



П-СМК-03.196-2018

О гербовой печати

Версия 1.0

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России

 М.А. Ливзан

 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТИ

Контролируемая копия № _____

Омск 2018



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: юрисконсультom К.С. Кравченко.
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.1.
3. ВВЕДЕНО в действие с 01.01.2019 г., впервые.
4. ПРИНЯТО ученым советом от 20.12.2018 г., протокол № 12.
5. УТВЕРЖДЕНО приказом от 25.12.2018 г. №690-о.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	5
4	Порядок изготовления и учета гербовой печати	5
5	Порядок использования и хранения гербовых печатей	6
6	Порядок уничтожения гербовой печати	6
	Лист регистрации изменений	11
	Лист согласования	12
	Лист ознакомления	13



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящим положением устанавливаются общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для всех сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее- ОмГМУ).

1.3. Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК) в ОмГМУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации";
- ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Устав ОмГМУ.



3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 В соответствии с пунктом 1.8. Устава федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации имеет круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации со своим полным наименованием на русском языке и наименованием Министерства, собственную эмблему, а также бланки со своим наименованием.

3.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОмГМУ и устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей. Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для всех сотрудников ОмГМУ.

3.3 Гербовая печать ОмГМУ предназначена для заверения подлинности подписей лиц, назначенных приказом ректора на документах, указанных в Приложении А к настоящему Положению.

3.4 Ответственность за содержание документов, заверенных гербовой печатью, несут руководители **подразделений**, составивших документ и лица их подписавшие.

4 ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ И УЧЕТА ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТИ

4.1 Изготовление гербовых печатей осуществляется:

- в связи с созданием, реорганизацией или переименованием ОмГМУ;
- в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

4.2 Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовой печати ОмГМУ принимает ректор.

4.3 Гербовая печать ОмГМУ должна соответствовать требованиям ГОСТа Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".



4.4 Для обеспечения надлежащего учета, использования и хранения гербовых печатей, их выдачи приказом ректора назначаются ответственные лица за использование, хранение гербовых печатей.

4.5 ОмГМУ имеет 2 (две) идентичные подлинные гербовые печати, которые подлежат учету. Для учета гербовых печатей ОмГМУ ведется журнал учета печатей по форме согласно Приложению Б к настоящему Положению.

5 ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ГЕРБОВЫХ ПЕЧАТЕЙ

5.1 Лица, ответственные за учет и (или) использование и (или) хранение гербовых печатей в ОмГМУ, назначаются приказом ректора.

5.2 На время отсутствия ответственного лица за использование и хранение гербовых печатей (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

5.3 При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность, числящаяся за ним гербовая печать, передается другому работнику, назначенному приказом ректора.

5.4 Передача гербовых печатей посторонним лицам, вынос печати за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

5.5 Место хранения и должностные лица, ответственные за использование и хранение гербовой печати строго по целевому назначению, определяются приказом ректора ОмГМУ.

5.6 Гербовые печати хранятся в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе), опечатываемом в нерабочее время, в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношение к использованию печатей.

6 ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТИ

6.1 О факте утери гербовой печати незамедлительно ставится в известность ректор ОмГМУ, проводится служебная проверка, материалы которой служат



основанием для привлечения виновных к ответственности и списания с учета утраченной гербовой печати.

6.2 Уничтожение гербовой печати производится в случае ее износа или повреждения, а также в связи с переименованием, реорганизацией или ликвидацией ОмГМУ.

6.3 Уничтожение гербовой печати производится комиссией, назначаемой приказом ректора ОмГМУ. В составе комиссии должно быть не менее трех человек. Комиссией составляется акт с проставлением оттисков уничтоженной печати, а в журнале учета гербовых печатей делается отметка о ее уничтожении. Акт регистрируется в журнале учета печатей и хранится вместе с Журналом учета гербовых печатей. Акт подписывается всеми членами комиссии.

6.4 В составном акте об уничтожении гербовых печатей, используемых в Университете, должны быть указаны время и место уничтожения, состав комиссии, основания уничтожения печати, наименование и оттиски печати, способ уничтожения, подписи членов комиссии и утверждается ректором.

6.5 Гербовые печати, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией, складываются в конверт (папку, коробку) и опечатываются председателями комиссии. Конверт (папка, коробка) хранится до уничтожения в сейфе.

6.6 Уничтожение гербовых печатей производится после утверждения акта.

6.7 Акты об уничтожении гербовых печатей хранятся в управлении кадрами в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6.8 Необеспечение надлежащего учета и условий хранения и использования гербовой печати, используемой в ОмГМУ, повлекшее ее порчу или утрату, является основанием для привлечения к ответственности в установленном порядке лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

6.9 Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором и приобретает обязательный характер.



6.10 Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений.

6.11 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке распорядительным актом ректора ОмГМУ.

6.12 Настоящее Положение пронумеровано, скреплено печатью, заверено подписью ректора ОмГМУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень документов, на которые ставится гербовая печать ОмГМУ:

- доверенности (на ведение дел в суде, на заключение договоров, на получение товарно-материальных ценностей и др.);

- договоры и соглашения (о сотрудничестве, гражданско-правовые, аренде помещений, трудовые и др.);

- документы по кассовым и кредитным операциям, приходные ордера, поручения (банковские, пенсионные, платежные и др.), справка по заработной плате;

- копии документов, требующие особого удостоверения их подлинности;

- накладные (товарные, товарно-транспортные и др.);

- письма гарантийные;

- трудовые книжки (лицевая сторона);

- финансовые документы и отчеты, представляемые в финансовые, налоговые и статистические органы, фонды;

- представления и удостоверения о награждении, почетные звания;

- штатные расписания и изменения к ним;

- на иных документах в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Остальные документы, возникающие в период деятельности ОмГМУ, заверяются печатью, а именно:

- локальные нормативные акты ОмГМУ;

- информационные справки, письма, отчеты и т.д.;

- приказы ОмГМУ по основной деятельности и по личному составу, копии приказов;

- справки, выдаваемые работникам и обучающимся ОмГМУ;

- иные документы, требующие наличие оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством РФ.



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Журнал учета гербовых печатей

N п/п	Вид гербовой печати	Количество печатей	Образец оттиска печати	Подпись лица, получившего печать (с указанием даты)	Подпись лица о возврате печати (с указанием даты)	Номер и дата акта об уничтожении печати
----------	------------------------	-----------------------	------------------------------	--	--	--



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
02.09.2019	Документ действующим без изменений	



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-
правовой и кадровой работе

[Handwritten signature]
И.Г. Штейнборн

[Handwritten signature]
« 19 » *[Handwritten month]* 20 *[Handwritten year]* г.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

[Handwritten signature]
Н.В. Колбаева

« 18 » *[Handwritten month]* 20 *[Handwritten year]* г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОМК

[Handwritten signature]
С.В. Плоткина

« 19 » *[Handwritten month]* 20 *[Handwritten year]* г.

