

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

**ПРИНЯТО**  
на заседании Ученого совета  
23.12.2021 (протокол № 4)

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор НАНО ВО «ИМЦ»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о печатях, штампах, бланках в НАНО ВО «ИМЦ»**

**Москва 2021**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Негосударственной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт мировых цивилизаций» (далее – Институт).

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

1.3. За организацию документооборота и контроль исполнения настоящего Положения отвечает Департамент правовой и кадровой политики Института (далее – ДПиКП).

1.4. Основные понятия Положения:

- 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 Институте, 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 Института (структурного подразделения);

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

### 2.1. Печать Организации.

2.1.1. В Институте имеется единственная печать Организации с указанием полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП.

2.1.2. Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами Организации.

2.1.3. Печать Организации хранится у старшего помощника ректора Института.

2.1.4. Печатью Организации заверяются подписи ректора, и.о. ректора, первого проректора, главного бухгалтера, руководителя ДПиКП, а также других должностных лиц, которым приказом Ректора Института или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

2.1.5. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати Организации возлагается на Ректора Института.

2.1.6. Печать Организации уничтожается по решению Ректора Института или председателя ликвидационной комиссии.

2.2. Кроме печати Организации по решению Ректора Института могут использоваться дополнительные печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов ("Для счетов-фактуры", "Для пакетов", "Для договоров", "Для заверения копий", "Отдел кадров"), металлические выжимные печати для опечатывания помещений и т.д.

2.3. Наряду с печатями в Институте по решению Ректора Института могут использоваться штампы с наименованием Организации.

2.4. 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 Института по заявке соответствующего структурного подразделения или ДПиКП.

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

2.5. Структурные подразделения Института, на которые возложено хранение печатей определяются приказом Ректора Института.

2.6. Учет печатей и штампов осуществляет ДПиКП.

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

Ректор Института и руководитель ДПиКП и самостоятельно определяют порядок проведения проверок по соблюдению порядка применения и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Института.

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 ДПиКП по акту приема-передачи, где уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

2.11. Дополнительные печати и штампы уничтожаются по решению руководителя ДПиКП или председателя ликвидационной комиссии.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1. Все работники и структурные подразделения несут ответственность за качество и своевременность выполнения настоящего Положения.

3.2. ДПиКП 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».