



П-СМК-03.196-2021  
О гербовой печати  
Версия 2.0

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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ  
Минздрава России  
*Ливзан* М.А. Ливзан  
«22» 01 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТИ

Контролируемая копия № \_\_\_\_\_

Омск 2021

КОНТРОЛЬНЫЙ



## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. РАЗРАБОТАНО: ведущим юрисконсультom Колбаевой Н.В.
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.1.
3. ВВЕДЕНО в действие с 01.02.2021 г., взамен П-СМК-03.196-2018.
4. ПРИНЯТО ученым советом от 21.01.2021 г., протокол № 1.
5. УТВЕРЖДЕНО приказом от 22.01.2021 г. № 41-о.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального документа без разрешения ОмГМУ.



## 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	7
	Приложение А «Перечень документов, на которые ставится гербовая печать ОмГМУ»	9
	Приложение Б «Журнал учета гербовой печати»	11
	Лист регистрации изменений	12
	Лист согласования	13
	Лист ознакомления	14



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников 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 в соответствии с:

- 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»;
- Уставом ОмГМУ.



### 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 В соответствии с пунктом 1.8. Устава федерального государственного бюджетного образовательного 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.

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 работников 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 «ГОСТ 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.

4.6. Листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью начальника управления кадров ОмГМУ.

## **5 ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ГЕРБОВЫХ ПЕЧАТЕЙ**

5.1 Место хранения гербовых печатей, лица, ответственные за учет и (или) использование и (или) хранение гербовых печатей в ОмГМУ, определяются 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 гербовой печати в случаях, указанных в пунктах 5.2, 5.3. настоящего Положения осуществляется по акту, который подписывается лицом, передающим гербовую печать, лицом, принимающим гербовую печать, лицами, назначенными приказом ректора не менее двух работников, и утверждается ректором ОмГМУ.

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



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.

5.7 Проверка наличия гербовых печатей производится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказом ректора. Результаты проверки отражаются в акте, который подписывают члены комиссии, и утверждает ректор ОмГМУ.

5.8 Акты, указанные в пунктах 5.4 и 5.7 настоящего Положения, регистрируются в журнале учета 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. Журнал учета печатей хранится вместе с Журналом учета гербовых печатей. Акт подписывается всеми членами комиссии.

6.4 В составленном 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. Акт утверждается ректором.



6.5 Гербовые печати, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией, складываются в конверт (папку, коробку) и опечатываются председателем 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 после утверждения его ректором ОмГМУ, с даты, указанной в приказе ректора ОмГМУ о введение в действие настоящего Положения, 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.);
- справки о доходах;
- справки и письма для предоставления в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в судебные органы, органы прокуратуры и МВД;
- гарантийные письма;
- копии документов, требующие особого удостоверения их подлинности;
- трудовые книжки (лицевая сторона);
- финансовые документы и отчеты, представляемые в финансовые, налоговые и статистические органы, фонды;
- представления и удостоверения о награждении, почетные звания;
- штатное расписание и изменения к нему;
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- заключения и отзывы на диссертации и авторефераты;
- дипломы о высшем медицинском (фармацевтическом) образовании;
- дипломы о профессиональной подготовке;
- удостоверения о повышении квалификации;
- сертификаты специалиста;
- на иных документах в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Документы, принятые в период деятельности ОмГМУ, заверяются печатью, а именно:

- локальные нормативные акты ОмГМУ;



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

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



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Журнал учета гербовых печатей

№ 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

<b>Информация о внесенных изменениях</b>				
<b>№ изменения</b>	<b>№ и дата приказа (распоряжения)</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>Дата введения изменения в действие</b>	<b>Подпись лица, внесшего изменения</b>
1				
2				
3				
4				
5				

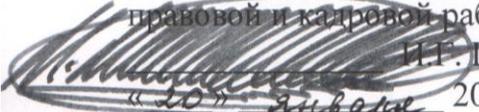
<b>Информация о проведении актуализации</b>		
<b>Дата ежегодной актуализации</b>	<b>Результаты актуализации</b>	<b>Подпись разработчика</b>



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

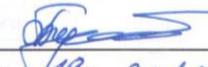
Проректор по административно-  
правовой и кадровой работе

 И.Г. Штейнборн

« 20 » января 20 21 г.

СОГЛАСОВАНО

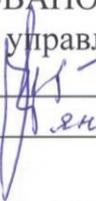
Главный бухгалтер – начальник ФЭУ

 Т.М. Булатова

« 19 » января 20 21 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадров

 В.И. Луговой

« 18 » января 20 21 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 О.В. Глевская

« 15 » января 20 21 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления  
организации и контроля качества  
образования

 С.В. Плоткина

« 15 » января 20 21 г.

