



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Технологический университет
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта
А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

УТВЕРЖДЕНО
И.о. ректора ФГБОУ ВО
«Технологический университет»
Н.В. Фролова
приказ от 25.01.2023 № 1/23

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о печатях и штампах

СМК-П-1.2-01-23

Королев, 2023 г.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник общего отдела	Н.А. Проняева/ [подпись]	01.09.2023



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Технологический университет
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта
А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Виды печатей и штампов, порядок изготовления и учёта.....	5
2.1. Общие положения изготовления и учёта печатей, штампов.....	5
2.2. Порядок изготовления и учёта гербовой печати.	8
3. Порядок использования и хранения печатей и штампов.....	10
4. Порядок использования печатей и штампов.....	11
4.1. Использование гербовой печати.	11
4.2. Использование оттиска печатей и штампов в структурных подразделениях Университета.....	13
5. Порядок уничтожения печатей и штампов.	14
Приложение № 1	17
Приложение №2	19
Приложение №3	19
Приложение № 3.1.	21
Приложение № 4	22
Приложение № 5	25
Приложение № 6	27
Лист согласования	56
Лист регистрации изменений	57



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения унифицированного подхода к ведению делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика - космонавта А.А. Леонова» (далее - Университет), в части порядка изготовления, учёта, использования, передачи, хранения и уничтожения печатей и штампов.

1.2. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения и всех работников Университета.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 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 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Уставом Университета;
- Инструкцией по делопроизводству Университета.

1.4. В соответствии с п. 1.12. Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» Университет имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации с обозначением своего наименования на русском языке. Университет вправе иметь иные необходимые для деятельности печати, штампы, бланки, символику, товарные знаки (знаки обслуживания),



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Технологический университет
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта
А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу. Печать, может быть, простой и гербовой.

Клише – элемент печати, штампа, содержащее зеркальное отображение оттиска печати, штампа.

Оттиск – изображение клише печати, штампа на бумаге.

Гербовая печать – печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

Простая печать – печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (отдел кадров, архивный отдел, общий отдел и т.д.).

Мастичная печать (Мастичный штамп) – печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

Штемпельная краска – специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков на бумагу с помощью клише печати, штампа.

Печатающий элемент – участок клише печати, штампа, воспринимающий штемпельную краску и передающий её на бумагу.

Пробельный элемент – участок клише печати, не воспринимающий штемпельную краску и передающий её на бумагу.

Штамп – средство удостоверения информации или регистрации документов, на которое установлен особый порядок изготовления хранения и пользования. Штампы подразделяются на виды: угловые, регистрационные (учётные), информационные, а также личные.

Угловой штамп – штамп, проставляемый на документе, исходящий от имени Университета.

Регистрационный (учётный) штамп – штамп, используемый для регистрации и учёта документов Университета.

Штампы со стандартными словами и информационные штампы – иные штампы информационного характера, которые позволяют быстро и легко обозначить статус документа или этапы его разработки, а также содержат дополнительную информацию. Например, «Копия верна», «заказное письмо с уведомлением», «Контроль».



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатах и штампах

Структурное подразделение – официально выделенный элемент организационной структуры Университета, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.

Уничтожение печатей и штампов – полное разрушение печатающей поверхности и формы, не допускающей возможности их восстановления и использования.

1.6. Право иметь печать структурного подразделения Университета в обязательном порядке должно быть зафиксировано в положении о структурном подразделении. В центре печати располагается полное наименование структурного подразделения в именительном падеже, окаймленное правильным кругом, в соответствии с утверждённым штатным расписанием, закреплённым в положении о структурном подразделении. Между внутренней и внешней окружностями располагается наименование вышестоящей организации – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, а также полное наименование Университета и воспроизведение флага Российской Федерации.

1.7. Вокруг печати структурного подразделения располагается по окружности микротекст в позитивном начертании (черный текст на белом фоне), включающий информацию об Университете с содержанием идентификационного налогового номера (ИНН) и основного государственного регистрационного номера (ОГРН).

1.8. Гербовая печать и печать структурного подразделения изготавливается только круглой формы.

1.9. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на все должностные лица и подразделения Университета, участвующие в системе делопроизводства.

1.10. Все работники Университета должны быть ознакомлены с требованиями данного Положения. Ответственность за ознакомление работников с требованиями настоящего Положения возложена на руководителей структурных подразделений.

1.11. Работники Университета несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за незаконное изготовление, подделку или сбыт печатей и штампов.

2. Виды печатей и штампов, порядок изготовления и учёта

2.1. Общие положения изготовления и учёта печатей, штампов



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Технологический университет
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта
А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатах и штампах

2.1.1. Разрешение на изготовление печатей, в том числе и гербовой, а также штампов в Университете выдает ректор или лицо, исполняющее его обязанности. Для получения разрешения необходимо инициировать служебную записку (заявку) через СЭД¹, на имя ректора или лица, исполняющего его обязанности. В заявке должны быть указаны:

- Причина изготовления печати (штампа).
- Виды печатей (штампов) и необходимое количество.
- Эскиз печати (штампа) с указанием размера изготовления в миллиметрах.
- Порядок использования (перечень документов) оттиска печати (штампа).
- Лица, ответственные за получение и хранение печатей (штампов).

2.1.2. Печати и штампы изготавливаются по следующим стандартным размерам:

- Простая печать – минимальный диаметр 40(+1) миллиметров, максимальный диаметр 50(+1) миллиметров.
- Угловой штамп - не более 55*70 миллиметров.
- Размер штампов структурных подразделений устанавливается руководителем - не более 90 *40 миллиметров.

2.1.3. Предварительное согласование служебная записка (заявка) проходит в юридическом отделе для проверки правильности структуры печати, наименования Университета, согласно Уставным документам, наименования структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием, положением о подразделении и других реквизитов.

2.1.4. После получения резолюции ректора или лица, исполняющего его обязанности, служебная записка (заявка) поступает в отдел обеспечения, который передаёт заказ на исполнение в полиграфическое предприятие.

2.1.5. После размещения заказа на изготовление печатей и штампов полиграфическое предприятие направляет в адрес Университета разработанные оригинал-макеты в масштабе 1:1, требующие согласования до изготовления печатей и штампов руководителем структурного подразделения.

