

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета
протокол от 23.12.2021 № 04

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Слоботчиков О.Н.
23.12.2021

(внесены изменения в соответствии с приказом
АНО ВО «УМЦ» от 16.01.2023 № 01)

Ректор АНО ВО «УМЦ»
_____ О.Н. Слоботчиков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И
УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов (далее – Положение) определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского» (далее – Университет).

1.2. Положение является обязательным для всех работников структурных подразделений Университета.

1.3. За организацию документооборота и контроль исполнения настоящего Положения отвечает Управление правового обеспечения и развития кадрового потенциала.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

- документ - бумажный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;
- производитель документов - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;
- комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);
- дефектные документы или материалы - документы или материалы с выявленными пороками их формы или содержания. По запросам получателей дефектных документов или материалов они заменяются на надлежащие документы (материалы) их производителями в месячный срок;
- реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;
- бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;
- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Университете, с указанием сроков их хранения;
- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Университета (структурного подразделения).

2. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Печать Организации.

2.1.1. В Университете имеется три печати Организации с указанием полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП. Данные печати отличаются лишь порядковым номером, который указывается по нижнему краю печати.

2.1.2. Печати изготавливаются в соответствии с учредительными документами Организации.

2.1.3. Печать Организации «1» хранится у старшего помощника ректора Университета. Печать Организации «2» хранится у ректора Университета, печать Организации «3» подлежит хранению в Управлении экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля. Данные печати имеют равную юридическую силу.

2.1.4. Печатью Организации заверяются подписи ректора, и.о. ректора, первого проректора, главного бухгалтера, руководителя Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала, главного специалиста воинского учета, а также других должностных лиц, которым приказом Ректора Университета или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

2.1.5. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати Организации возлагается на ректора Университета.

2.1.6. Печать Организации уничтожается по решению ректора Университета или председателя ликвидационной комиссии (или при замене печатей).

2.2. Кроме печати Организации по решению ректора Университета могут использоваться дополнительные печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Для счетов-фактуры», «Для пакетов», «Для договоров», «Для заверения копий», «Приемная комиссия»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений и т.д.

2.3. Наряду с печатями в Университете по решению Ректора Университета могут использоваться штампы с наименованием Организации.

2.4. В Университете имеется две печати «Для документов», одна печать хранится у старшего помощника ректора, вторая печать - у руководителя Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала.

2.5. Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей (штампов) и их количестве принимает Ректор Университета по заявке соответствующего структурного подразделения.

Заявка на изготовление печати (штампа) и ее (его) эскиз оформляются в соответствующих структурных подразделениях и передаются в Управление. Руководитель Управления обеспечивает оформление заказа на предприятии -изготовителе печатей.

2.6. Структурные подразделения Университета, на которые возложено хранение печатей определяются приказом Ректора Университета.

2.7. Учет печатей и штампов осуществляет Управление правового обеспечения и развития кадрового потенциала.

2.7. Выдача печатей и штампов руководителям структурных подразделений или работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется

руководителем Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала под роспись в журнале учета печатей и штампов с оформлением акта приема-передачи.

2.7.1. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах (ящиках).

2.7.2. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений (зданий), занимаемых Университетом, не допускаются.

2.7.3. Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

2.8. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях могут проверяться Ректором Университета и руководителем Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала.

Ректор Университета и руководитель Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала самостоятельно определяют порядок проведения проверок по соблюдению порядка применения и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Университета.

2.9. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за нарушение порядка применения печатей и штампов, утерю печатей или штампов.

2.10. Печати и штампы, пришедшие в негодность и (или) утратившие значение, подлежат возврату в Управление правового обеспечения и развития кадрового потенциала по акту приема-передачи, где уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

2.11. Дополнительные печати и штампы уничтожаются по решению руководителя Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала или председателя ликвидационной комиссии.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Все работники структурных подразделений несут ответственность за качество и своевременность выполнения настоящего Положения.

3.2. Управление правового обеспечения и развития кадрового потенциала обеспечивает ознакомление работников, ответственных за использование, изготовление и хранение печатей и штампов с содержанием ст. 19.23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях «Подделка документов, штампов, печатей или бланков, их использование, передача либо сбыт», ст. 327 Уголовного кодекса Российской Федерации «Подделка, изготовление или оборот поддельных документов, государственных наград, штампов, печатей или бланков».

