора, изготавливается на основании служебной записки проректора, утвержденной ректором.

Факсимиле, содержащее подпись ректора, изготавливается по личному распоряжению ректора.

5.6. Сроки изготовления печатей, штампов, факсимиле устанавливаются организацией, изготавливающей их, и не зависят от общего отдела СДОУ.

5.7. Все виды печатей и штампов для документов, используемых в университете, подлежат строгому учёту и контролю.

Учет всех изготовленных печатей и штампов ведется в специальном журнале (приложение № 3) путем проставления их оттисков. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.

Все изготовленные печати и штампы передаются ответственному за хранение печати в структурном подразделении в день получения печати или на следующий день под роспись в журнале учета печатей и штампов. Передача сопровождается составлением акта.

5.8. Материально ответственным лицом за изготовленные печати назначается лицо, ответственное за хранение печатей в структурном подразделении.

Лицо, ответственное за использование и хранение гербовой печати университета, назначается приказом ректора.

При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику через общий отдел под роспись в книге учета печатей и штампов.

5.9. Передача печатей и штампов посторонним лицам, а также вынос печатей (штампов) за пределы зданий университета без отметки в журнале выдачи печатей,

штампов, факсимиле не допускается.

5.10. В случае утраты печати (штампа) работник, ответственный за хранение и использование печати, немедленно сообщает об этом руководителю структурного подразделения.

По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании руководитель структурного подразделения проводит служебное расследование, о результатах которого информирует проректора, курирующего работу подразделения. Проректор материалы расследования вместе с выводами и предложениями предоставляет ректору для принятия решения.

5.11. Проверка наличия печатей и штампов в соответствии с данными учета, порядок их хранения, правильность использования в структурных подразделениях проводится не реже одного раза в два года комиссией, назначаемой для проверки ведения делопроизводства в структурных подразделениях университета. Результаты проверки отражаются в акте.

6. Назначение, использование и виды печатей

6.1. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

6.2. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом. Оттиск печати должен хорошо читаться.

6.3. В университете используют:

гербовые печати (печать с воспроизведением герба Российской Федерации);

печать установленного образца;

круглые не гербовые печати, воспроизводящие наименование соответствующего структурного подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ», а также вспомогательные печати, предназначенные для использования на определённых видах документов.

6.3.1. Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Подписи ректора, советника ректора, проректоров, заместителей проректоров, директоров департамента, главного бухгалтера заверяются гербовой печатью.

Гербовая печать без цифрового обозначения хранится в сейфе главного бухгалтера департамента бухгалтерского учета и используется для проставления на финансовых документах.

Гербовая печать с цифровым обозначением «2» хранится в сейфе в приемной президента и используется для проставления на документах структурных подразделений, требующих особого удостоверения их подлинности.

Гербовая печать с цифровым обозначением «3» хранится в сейфе руководителя службы документационного обеспечения управления и используется в выездных мероприятиях ректора, проректоров, советников ректора, предполагающих подписание документов и проставление оттиска гербовой печати.

6.3.2. Оттиск печати установленного образца ставится на документах.

подписанных руководителями структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» в случаях, когда необходима печать с наименованием организации.

6.3.3. Для заверения справок, копий деловых бумаг, различных выписок и учетных документов используется оттиск вспомогательной печати или оттиск круглой негербовой печати, воспроизводящей наименование структурного подразделения.

6.3.4. Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя данного подразделения или его заместителя.

Ответственность за использование печати структурного подразделения несет его руководитель.

6.4. В структурном подразделении «ректорат» используется три вида печатей:
печать с воспроизведением герба Российской Федерации;
печать установленного образца;
печать для договоров.

6.4.1. Ответственными за использование печатей в структурном подразделении «ректорат» являются референты и секретарь секретариата.

6.4.2. Печать для договоров ректората ставится на всех договорах, подписанных руководителями структурных подразделений, имеющих право подписи договоров. Исключение составляют случаи, когда контрагенты требуют наличие печати с наименованием организации. В этом случае на договорах ставится печать установленного образца университета.

6.5. Описание печатей подразделений и порядок их использования содержится в положениях о структурных подразделениях.

