



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № 4-323

м. Київ

«20» 12 2016 р.

Про облік і використання печаток КПІ ім. Ігоря Сікорського

З метою ефективного управління КПІ ім. Ігоря Сікорського та впорядкування обігу печаток Університету,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з обліку та використання печаток КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі - Університет) та його структурних підрозділів (додаток 1).
2. Призначити відповідальними за збереження печаток (гербова печатка, печатка з кодом ЄДРПОУ і печатка для довідок Університету) у робочий час начальника загального відділу Мазур М.О. і старшого інспектора Мельниченко С.О.
3. Деканам факультетів/директорам інститутів/керівникам департаментів, в роботі підрозділів яких використовуються печатки:
 - 3.1. Призначити працівника підрозділу, відповідального за збереження печаток;
 - 3.2. Визначити коло осіб, підписи яких мають право бути посвідченими печаткою факультету/інституту;
 - 3.3. Довести зміст розпорядження працівнику, призначеному за збереження печатки структурного підрозділу, під особистий підпис;
 - 3.4. Надати завірену копію розпорядження, зазначеного у попередньому пункті цього наказу, з особистим підписом відповідального працівника до Загального відділу до 20 грудня 2016 року.
4. Керівникам структурних підрозділів, особам відповідальним за збереження печаток, забезпечити завірення підпису посадових осіб Університету (гербова печатка, печатка з кодом ЄДРПОУ і печатка для довідок Університету) відповідною печаткою після реєстрації документу.

5. Накази № 4-365 від 10.12.2012 року та № 4-12 від 25.01.2013 вважати такими, що втратили чинність.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на керуючого справами Цимбаленко Я. Ю.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:
Керуючий справами



Я.Ю. Цимбаленко

Погоджено:

Перший проректор



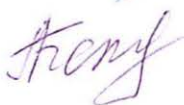
Ю.І. Якименко

Начальник ДЕФ



Л.Г. Субботіна

Начальник Загального відділу



М.О. Мазур

Юрисконсульт

Надруковано в 1 примірнику
На 2-х аркушах

Друкувала - Остряньська О.В.
тел. 204-83-40

Розрахунок розсилки:

Завірена паперова копія:

1. Керуючий справами

Електронна копія:

2. Всі підрозділи

3. Веб-сайт



Інструкція з обліку та використання печаток КПІ ім. Ігоря Сікорського

Ця інструкція розроблена із врахуванням статті 207 Цивільного кодексу України та положень Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, інших органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабміну України від 18 червня 2015 року №1000/5, з метою впорядкування обліку та використання печаток КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Дана інструкція регламентує порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання, знищення печаток КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Університет) та права на посвідчення підписів посадових осіб.

Право на посвідчення підписів посадових осіб закріплюється цією інструкцією та окремими наказами ректора.

1. Загальні вимоги

В діловодстві Університету використовуються:

- печатки Університету (гербова печатка, печатка з кодом ЄДРПОУ і печатка для довідок університету),
- печатки структурних підрозділів,
- печатки для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо),
- металеві печатки – для опечатування приміщень, шаф, сейфів.

2. Виготовлення печаток

Дозвіл на виготовлення печаток надає ректор Університету за поданням керуючого справами.

Звернення за дозволом оформлюється у вигляді службової записки на ім'я ректора університету із зазначенням наступних реквізитів:

- Назва підрозділу;
- ПІБ керівника;
- ПІБ відповідальної за зберігання печатки особи;
- Контактний телефон відповідальної особи;
- Мета виготовлення.

До службової записки додається:

- 1) зразки (ескізи) печатки у двох примірниках для затвердження ректором;
- 2) копію паспорта особи, призначеної відповідальною за збереження печаток підрозділу;

Організацією виготовленням печаток займається Загальний відділ Університету.

3. Облік печаток

Облік печаток, що застосовуються в Університеті, ведеться Загальним відділом Університету у журналі за формою, що додається до цієї Інструкції.