2.1.6. Печать структурного подразделения Университета изготавливается в одном экземпляре. В исключительных случаях и по решению ректора или лица, исполняющего его обязанности, печать структурного подразделения может быть изготовлена в нескольких экземплярах. Для этого в нижней части центрального

¹ Портал системы электронного документооборота- https://ies.unitech-mo.ru/eds/eds_main



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Технологический университет
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта
А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатах и штампах

поля вдоль кольцевой линии симметрично относительно вертикальной оси клише печати размещается следующая вспомогательная информация о печати:

- номер печати (если печать изготовлена не в единственном экземпляре), обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати;
- буква Д (для печати дубликата, взамен утерянной) с записанным через дефис порядковым номером дубликата, начиная с римской цифры I для первого дубликата печати.

2.1.7. Шрифт текста печати и штампа может быть любого размера и вида, обеспечивающих читаемость всех элементов текста и его размещение в пределах границ печати и штампа.

2.1.8. При изготовлении печатей и штампов с одинаковым набором реквизитов оформление текстовой части печати должно соответствовать ранее изготовленным макетам. Например, печать «Верно», фамильные печати работников структурных подразделений Университета.

2.1.9. Изготовленные печати (штампы) выдаются отделом обеспечения начальнику структурного подразделения Университета при предъявлении служебного удостоверения, с обязательным заполнением сведений и проставлением оттисков в Журнале учёта печатей и штампов. Журнал учёта должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью ректора или лица, исполняющего его обязанности. (Приложение №1). Ответственность за ведение Журнала учёта печатей и штампов возлагается на начальника отдела обеспечения или лицо, исполняющее его обязанности. Журнал учёта печатей и штампов обязательно вносится в номенклатуру дел отдела обеспечения.

2.1.10. Журнал учёта печатей и штампов хранится в несгораемом шкафу (сейфе). Срок хранения Журнала учёта печатей и штампов – постоянно.

2.1.11. Для документационного обеспечения деятельности Университета применяются следующие печати:

- Простые печати с воспроизведением наименований институтов;
- Простые печати с воспроизведением наименований структурных подразделений;
- Печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для документов» и т.д.).

2.1.12. Для обеспечения надлежащего учёта, хранения печатей и штампов их выдачи структурным подразделениям приказом ректора или лица, исполняющего его обязанности, назначается ответственное лицо (лица) из числа работников отдела обеспечения.



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

2.2. Порядок изготовления и учёта гербовой печати.

2.2.1. Гербовая печать Университета изготавливается в единичном экземпляре. Изготовление дополнительного экземпляра гербовой печати допускается при необходимости по решению ректора или лица, исполняющего его обязанности.

2.2.2. Изготовление гербовой печати осуществляется:

- в связи с реорганизацией или переименованием Университета;
- в связи с ее износом, потерей (утратой), хищением и т.д.

2.2.3. Гербовая печать Университета должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

Минимальный диаметр клише печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации - 40 (+1) мм, максимальный диаметр - 50 (+1) мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной 1,3(+0,1) мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании (белый текст на черном фоне). Микротекст состоит из повторяющейся записи, включающей слово сертификат с указанием его номера, а также другой информации, определяемой изготовителем печати.

В центре клише печати располагается зеркальное изображение Государственного герба Российской Федерации.

Изображение Государственного герба Российской Федерации для изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации представляется в цифровом закодированном виде и используется полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, аккредитованными на возможность изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Вокруг Государственного герба Российской Федерации на расстоянии 1 - 0,1 мм располагается по окружности микротекст в позитивном начертании (черный текст на белом фоне). Микротекст включает информацию об Университете с содержанием идентификационного налогового номера (ИНН), а также, по усмотрению, код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и т.п.

Между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие полное наименование Университета в именительном падеже, в круглых скобках - краткие

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о печатях и штампах</i>
СМК-П-1.2-01-23	

наименования, а также ограниченный символами * основной государственный регистрационный номер (ОГРН), согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц.

Перед полным наименованием Университета располагается наименование вышестоящей организации – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

Полное и сокращенное наименование Университета должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе. Сокращенное наименование приводится в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах.

В нижней части информационного поля против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише печати размещается следующая вспомогательная информация о печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации:

— номер печати (если печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации для данного юридического лица изготовлена не в единственном экземпляре), обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати;

— буква Д с записанным через дефис порядковым номером дубликата, начиная с римской цифры I для первого дубликата печати.

Пример, запись "2Д-II" означает, что оттиск произведен вторым дубликатом второй печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

2.2.4. Изготовление и ремонт гербовой печати должно осуществляться полиграфическими и штемпельно - граверными предприятиями, имеющими сертификаты соответствия о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида печати на должном уровне, с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

2.2.5. Для изготовления гербовой печати в полиграфическое и штемпельно - граверное предприятия предоставляются следующие документы (заказ производит отдел обеспечения):

— Официальное письмо от ректора Университета или лица, исполняющего его обязанности, с просьбой изготовить гербовую печать с приложением эскиза печати.

— Документ, подтверждающий полномочия ректора или лица, исполняющего его обязанности.

— Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. ЛЕОНОВА MCMXCVIII СМК-П-1.2-01-23	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о печатях и штампах</i>
— Копия свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом). — Копия Устава (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом). — Копия внутреннего документа, предусматривающего уничтожение старой печати в Университете (переименование, реорганизация). 2.2.6. Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна быть изготовлена таким образом, чтобы при проверке и использовании на документе оставался чёткий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые: выдавливание краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание. В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения и защиты. Согласно п.6.1 ГОСТ Р 51511-2001, печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должны нести в себе не менее четырех обязательных элементов защиты от подделки. 2.2.7. Специальные требования к упаковке, маркировке и транспортированию печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации не предъявляются. 2.2.8. Изготовленная гербовая печать Университета выдается работнику отдела обеспечения или лицу, исполняющему его обязанности, при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность. 3. Порядок использования и хранения печатей и штампов 3.1. Место хранения гербовой печати, лица, ответственные за учёт и (или) использование и (или) хранение гербовой печати, определяются приказом ректора или лица, исполняющего его обязанности. Ответственные лица принимают меры, обеспечивающие сохранность гербовой печати и штампов и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами. 3.2. На время отсутствия лица, ответственного за использование и хранение гербовой печати (болезнь, отпуск, командировка и т.д.), его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора или лицом, исполняющим его обязанности.	
Версия: 01	Стр. 10 из 57

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о печатях и штампах</i>
СМК-П-1.2-01-23	

3.3. При переводе или увольнении ответственного лица, числящаяся за ним гербовая печать, передаётся другому работнику, назначенному приказом ректора или лица исполняющего его обязанности.

