Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Н А К А З

від 25 лютого 2020 р. м. Суми №0201-І

Про порядок виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток та штампів університету

{Із змінами, внесеними згідно з наказом №0201-І від 25.02.2020}

З метою належного зберігання та запобігання безконтрольного використання печаток і штампів університету

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок обліку, зберігання та використання печаток та штампів університету (додаток 1).
2. Посадовим особам та структурним підрозділам, діяльність яких безпосередньо пов'язана з підготовкою, укладанням, виконанням договорів, взяти до уваги, що підпис уповноваженої особи контрагента (юридичної особи, фізичної особи-підприємця) на документах може не завірятися його печаткою у зв'язку з тим, що печатка не є обов'язковим реквізитом будь-якого документу, а наявність або відсутність її відбитка на документі не створює юридичних наслідків. Якщо документ викликає сумніви, то перевіряти його достовірність необхідно іншими способами.
3. Перелік документів на час видання наказу, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі, наведений в додатку 2. Вирішення питання обов'язковості використання печатки в університеті залишається за ректором та визначається нормативною базою СумДУ.
4. Встановити, що посадові особи, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, визначаються наказами ректора, які розміщуються в інформаційному сервісі основної нормативної бази системи управління якістю діяльності університету «Делегування частини повноважень ректора іншим посадовим особам». Перелік посадових осіб, підписи яких у визначеному порядку скріплюються гербовою печаткою за версією 03, наведений в додатку 3.
5. Вважати таким, що втратив чинність наказ від 10 грудня 2018 р. №0841-І «Про порядок виготовлення, обліку, зберігання та використання бланків для листування, печаток та штампів університету».
6. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Акименко Л.В. довести цей наказ до відома усіх структурних підрозділів університету.

Ректор Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Проєкт наказу вносить:
Начальник ВДІКК
_____ Любов АКИМЕНКО

Додаток 1 до наказу №0201-І від 25.02.2020 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
_____ А.В.Васильєв
Введено в дію наказом ректора
№0201-І від 25.02.2020 р.

Порядок
обліку, зберігання та використання печаток та штампів університету

1. Загальні положення

1.1. Даний Порядок розроблений з метою встановлення єдиного порядку щодо організації роботи з печатками та штампами в Сумському державному університеті (далі - СумДУ), зокрема про їх виготовлення, облік, зберігання та використання.

1.2. Порядок діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі управління якістю діяльності університету, є її складовою і розміщується в електронному Реєстрі, який є складовою офіційного сайту СумДУ.

1.3. Порядок розроблений з урахуванням вимог наступних документів:

- Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003;
- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 р. №1000/5;
- постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;
- Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо використання печаток юридичними особами та фізичними особами-підприємцями» від 23.03.2017 р. №1982-VIII та змін до нього.

1.4. Дія цього Порядку поширюється на відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю в частині зберігання та використання гербової печатки, печаток з найменуванням університету (далі – прості печатки) та штампів для окремих категорій документів (далі – штампи) та на всі структурні підрозділи університету, які відповідно до Положення про структурний підрозділ можуть мати печатки та штампи з власним найменуванням.

2. Виготовлення печаток та штампів

2.1 Організація виготовлення печаток та штампів для структурних підрозділів університету покладається на відділ документно-інформаційних

комунікацій та контролю. Замовлення їх здійснюється на підставі службової записки керівника структурного підрозділу на ім’я ректора щодо їх виготовлення, додатком до якої є зразок печатки та/або штампу.

2.2. Облік печаток та штампів ведеться у відповідному журналі. Видача їх здійснюється відповідальною особою відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю під розписку.

2.3. У разі перейменування структурного підрозділу, його ліквідації, об’єднання з іншим підрозділом тощо за необхідністю здійснюється замовлення нових печаток та штампів.

3. Зберігання та знищення печаток та штампів

3.3. Відповідальність за зберігання:

– гербової печатки, простих печаток та штампів університету покладається на начальника відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю, у разі відсутності – на його заступника;
– печаток та штампів структурних підрозділів університету – на їх керівників, у разі відсутності – на заступників.

3.4. Місцем зберігання печаток та штампів визначити сейфи або шафи, що надійно замикаються в кабінетах керівників структурних підрозділів.

3.5. Пошкоджені печатки та штампи та ті, що не використовуються, знищуються у встановленому в університеті порядку.

4. Використання печаток та штампів

4.1. Встановити, що гербовою печаткою скріплюються підписи посадових осіб:

– при наявності відповідних вимог щодо обов’язковості проставлення її на документах, у разі їх відсутності підписи посадових осіб скріплюються простою печаткою СумДУ;
– в межах наданих повноважень, визначених наказами ректора.

4.2. Гербова печатка не проставляється на документах, які зберігаються в університеті та не спрямовуються за його межі.

4.3. Прості печатки СумДУ проставляються у разі необхідності на підписи усіх працюючих співробітників університету.

4.4. Підписи посадових осіб можуть скріплюватися печатками структурних підрозділів з власним найменуванням.

5. Прикінцеві положення

5.1. Даний Порядок вводиться в дію з дня його затвердження наказом ректора. Зміни та доповнення до нього, у разі потреби, можуть вноситися відповідним наказом ректора.

Начальник відділу документно-
інформаційних комунікацій та контролю Л.В.Акименко

Додаток 2 до наказу №0201-І від 25.02.2020 р.

ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі

1. Акти (виконання робіт, надання послуг, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ, нестачу справ, впровадження, звірки розрахунків з Департаментом соціального захисту населення тощо).
2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату, про нараховану заробітну плату, стипендію, навчання, роботу в університеті, з місця проживання тощо).
3. Реєстри (чеків, бюджетних доручень, зведених витрат, звітів про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт для Казначейства тощо), розрахункові відомості.
4. Розрахунки на відшкодування витрат, пов’язаних з наданням пільг.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Лікарняні листки.
7. Картки зі зразками відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
8. Кошториси, специфікації.
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту, відкриття/закриття рахунків, розподіл відкритих асигнувань, підключення до СДО, перелік рахунків, про видачу патентів, рішень і свідоцтв на об’єкти права інтелектуальної власності тощо).
10. Заявка (на обладнання, видачу готівки, купівлю-продаж валюти).
11. Звіти (фінансові, статистичні тощо).
12. Договори (про співпрацю, матеріальну відповідальність, оплату путівок на оздоровлення та відпочинок дітей, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, про виконання робіт, надання послуг, на створення науково-технічної продукції, на надання інформаційно-аналітичних та науково-консультаційних послуг, про проведення клінічних досліджень, передачу майнових прав, ліцензійні договори тощо).
13. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
14. Штатний розпис університету.
15. Рішення спеціалізованих вчених рад, стенограми засідань спеціалізованих вчених рад, супровідні листи до МОН України, реєстраційно-облікові картки дисертацій, облікові картки дисертацій (ОКД), висновки організацій, де виконувались дисертації, про їх науково-практичну цінність, витяги з протоколів засідання спеціалізованих вчених рад про прийняття дисертацій до захисту, відгуки офіційних опонентів та наукових керівників (консультантів) на дисертації.

16. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
17. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо), листи, адресатами яких є Казначейство, банки, посольства/консульства іноземних держав, листи-запрошення на навчання іноземних громадян.
18. Подання і клопотання про нагородження орденами і медалями.
19. Нагородні документи (Почесні грамоти, грамоти, подяки тощо).
20. Контракти професорсько-викладацького складу, характеристики працівників.
21. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
22. Установчі документи.
23. Описи, формули винаходів і корисних моделей.
24. Документація, яка направляється до МОН України та іншим замовникам науково-технічної продукції, зокрема, які пов’язані із виконанням науково-дослідних (науково-технічних, дослідно-конструкторських) робіт, зокрема підприємствам, установам і організаціям, що фінансуються з держбюджету (проекти на фінансування наукових досліджень і розробок, технічні завдання, календарні плани виконання, планові і фактичні кошториси, довідки про фактичні витрати і розрахунки до кошторисів, проміжні (остаточні) та анотовані звіти, реєстраційні, облікові та інформаційні картки).
25. Документи про освіту та додатки до них (дипломи, залікові книжки, студентські квитки, свідоцтва, посвідчення, сертифікати тощо), освітні програми, тимчасові освітні стандарти, навчальні плани, запрошення на навчання іноземних громадян, навчальні плани.
26. Замовлення на внесення змін до відомостей щодо здійснення освітньої діяльності, виготовлення сертифікатів про акредитацію, студентських квитків.
27. Документи, що входять до справ з ліцензування, акредитації та атестації відповідних напрямів освітніх послуг.
28. Експертні висновки.
29. Накази про навчання здобувачів освіти для верифікації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.
30. Замовлення на створення інформації та підтвердження замовлення на створення інформації.
31. Номенклатура справ, описи справ, списки архівних фондів.
32. Протоколи (оцінки, експертизи, механічних випробувань тощо).
33. Інші форми документів за наявності місця для печатки (МП) та відповідних вимог.

Начальник відділу документно-
інформаційних комунікацій та контролю Любов АКИМЕНКО

Додаток 3 до наказу №0446-І від 25.07.2022 р.

ПЕРЕЛІК
посадових осіб, підписи яких у визначеному порядку скріплюються гербовою печаткою*

1. Ректор.
2. Перший проректор.
3. Проректори.
4. Директор Департаменту по роботі з персоналом та підготовці науково-педагогічних кадрів.
5. Директори інститутів, центрів, декани факультетів.
6. Заступники декана факультету післядипломної медичної освіти.
7. Начальник Управління міжнародного співробітництва.
8. Начальник Навчально-організаційного управління.
9. Начальник науково-дослідної частини.
10. Директор Департаменту бізнес процесів.
11. Керівник Координаційного центру гуманітарної політики.
12. Начальник відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю.
13. Начальник відділу кадрів.
14. Начальник навчального відділу.
15. Голови та заступники спеціалізованих вчених рад.
16. Адміністратор ЄДЕБО.
17. Науковий керівник науково-дослідної лабораторії механічних випробувань Савченко Є. М.
18. Молодший науковий співробітник НДЧ Степко Л. А.

{Із змінами, внесеними згідно з наказом №0201-І від 25.02.2020}

* В межах наданих повноважень, визначених наказами ректора університету, які розміщені в Реєстрі документів сервісу системи управління якістю діяльності «Делегування частини повноважень ректора іншим посадовим особам».

Начальник відділу документно-
інформаційних комунікацій та контролю Любов АКИМЕНКО