Видача печаток посадовим особам здійснюється під особистий підпис у відповідному журналі за наявності розпорядження про призначення особи відповідальною за збереження печаток структурного підрозділу.

Печатки Університету та печатки структурних підрозділів підлягають обов'язковому обліку, який ведеться в журналі обліку та видачі печаток, що зберігається в Загальному відділі. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються і опечатуються. У журналі зазначаються найменування підрозділу, ПІБ й посада особи, що є відповідальною за збереження печаток, її контактний телефон та копія розпорядчого акту про призначення відповідальних осіб за зберігання печаток.

4. Зберігання печаток

Печатки Університету зберігаються у шафах (сейфах), що надійно замикаються і опечатуються.

Відповідальні особи по роботі з печатками Загального відділу отримують печатки Університету у чергового по Університету в робочий час. При отриманні печаток перевіряється недоторканість відбитку металевої печатки. Печатки протягом робочого дня знаходяться в Загальному відділі Університету.

Після закінчення робочого дня печатки Університету запечатуються працівниками Загального відділу з відбитком металевої печатки в спеціальний контейнер і передаються на зберігання черговому по Університету.

Відкриття контейнеру з печатками в неробочий час і їх використання відбувається за дозволом ректора/проректора/начальника Загального відділу. Печатку, в цьому разі, може застосовувати особа, визначена відповідальною розпорядженням ректора/проректора/начальника Загального відділу з обов'язковим залученням чергового університету, який складає відповідний акт на яких документах було проставлено печатку, яку саме і у якій кількості. На початку робочого дня черговий по Університету передає акт відповідальним особам Загального відділу.

Печатки структурних підрозділів зберігаються в структурному підрозділі в місцях, що обмежують використання печаток сторонніми особами.

Перевірка наявності та умов зберігання печаток здійснюється щороку комісією, призначеною розпорядчим актом ректора, та оформлюється відповідним актом.

5. Використання печаток

5.1. Відбиток печатки, що засвідчує підпис посадової особи, проставляється таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не перекривав підпис посадової особи. У документах, створених на основі уніфікованих форм, печатка ставиться на окремо виділеному для цього місці з відміткою "М. П."

5.2. Використання печаток здійснюється з метою посвідчення підписів посадових осіб на документах.

5.3. **Гербовою печаткою посвідчуються підписи:**

- ректора;
- проректорів університету, у разі підпису документів в межах наданих повноважень;
- вченого секретаря на документах атестаційних справ, протоколах вченої та адміністративної ради.

5.4. **Печаткою Університету з ідентифікаційним кодом посвідчуються підписи на документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, що фіксують факт фінансових операцій, операцій з матеріальними цінностями:**

- ректора,
- проректорів університету, у разі підпису документів в межах наданих повноважень;
- головного бухгалтера;
- заступника головного бухгалтера з обліку та звітності.

5.5. **Печаткою для довідок Університету посвідчуються підписи керівників структурних підрозділів на документах довідкового характеру, копіях документів.**

5.6. **Печаткою структурного підрозділу Університету скріплюється підпис керівника відповідного структурного підрозділу або особи, якій надано повноваження з підпису документів структурного підрозділу, або особи, яка відповідає за бухгалтерський облік та звітність по цьому підрозділі.**

Структурний підрозділ Університету може мати виключно одну печатку з назвою структурного підрозділу, персональну відповідальність за використання та збереження якої несе керівник структурного підрозділу.

6. Знищення печаток

У разі зміни печатки на нові, пошкодження, природного зносу, ліквідації чи реорганізації структурного підрозділу та в інших випадках, наказом ректора створюється комісія та призначається відповідальна особа за знищення печаток.

ЖУРНАЛ

обліку печаток, що застосовуються в КПІ ім. Ігоря Сікорського*

№ з/п	Відбиток печаток	Кому видано			Дата повернення і підпис про приймання печатки	Примітка (відмітка про знищення)
		найменування структурного підрозділу, в якому зберігаються печатки	прізвище та ініціали відповідальної особи	Дата та підпис про отримання печатки		
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210 x 297).

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.