3.4. Передача гербовой печати в случаях, указанных в пунктах 3.2., 3.3. настоящего Положения, осуществляется по акту, составленному в 2 (двух) экземплярах по форме согласно Приложению № 2.

3.5. Акт подписывается лицом, передающим гербовую печать, лицом, принимающим гербовую печать, и утверждается ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности.

3.6. Передача гербовой печати посторонним лицам запрещается, вынос печати за пределы отведённого для хранения помещения запрещается.

3.7. Гербовая печать хранится в надёжно запираемом металлическом шкафу (сейфе), опечатываемом в нерабочее время, в условиях, исключающих доступ к ней лиц, не имеющих отношения к использованию печати.

3.8. Проверка наличия гербовой печати проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказом ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности. (Приложение № 3).

Результаты проверки отражаются в акте, который подписывают члены комиссии, утверждает ректор Университета или лицо, исполняющее его обязанности (Приложение № 3.1.).

3.9. Акты, указанные в пунктах 3.4 и 3.7 настоящего Положения, регистрируются в Журнале учёта печатей и штампов.

3.10. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ, и начало подписи.

3.11. Если форма документа имеет пометку «Место для печати», «МП», то печать должна располагаться строго в границах установленной для неё зоны.

3.12. На документах финансового характера печать проставляется на специально отведённом месте без захвата наименования должности и подписи.

4. Порядок использования печатей и штампов

4.1. Использование гербовой печати.

4.1.1. Гербовая печать Университета хранится в общем отделе в несгораемом сейфе. Гербовая печать с цифрой 2 хранится у ректора или лица, исполняющего его обязанности в несгораемом опечатываемом сейфе.



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Технологический университет
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта
А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

4.1.2. Гербовая печать предназначена для заверения подлинности подписей уполномоченных от имени Университета лиц на документах.

4.1.3. Документы, подписанные ректором или должностными лицами, наделёнными правом подписи на основании приказа и (или) доверенности, заверяются гербовой печатью.

4.1.4. Оттиск гербовой печати Университета проставляется на подпись работников, занимающих следующие должности:

- Ректор или лицо, исполняющее его обязанности;
- Первый проректор или лицо, исполняющее его обязанности;
- Проректор (без уточнения направления деятельности) или лицо, исполняющее его обязанности;
- Финансовый директор или лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.5. Проставление оттиска гербовой печати Университета на подпись других работников Университета регламентируется приказом ректора или лица, исполняющего его обязанности; или в соответствии с наделёнными полномочиями, оформленными доверенностью в установленном порядке.

4.1.6. При удостоверении подписи работника Университета согласно подпункту 4.1.3. оттиск гербовой печати проставляется так, чтобы он захватывал небольшой фрагмент наименования должности лица, подписавшего документ, и начало его подписи, оставляя их читаемыми. Если невозможно проставить оттиск, задевая одновременно и наименование должности, и начало подписи, то оттиск проставляется так, чтобы он захватывал фрагмент подписи.

4.1.7. В документах, оформленных на основе унифицированных форм (финансовые, бухгалтерские, отчётные документы), гербовая печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.».

4.1.8. Применение гербовой печати в нерабочее время, выходные и праздничные дни допускается только по указанию ректора или лица, исполняющего его обязанности.

4.1.9. Оттиск гербовой печати проставляется на документах согласно Перечню видов документов, удостоверяемых гербовой печатью (Приложение № 4), а также на иных документах, обязательность удостоверения которых гербовой печатью предусмотрена законодательством Российской Федерации. Указанный перечень документов не является исчерпывающим и может изменяться на основании приказа ректора Университета или лица, исполняющего его обязанности.

4.1.10. Ответственность за содержание документов, заверенных гербовой печатью, несут руководители структурных подразделений Университета, составивших указанные документы, и лица, их подписавшие.

 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. ЛЕОНОВА MCMXCVIII СМК-П-1.2-01-23	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о печатях и штампах</i>
4.1.11. Не допускается проставление гербовой печати на: — чистом листе (незаполненном документе) даже при наличии подписи соответствующего должностного лица Университета; — на документах и материалах, выходящих за пределы правоспособности Университета и (или) не относящихся к сфере деятельности Университета или его структурных подразделений. 4.1.12. Обязательным условием проставления на документ оттиска гербовой печати является: — наличие подписи соответствующего уполномоченного должностного лица Университета; — наличие согласования должностных лиц, предусмотренного локальными нормативными актами Университета; — надлежащее оформление документа в соответствии с локальными нормативными актами Университета. 4.1.13. В случае несоблюдения условий, предусмотренных подпунктом 4.1.10. настоящего Положения, документы гербовой печатью не заверяются и возвращаются исполнителю для исправления. 4.1.14. При применении гербовой печати на секретных документах оттиск печати проставляет должностное лицо, имеющее соответствующую форму допуска. Заверение гербовой печатью производится в присутствии должностного лица, ответственного за сохранность и воспроизведение гербовой печати без ознакомления его с содержанием документа. 4.1.15. При простановке оттиска гербовой печати Университета используется синяя штемпельная краска. 4.1.16. Оттиск гербовой печати должен быть чётким, а расположение герба Российской Федерации – правильным. 4.2. Использование оттиска печатей и штампов в структурных подразделениях Университета. 4.2.1. Печать структурного подразделения заверяет подлинность подписи руководителя данного подразделения или лица, исполняющего его обязанности, на документах, образующихся в деятельности этих подразделений. 4.2.2. Печати структурных подразделений предназначены для удостоверения подписи руководителя или лица, исполняющего его обязанности, для засвидетельствования внутренних документов подразделения. Печать	
Версия: 01	Стр. 13 из 57

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о печатях и штампах</i>
СМК-П-1.2-01-23	

структурного подразделения удостоверяет подписи работников только данного структурного подразделения.