6.5.1. Если в положении о структурном подразделении отсутствует информация о наличии печати в данном структурном подразделении и указание примерного перечня документов, на которых она проставляется, ее использование запрещено.

6.5.2. Если печать заказывается в действующее структурное подразделение, то информация о наличии печати в структурном подразделении и указание примерного перечня документов, на которых она проставляется, вносится в положение приказом (Приложение № 4).

6.6. На подписи директоров филиалов ставится оттиск печати установленного образца или, при наличии, оттиск печати филиала.

6.7. Для опечатывания сейфов, хранилищ, помещений используются металлические выжимные печати с идентификационным учетным номером.

7. Назначение, использование штампов и факсимиле

7.1. Штамп предназначен для замены повторяющейся рукописной надписи в документах. С помощью штампа ставятся отметки о поступлении документа, заверении копии документа, постановке документа на контроль и др.

7.2. В федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Владивостокский государственный университет» используются следующие виды штампов:

адресный штамп (угловой штамп);
регистрационный штамп;
мастичный штамп.

7.3. Адресный штамп (угловой штамп) ФГБОУ ВО «ВВГУ» содержит:
справочные данные организации: наименование учредителя и университета,
адрес, телефон;

банковские реквизиты: ИНН, КПП, ОГРН;
дату и номер документа.

7.4. Адресный штамп (угловой штамп) ФГБОУ ВО «ВВГУ» предназначен для придания документу официального характера и используется в случаях невозможности применения фирменного бланка организации.

Место расположения оттиска этого штампа на листе бумаге и документе – в левом верхнем углу.

7.5. Регистрационный штамп устанавливает ответственность организации за документ, начало отсчета срока исполнения. Он содержит наименование университета, поля для указания даты регистрации и номера входящего документа. Данный штамп не проставляется на приложениях к документу.

Штамп может содержать отметки, чтобы вносить информацию от руки, например, ставить дату и номер документа.

7.6. Масличные штампы используются для внутренних нужд университета и могут содержать любую информацию. Их размеры, форма и содержание не регламентированы.

К масличным штампам относятся все штампы, которые не являются угловыми и регистрационными.

Масличные штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, документов, а также других отметок справочного характера.

7.7. Факсимиле ректора используется по его прямому указанию при подготовке поздравительных, приветственных писем, приглашений, грамот, благодарностей. Ответственным должностным лицом за использование и хранение штампа является секретарь ректора.

7.8. Факсимиле президента университета используется по его прямому указанию при подготовке поздравительных, приветственных писем, приглашений, грамот, благодарностей. Ответственным должностным лицом за использование и хранение штампа является референт президента.

7.9. Факсимиле проректора используется по его прямому указанию. Ответственными должностными лицами за использование и хранение указанного штампа являются референты секретариата.

7.10. Факсимиле руководителя студенческого офиса, согласно утвержденному в университете регламенту, используется только для подписания большого количества однотипных (не финансовых) документов.

8. Уничтожение и списание печатей, штампов, факсимиле

8.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати, штампы и факсимиле подлежат сдаче в общий отдел СДОУ для централизованного уничтожения и списания с учета.

8.2. Отбор и уничтожение печатей, штампов, факсимиле производится комиссией, назначаемой приказом ректора. В состав комиссии в обязательном порядке включается сотрудник общего отдела, сотрудник материального отдела, а также сотрудник подразделения, печать, штамп или факсимиле которого уничтожается.

8.3. На все отобранные к уничтожению печати, штампы и факсимиле составляется акт. Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей, штампов, факсимиле составляет начальник общего отдела.

В акте на уничтожение печатей (штампов, факсимиле) исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов, факсимиле), включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов, факсимиле) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы, факсимиле), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами, факсимиле) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается проректором по экономической и кадровой политике.

8.4. Уничтожение печатей, штампов, факсимиле производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей, штампов, факсимиле.

8.5. Уничтожение печатей, штампов, факсимиле производится путем спиливания. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте.

8.6. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение трех лет при наличии журнала учета с оттисками печатей и штампов в специально заведенных делах общего отдела, а затем уничтожаются в установленном порядке.