Институты и структурные подразделения среднего профессионального образования Университета имеют право заверять копии документов, связанных с учебной деятельностью: учебные карты обучающихся, выписки из приказов для формирования личного дела обучающегося, оригиналы - зачётные книжки и т.д.

4.2.3. Структурным подразделениям Университета разрешается использование информационных штампов в целях подтверждения определённых действий, для замены рукописной или машинописной записи в однотипных, повторяющихся ситуациях («Копия верна», «Верно», «Датер») и т.д.

4.2.4. Работник Университета, заверяющий копию (выписку из) документа, должен визуально убедиться в полном соответствии воспроизведенной на копии (выписке из документа) документа информации сведениям, данными и внешним признакам, содержащимися в документе, с которого воспроизведена копия, и несёт ответственность за соответствие указанной информации подлиннику. Не подлежат свидетельствованию копии документа, имеющие неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

Копии документов могут изготавливаться с помощью средств копировально - множительной или компьютерной техники. Более подробная информация о заверении копии документа отражена в утверждённой ректором или лицом, исполняющим его обязанности, Инструкции по делопроизводству.

4.2.5. Перечень печатей и штампов структурных подразделений Университета, действующий на момент создания настоящего Положения, приведён в Приложении № 5.

4.2.6. В случае переименования, объединения и ликвидации, в результате реорганизации имеющиеся печати и штампы структурного подразделения подлежат передаче ответственному работнику отдела обеспечения для оформления акта уничтожения печатей и штампов, процедуры уничтожения и внесения соответствующих записей в Журнал учёта печатей и штампов.

5. Порядок уничтожения печатей и штампов.

5.1. О факте утраты либо хищения гербовой печати незамедлительно ставится в известность ректор или лицо, исполняющее его обязанности, проводится служебная проверка, материалы которой служат основанием для привлечения виновных к ответственности и снятия с учёта гербовой печати.

 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. ЛЕОНОВА МСМХСVIII СМК-П-1.2-01-23	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о печатях и штампах</i>
5.2. Уничтожение гербовой печати, простых печатей и штампов производится в случае её износа или повреждения, а также в связи с переименованием, реорганизацией или ликвидацией Университета. 5.3. Уничтожение гербовой печати, печатей структурных подразделений, штампов производится комиссией, назначаемой приказом ректора или лица, исполняющего его обязанности. В состав комиссии должно входить не менее трёх человек: председатель – первый проректор или лицо, исполняющее его обязанности, члены комиссии – начальник общего и юридического отделов, начальник отдела обеспечения или лица, исполняющие их обязанности. На все отобранные к уничтожению печати и штампы работник отдела обеспечения составляет акт с указанием количества, номеров экземпляров, регистрационных номеров печатей и штампов, присвоенных по журналам учёта с воспроизведением их оттисков с использованием штемпельной краски. На утерянные печати и штампы после представления объяснений составляется акт о списании. Данные акты являются основанием для внесения отметки об уничтожении печатей и штампов в регистрационные журналы (Приложение № 5). 5.4. Комиссией составляется акт об уничтожении печатей и штампов, а в Журнале учёта печатей и штампов делается отметка об уничтожении. Акт уничтожения подписывается всем членами комиссии и утверждается ректором или лицом, исполняющим его обязанности. 5.5. В составленном акте об уничтожении печатей, используемых в Университете, должны быть указаны дата, время и место уничтожения, состав комиссии, основания уничтожения печати, оттиски печати, способ уничтожения, подписи членов комиссии. 5.6. Гербовая печать совместно с другими печатями (штампами) отобранными для уничтожения и включённые в акт, после проверки комиссии, помещается в конверт (коробку) и опечатывается председателем комиссии. Конверт (коробка) хранится до уничтожения в сейфе. 5.7. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов. К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. 5.8. Акт подшивается в дело, которое хранится вместе с Журналом учёта печатей и штампов.	
Версия: 01	Стр. 15 из 57



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Технологический университет
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта
А.А. Леонова»**

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

5.9. Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, изделия из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями.

5.10. Простые печати и штампы при ликвидации структурного подразделения уничтожаются ликвидационной комиссией по акту, а при реорганизации структурного подразделения (присоединение, разделение, преобразование) уничтожаются по акту его правопреемником.

 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. ЛЕОНОВА МСМХС V III СМК-II-1.2-01-23	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о печатях и штампах</i>

Приложение № 1
к пункту 2.1.9.

Титульный лист журнала

Официальное наименование Университета

Начат: « » 20 г.
Окончен: « » 20 г.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»	
	Система менеджмента качества	
	Положение о печатях и штампах	
СМК-П-1.2-01-23		

Левый разворот журнала:

№ п/п	Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления заказа	Оттиск печати (штампа)	Наименование подразделения, должность, и ФИО получателя ответственного за хранение	Подпись получателя, дата получения
1	2	3	4	5

Правый разворот журнала:

Дата возврата печати (штампа) в отдел обеспечения, подпись работника отдела обеспечения, принявшего печать	Отметка об уничтожении, дата и номер акта	Примечание
6	7	8



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Технологический университет
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта
А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

Приложение №2
к пункту 3.4.

Форма акта приема-передачи гербовой печати и штампов



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ (И.О. Фамилия)

подпись

«___» _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи гербовой печати и (или)
штампов
_____ 2023 г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, _____,
(должность, ФИО)

именуемая «Сторона 1», и _____,
(должность, ФИО)

именуемая «Сторона 2» составили настоящий акт о нижеследующем:
«Сторона 1» передаёт «Стороне 2» печати/штампы в количестве ____ (прописью) штук(а).
Основание - приказ и.о. ректора от _____ № _____.

Ответственный за хранение и использование гербовой печати и штампов:

(должность, ФИО)

Оттиск передаваемой печатей (штампа):

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передала:

Ф.И.О. _____

«___» _____ 2023 г

Принял

Ф.И.О. _____

«___» _____ 2023 г



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

Приложение №3

к пункту 3.8



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

П Р И К А З

от «__» _____ 20__ г. г. Королев № _____

О проведении проверки
печатей и штампов

Руководствуясь Положением о печатях и штампах, утвержденным приказом
и.о. ректора от «__» _____ 20__ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить комиссию по проведению проверки состояния учёта, наличия и использования печатей (штампов) в подразделениях университета в составе:

Председатель:

...

Члены комиссии:

...

...

...

2. Ответственным лицам за хранение печатей (штампов) в структурных подразделениях предъявить для сверки все имеющиеся печати и штампы в отдел обеспечения.
3. В срок до «__» _____ 20__ г. провести проверку.
4. Акт по результатам проверки представить мне на рассмотрение и утверждение.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

И.О. Фамилия



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Технологический университет
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта
А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

Приложение № 3.1.
к пункту 3.8.

Форма акта о результатах проведения проверки хранения и использования печатей и штампов

Акт о результатах проведения проверки хранения
и использования печатей и штампов

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования «Технологический университет
имени дважды Героя Советского Союза,
летчика-космонавта А.А. Леонова»

экз. единственный

Отдел обеспечения

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ (И.О. Фамилия)

подпись

«_____» _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

о результатах проведения проверки хранения и
использования печатей и штампов

Согласно приказу ректора университета от «___» _____ 20__ г. № _____ комиссия в составе:

должность, подразделение, Ф.И.О.

провела проверку хранения и использования печатей и штампов в подразделениях Университета,
зарегистрированных по журналам учёта печатей и штампов № _____.

указываются номера регистрационных журналов

В акте проверки указывается количество проверенных подразделений, печатей (их количество),
штампов, в соответствии с Журналом учёта печатей и штампов, наличие распоряжений
руководителя, а также выявленные факты утраты, хищения или порчи, нарушения порядка
использования и хранения.

Подписи:

_____ подпись _____ Ф.И.О.

_____ подпись _____ Ф.И.О.

_____ подпись _____ Ф.И.О.

_____ подпись _____ Ф.И.О.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение о печатях и штампах
СМК-П-1.2-01-23	

Приложение № 4
к пункту 4.1.7.

Примерный перечень видов документов, на которые проставляется оттиск гербовой печати Университета

- Акты (о приёме работ, выполненных по срочному трудовому договору, выполненных работ/оказанных услуг (за исключением платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования и по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки), приёма-передачи (для которых формой предусмотрено проставление гербовой печати) и иных, форма которых предусматривает место для печати;
- Архивные справки;
- Аттестационные дела соискателей (направляемые в Высшую аттестационную комиссию);
- Гарантийные письма;
- Доверенности (на ведение дел в суде, на заключение договоров, на получение товарно-материальных ценностей и др.);
- Договоры и соглашения (гражданско-правовые, о сотрудничестве, аренды помещений, трудовые и др.);
- Документы службы секретного делопроизводства;
- Документы о награждении и присвоении почётных званий, соответствующие представления и ходатайства;
- Документы об образовании и (или) о квалификации и приложения к ним;
- Дубликаты документов об образовании и (или) о квалификации и приложений к ним;
- Заключение и отзывы (на диссертации, авторефераты, направляемые в Высшую аттестационную комиссию, проекты документов и другие научные работы);
- Заявки (на конкурс выполнения НИР, на участие в конкурсных процедурах на оказание платных образовательных услуг, на проведение повышения квалификации, на оборудование, изобретение, получение билетов для проезда на транспорте, а также иные, для которых формой предусмотрено проставление гербовой печати);
- Инструкции (по технике безопасности, так же иные, для которых проставление гербовой печати предусмотрено федеральным законодательством);



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

- Иные документы, требующие наличие гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- Календарный график учебного процесса на учебный год;
- Командировочные удостоверения (лицевая сторона) работников Университета;
- Копии документов, требующие особого удостоверения их подлинности;
- Образцы (оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций, подписей работников на открытие счетов в банковской системе Российской Федерации);
- Отчёты (бухгалтерские и финансовые, годовые (направляемые в сторонние организации), статистические (в том числе форма «паспорт архива»), о научно-исследовательских работах и иные, направляемые в сторонние организации);
- Паспорта антитеррористической безопасности объектов Университета и лист внесения изменений в паспорт безопасности;
- Положения о структурных подразделениях Университета, должностные инструкции работников;
- Положения, регламенты, инструкции, правила и другие локальные нормативные акты Университета;
- Представления к награждению, наградные листы, удостоверения, Почётная грамота и благодарность Университета;
- Сметы расходов;
- Спецификации (изделий, продукции и другие спецификации);
- Справки и письма для предоставления в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в судебные, контрольно-надзорные, правоохранительные органы;
- Справки о доходах;
- Справки финансового характера;
- Студенческие билеты (левая обратная сторона);
- Трудовые договора;
- Уведомление о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), обучавшегося на подготовительном отделении или подготовительном факультете по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан к освоению основных профессиональных образовательных программ на русском языке, либо по очной или очном - заочной форме по образовательной программе среднего



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

профессионального образования, программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры, программе ординатуры, программе ассистентуры-стажировки, имеющим государственную аккредитацию, или по программе подготовки научных и научно - педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), либо по образовательной программе в образовательной программе в образовательной организации, включенной в установленный правительством Российской Федерации перечень;

- Утверждённая сводная номенклатура Университета;
- Учебные планы;
- Финансовые документы и отчёты, представляемые в финансовые, налоговые и статистические органы, фонды;
- Характеристики работников, представляемые для награждения в сторонние организации;
- Ходатайства (о выдаче разрешения на въезд в Российскую Федерацию, о продлении учебной/рабочей визы и др.);
- Штатное расписание и изменения к нему.

 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. ЛЕОНОВА MCMXCVIII	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение о печатях и штампах
СМК-П-1.2-01-23	

Приложение № 5
к пункту 4.3.

Форма акта уничтожения печатей и штампов
(обязательное)

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования «Технологический университет
имени дважды Героя Советского Союза,
летчика-космонавта А.А. Леонова»

экз. единственный

Отдел обеспечения

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

подпись И.О. Фамилия

АКТ

№ _____
об уничтожении печатей и
штампов
ФГБОУ ВО «Технологический
университет»

Комиссия в составе: _____
должность, подразделение, Ф.И.О.