8.7. Начальник общего отдела на основании акта об уничтожении печатей, штампов, факсимиле делает отметки об уничтожении в соответствующем журнале учета.

8.8. Работник, ответственный за учет печатей (штампов, факсимиле) в структурном подразделении, на основании акта об уничтожении, производит списание печатей, штампов, факсимиле согласно установленному в университете процедурам и представляет копию акта об уничтожении в материальный отдел департамента бухгалтерского учета.

Приложение № 1
к инструкции о порядке
изготовления, учета,
использования, хранения и
уничтожения печатей, штампов и
факсимиле ФГБОУ ВО «ВВГУ»

ЖУРНАЛ выдачи
печатей, штампов, факсимиле ФГБОУ ВО «ВВГУ»

№ п/п	Наименование печати, штампа, факсимиле	Наименование должностного лица, которому передаётся печать (штамп, факсимиле), его ФИО	Дата получения печати	Дата и подпись должностного лица, получившего печать	Дата возврата печати,	Роспись сотрудника, выдавшего печать, в приеме
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к инструкции о порядке
изготовления, учета,
использования, хранения и
уничтожения печатей, штампов и
факсимиле ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
10.07.2023, г. Владивосток

Проректору

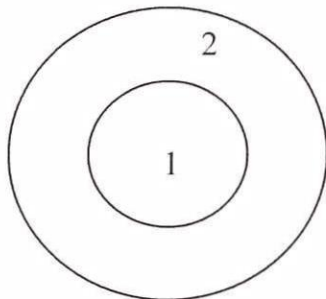
(указывается должность курирующего проректора)
Фамилия И.О.

Об изготовлении печати, штампа, факсимиле

(указать нужное наименование)

Для нужд структурного подразделения *(указать наименование структурного подразделения)* прошу изготовить печать (штамп, факсимиле) с целью *(указать назначение печати, штампа, факсимиле внутри структурного подразделения)*.

Макет необходимой печати (штампа, факсимиле):



1. Наименование структурного подразделения
2. Наименование учредителя университета

Размер требуемой печати: 400 мм × 400 мм *(указать необходимый размер)*.

Ответственным за хранение и использование данной печати (штампа, факсимиле) является *(указать должность и ФИО (полностью) сотрудника)*.

Наименование должности

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

Приложение № 3
к инструкции о порядке
изготовления, учета,
использования, хранения и
уничтожения печатей, штампов и
факсимиле ФГБОУ ВО «ВВГУ»

ЖУРНАЛ УЧЕТА
печатей и штампов ФГБОУ ВО «ВВГУ»

№ п/п	Отгиски печатей и штампов	Наименование структурного подразделения, где хранятся печати и штампы	ФИО ответственного лица	Дата и ропись ответственного лица	Дата возврата печати, ропись в приеме, отметка об уничтожении.
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к инструкции о порядке
изготовления, учета,
использования, хранения и
уничтожения печатей, штампов и
факсимиле ФГБОУ ВО «ВВГУ»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2023

№ _____

г. Владивосток

О внесении изменений в положение о структурном подразделении

В целях

приказываю :

1. Внести изменения в п. X.X. положения о структурном подразделении (указать наименование структурного подразделения), введенного приказом ректора от ХХ.ХХ.ХХХХ № ХХХ, и изложить его в следующей редакции:

«За структурным подразделением (указать наименование структурного подразделения) закреплена печать, на клише которой отражено полное наименование университета и название структурного подразделения (указать наименование структурного подразделения). Оттиск печати ставится на (перечислить виды документов, на которых планируется проставлять оттиск данной печати)».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора (указать должность курирующего проректора) Фамилия И.О.

↓2-3 инт.

Ректор

Т.В. Терентьева

Проект приказа подготовлен наименование должности и структурного подразделения
Исп. Фамилия Имя Отчество *(полностью)* _____
Тел. XXXXXXXX
«__»_____2023

Должность курирующего
проректора
_____ И.О. Фамилия
«__»_____2023

Руководитель службы документационного
обеспечения управления
_____ О.А. Зубкова
«__»_____2023

Начальник отдела по работе с персоналом
_____ Д.О. Терпугова
«__»_____2023

Указатель рассылки:

1. Структурное подразделение исполнителя приказа