назначенная приказом и.о. ректора от «___» _____ 20___ г. № _____ подготовила для списания
и уничтожения неиспользуемые и утратившие практическое значение печати и штампы подразделений
ФГБОУ ВО «Технологический университет», учтённые по журналам учёта печатей и штампов №№ _____

указываются номера регистрационных журналов печатей и штампов

Оттиски списываемых и уничтожаемых печатей и штампов указаны в приложениях №1-№...
Приложение № 1 на _____ листе с оттисками _____ простых печатей²;

...
...

Всего подлежит уничтожению _____ (_____) простых печатей, _____ (_____) штампов.
прописью прописью

Подписи членов комиссии: _____
подпись Ф.И.О.

² В приложениях указываются пункты регистрационных журналов всех печатей и штампов



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Технологический университет
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта
А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

подпись _____ Ф.И.О. _____

подпись _____ Ф.И.О. _____

подпись _____ Ф.И.О. _____

Способ уничтожения _____:

Место и время уничтожения печатей и штампов _____

Печати и штампы приведены в состояние, исключающее возможность их восстановления и дальнейшего использования.

Факт уничтожения печатей и штампов в моем присутствии подтверждаю:

Подписи членов комиссии:

подпись _____ Ф.И.О. _____

подпись _____ Ф.И.О. _____

подпись _____ Ф.И.О. _____

подпись _____ Ф.И.О. _____

Отметки в журналах учёта об уничтожении печатей и штампов произвел работник отдела обеспечения _____

подпись _____ Ф.И.О. _____

«__» _____ 20__ г.

Правильность произведенных отметок об уничтожении печатей и штампов в учётных журналах сверил начальник отдела обеспечения.

подпись _____ Ф.И.О. _____

«__» _____ 20__ г.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение о печатях и штампах
	СМК-П-1.2-01-23

Приложение № 6
к пункту 4.2.5.

Наименование структурного подразделения	Оттиск печати (штампа)	Перечень документов, скрепленных печатью (штампом)	Роль печати (штампа)
1	2	3	4
Общий отдел		Отметка о поступлении документа в Университет. Отметка о постановке на контроль входящего документа.	Штамп носит информационно-справочный характер.
	    	1. Заверение копий приказов и распоряжений, при условии хранения оригиналов в общем отделе; 2. Заверение копий входящих и исходящих писем; 3. Выписки из приказов	Для копий документов, полностью воспроизводящих информацию подлинника.



ИМ. А.А. ЛЕОНОВА

МСМХС VIII

СМК-П-1.2-01-23

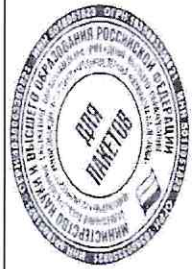
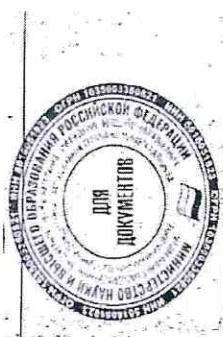
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

1	2	3	4
Общий отдел		и распоряжений; Выписки из журналов регистрации входящих и исходящих документов.	Штамп носит информационный характер о работе структурного подразделения.
	Штамп с реквизитами «Отдел _____ Ф.И.О. _____ подпись»		
	ЗАКАЗНОЕ ПИСЬМО С ПРОСТЫМ УВЕДОМЛЕНИЕМ	Для оформления почтовых конвертов (пакетов).	Шапки носят информационно-справочный характер.
	Прошито, пронумеровано. ФИО _____ лист _____ Должность _____ Подпись _____ М.П. _____	При оформлении многостраничных документов для гарантии их целостности.	Штамп носит информационно-справочный характер.
		Подробнее в Приложении № 4.	

 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. ЛЕОНОВА МСМХСУШ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»	
	Система менеджмента качества	
	Положение о печатях и штампах	
СМК-П-1.2-01-23		

1	2	3	4
Общий отдел		Опломбирование конвертов (пакетов) с исходящей документацией грифа «Для служебного пользования».	Печать носит заверительный характер.
Приёмная ректора	 	Подробнее про гербовую печать в Приложении № 4.	
Отдел кадров		1. Копии трудовых книжек; 2. Выписки из приказов по личному составу; 3. Справки о подтверждении места работы; 4. Личные листки по учёту кадров;	Удостоверяет подпись руководителя структурного подразделения и его работников.

1	2	3	4
		5. Другие документы кадрового характера.	Для копий документов, полностью воспроизводящих информацию подлинника.
Отдел кадров		Штамп ставится на копиях документов, оригиналы которых хранятся в отделе кадров.	Штамп носит информационный характер о работнике структурного подразделения.
Отдел кадров	Штамп с реквизитами «Начальник отдела _____ Ф.И.О. _____ подпись», «Отдел _____ Ф.И.О. _____ подпись»,	Данные штампы ставятся на неограниченном перечне документов отдела кадров.	Штамп носит информационный характер о работнике структурного подразделения.
Центр финансового контроля, учета и отчетности		1. Счета на оплату; 2. Справки о финансовой задолженности обучающихся; 3. Выписка об оплате за обучение.	Удостоверяет подпись руководителя структурного подразделения.



ИМ. А.А. ЛЕОНОВА

МСМХС VII

СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

1	2	3	4
Центр финансового контроля, учета и отчетности		Заверение копий финансовых документов.	Для копий документов, полностью воспроизводящих информацию подлинника.
Служба секретного делопроизводства	Круглая печать Университета с новым наименованием (надпись в центре круга-Служба секретного делопроизводства)	1. Карточки форма № 1; 2. Справки форма № 8; 3. Анкеты форма 4; 4. Обходные листы.	Удостоверяет подпись руководителя структурного подразделения и его работников.
		Учётные листы, выдаваемые исполнителям.	Штамп носит информационно-справочный характер.
	Круглая печать Университета с новым наименованием (надпись в центре круга-Служба секретного делопроизводства для пакетов)	Реестры и пакеты для отправки служебной корреспонденции через ФГУП «Главный центр специальной связи»	Штамп носит информационно-справочный характер.



ИМ. А.А. ЛЕОНОВА

МСМХСУШ

СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

1	2	3	4
Служба секретного делопроизводства	СЕКРЕТНО СЛУЖЕБНОЕ 	Пакеты и посылки для отправки служебной корреспонденции через ФГУП «Главный центр специальной связи».	Штамп носит информационно-справочный характер.
	Адресный штамп университета с полным наименованием Университета и наименованием структурного подразделения.	Штамп ставится на пакеты и посылки для отправки служебной корреспонденции через ФГУП «Главный центр специальной связи».	Штамп носит информационно-справочный характер.
	К ВХОД. № 20 г. К ИСХ. № 20 г.	Для регистрации входящие корреспонденции с грифом «С».	
		Для регистрации приложений к входящей и исходящей корреспонденции.	

 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. ЛЕОНОВА МСМХС VІІІ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» Система менеджмента качества Положение о печатях и штампах		
	СМК-П-1.2-01-23		
	1		
	2		

1	2	3	4
Служба секретного делопроизводства	Инвентарный № _____ дата _____	Используется для постановки документов на инвентарный учёт.	Штамп информационно-справочный характер.
	Учтено по журналу учета журналов инв. № _____	Используется для постановки на инвентарный учёт журналов.	Штамп информационно-справочный характер.
	Учет, сверен _____	Для годовой сверки входящих и исходящих журналов с грифом «С».	Штамп информационно-справочный характер.
Служба воинского учета и мобилизационной подготовки	Прошито, пронумеровано _____ листов ФИО _____ Должность _____ Подпись _____	При оформлении многостраничных документов для гарантии их целостности.	
	Угловой штамп с новым наименованием Университета	Для документов, содержащих сведения о сотрудниках для направления в военные комиссариаты.	Штамп информационно-справочный характер.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

СМК-П-1.2-01-23

1	2	3	4
Служба учета и мобилизационной подготовки	Круглая печать Университета с новым наименованием (надпись в центре круга-Служба воинского учета и мобилизационной подготовки)	Листок сообщения об изменении сведений о гражданах, состоящих на воинском учёте, карточке гражданина, подлежащего воинскому учёту (Форма № 10).	Удостоверяет подпись руководителя структурного подразделения и его работников.
	Штамп с реквизитами «Отдел _____ Ф.И.О. _____ подпись»	Штамп ставятся на неограниченном перечне документов службы воинского учета и мобилизационной подготовки.	Штамп носит информационный характер о работнике структурного подразделения.
Юридический отдел		Для заверения копий документов, оригиналы которых хранятся в юридическом отделе.	Для копий документов, полностью воспроизводящих информацию подлинника.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-П-1.2-01-23

Положение о печатях и штампах

1		2		3		4	
Юридический отдел		Штамп с реквизитами «Отдел _____ Ф.И.О. _____ подпись»		Штамп ставятся на неограниченном перечне документов службы воинского учета и мобилизационной подготовки.		Штамп носит информационный характер о работнике структурного подразделения.	
Аспирантура		Круглая печать Университета с новым наименованием (надпись в центре круга-Аспирантура)		1. Заверение копий дипломов аспирантов по месту требования; 2. Заверение копии документов, поступающих в аспирантуру для формирования личного дела.		Заведующий аспирантурой или лицо, исполняющие его обязанности.	
		Угловой штамп с новым наименованием Университета		Для вступительных и кандидатских экзаменов в аспирантуру.		Штамп носит информационно-справочный характер.	
Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса		Круглая печать Университета с новым наименованием и указанием наименования Института (надпись в центре круга- Для документов)		1. Зачётные книжки; 2. Студенческие билеты; 3. Характеристики на обучающихся; 4. Учебные карточки		Удостоверяет подпись руководителя структурного подразделения.	

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»	
	Система менеджмента качества	
	Положение о печатях и штампах	
СМК-П-1.2-01-23		

1	2	3	4
Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса	КОПИЯ ВЕРНА	Заверение внутренних документов Института (копии учебных карточек обучающихся, справки, ксерокопия дипломов и приложений к нему), входящих в состав личных дел обучающихся, отчисленных с последнего курса обучения.	Для копий документов, полностью воспроизводящих информацию подлинника.
Штмп с реквизитами «Отдел _____ Ф.И.О. _____ подпись»		Заверение внутренних документов Института (копии учебных карточек обучающихся, справки, ксерокопия дипломов.	Штмп носит информационный характер о работнике структурного подразделения.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

СМК-П-1.2-01-23

1	2	3	4
Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса	Штамп с реквизитами «Отдел _____ Ф.И.О. _____ подпись»	и приложений к нему), входящих в состав личных дел обучающихся, отчисленных с последнего курса обучения.	
Институт инфокоммуникационных систем и технологий	Круглая печать Университета с новым наименованием и указанием наименования Института (надпись в центре круга- Для документов)	1. Зачётные книжки; 2. Студенческие билеты; 3. Характеристики на обучающихся; 4. Экзаменационные билеты; 5. Учебные карточки обучающихся; 6. Справки Института.	Удостоверяет подпись руководителя структурного подразделения.
КОПИЯ ВЕРНА		Заверение внутренних документов Института (копии учебных карточек обучающихся,	Для копий документов, полностью воспроизводящих информацию подлинника.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

СМК-П-1.2-01-23

1	2	3	4
Институт инфокоммуникационных систем и технологий	КОПИЯ ВЕРНА	справки, ксерокопия дипломов и приложений к нему), входящих в состав личных дел обучающихся, отчисленных с последнего курса обучения.	
Институт ракетно-космической техники и машиностроения	Круглая печать Университета с новым наименованием и указанием наименования Института (надпись в центре круга- Для документов)	1. Зачётные книжки; 2. Студенческие билеты; 3. Характеристики на обучающихся; 4. Экзаменационные билеты; 5. Учебные карточки обучающихся.	Удостоверяет подпись руководителя структурного подразделения.
КОПИЯ ВЕРНА		Заверение внутренних документов Института (копии учебных карточек обучающихся,	



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
Система менеджмента качества
Положение о печатях и штампах

1	2	3	4
Институт ракетно-космической техники и машиностроения		справки, ксерокопия дипломов и приложений к нему), входящих в состав личных дел обучающихся, отчисленных с последнего курса обучения.	
Институт международного и дистанционного образования	Круглая печать Университета с новым наименованием и указанием наименования Института (надпись в центре круга- Для документов)	1. Зачётные книжки; 2. Студенческие билеты; 3. Характеристики на обучающихся; 4. Экзаменационные билеты; 5. Учебные карточки обучающихся. Заверение внутренних документов Института (копии учебных карточек обучающихся,	Удостоверяет подпись руководителя структурного подразделения. Для копий документов, полностью воспроизводящих информацию подлинника.
	КОПИЯ ВЕРНА		

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»	
	Система менеджмента качества	
	Положение о печатях и штампах	
	СМК-П-1.2-01-23	

1	2	3	4
Институт международного и дистанционного образования	КОПИЯ ВЕРНА	справки, ксерокопия дипломов и приложений к нему), входящих в состав личных дел обучающихся, отчисленных с последнего курса обучения.	
Колледж космического машиностроения и технологий	Круглая печать Университета с новым наименованием и указанием наименования структурного подразделения (надпись в центре круга- Для документов)	1. Студенческие билеты; 2. Характеристики на обучающихся; 3. Зачётные книжки; 4. Справка об обучении (с итоговыми оценками); 5. Справка об обучении в Колледже космического машиностроения и технологий; 7. Заверение внутренних	Удостоверяет подпись руководителя структурного подразделения.



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

1	2	3	4
Колледж космического машиностроения и технологий	Круглая печать Университета с новым наименованием и указанием наименования структурного подразделения (надпись в центре круга- Для документов).	Документов. Колледжа космического машиностроения и технологий, входящих в состав личных дел обучающихся, отчисленных с последнего курса обучения передающихся на архивное хранение; 8. Анкеты обучающихся для предоставления в военные комиссариаты.	Для копий документов, полностью воспроизводящих информацию подлинника.
КОПИЯ ВЕРНА		Для заверения копий документов, оригиналы которых хранятся в Колледже космического машиностроения и технологий.	Для копий документов, полностью воспроизводящих информацию подлинника.



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

1	2	3	4
Техникум технологий и дизайна	Круглая печать Университета с новым наименованием и указанием наименования структурного подразделения (надпись в центре круга: Для документов)	1. Студенческие билеты; 2. Характеристики на обучающихся; 3. Зачётные книжки; 4. Справка об обучении (с итоговыми оценками); 5. Справка об обучении в Техникуме технологий и дизайна; 6. Заверение внутренних документов Техникума технологий и дизайна, входящих в состав личных дел обучающихся, отчисленных с последнего курса обучения, передающихся на архивное	Удостоверяет подпись руководителя структурного подразделения.



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
Система менеджмента качества
Положение о печатях и штампах

1	2	3	4
Техникум технологий и дизайна		хранение.	
	КОПИЯ ВЕРНА	Заверение внутренних документов Техникума технологий и дизайна.	Для копий документов, полностью воспроизводящих информацию подлинника.
Приёмная комиссия	Штамп приемная комиссия с новым наименованием Университета	Штамп на учётных листов, используемые на внутренних вступительных испытаниях.	Штамп носит информационно - справочный характер.
	КОПИЯ ВЕРНА	Копии документов для личного дела поступающего.	Для копий документов, полностью воспроизводящих информацию подлинника.
Круглая печать Университета с новым наименованием в центре круга- Приемная комиссия)	(надпись)	1. Копии документов лиц, поступающих в Университет, для оформления личного дела обучающегося;	Удостоверяет подпись ответственного секретаря приёмной комиссии или лицо, исполняющее его обязанности



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

1	2	3	4
Приёмная комиссия	Круглая печать Университета с новым наименованием (надпись в центре круга- Приемная комиссия)	2. Копии документов лиц, поступающих в Университет, для оформления личного дела обучающегося; 3. Справки о сдаче внутренних вступительных испытаний; 4. Справки о присутствии на внутреннем вступительном испытании поступающего в Университет; 5. Экзаменационные листы.	
Библиотека	Штамп с новым наименованием Университета	Печатные индивидуальные необходимые листы.	Штамп удостоверяет подписи работников библиотеки.



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
Система менеджмента качества
Положение о печатях и штампах

1	2	3	4
Библиотека		Печатные издания (титульный лист и стр.17).	Штамп информационный характер.
Институт дополнительного образования		Заверение внутренних документов Института дополнительного образования.	Для копий документов, полностью воспроизводящих информацию подлинника.
	Круглая печать Университета с новым наименованием и указанием наименования структурного подразделения (надпись в центре круга- Для документов)	1. Справки об обучении в Институте дополнительного образования для слушателей программ; 2. Справки для преподавателей, оказывающих услуги по программам Института дополнительного образования; 3. Заверение копий документов	Удостоверяет подпись директора Института дополнительного образования или лица, его замещающего.



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
Система менеджмента качества
Положение о печатях и штампах

1	2	3	4
Институт дополнительного образования	Круглая печать Университета с новым наименованием и указанием наименования структурного подразделения (надпись в центре круга- Для документов)	об образовании, выдаваемых Институтом дополнительного образования; 4. Справки об обучении в Институте дополнительного образования для слушателей программ; 5. Справки для преподавателей, оказывающих услуги по программам Института дополнительного образования; 6. Заверение копий документов об образовании, выдаваемых Институтом дополнительного образования;	



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
Система менеджмента качества
Положение о печатях и штампах

1	2	3	4
Институт дополнительного образования	Круглая печать Университета с новым наименованием и указанием наименования структурного подразделения (надпись в центре круга- Для документов)	7. Справки об обучении в Институте дополнительного образования для слушателей программ; 8. Справки для преподавателей, оказывающих услуги по программам Института дополнительного образования; 9. Заверение копий документов об образовании, выдаваемых Институтом дополнительного образования.	



СМК-II-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
Система менеджмента качества
Положение о печатях и штампах

1	2	3	4
Управление стратегического развития	КОПИЯ ВЕРНА	Копии титульных листов положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и иных локальных нормативных актов, входящих в систему менеджмента качества.	Для копий документов, полностью воспроизводящих информацию подлинника.
Контрактная служба (закупки)	КОПИЯ ВЕРНА	Копии документов, относящихся к процедурам закупок по Федеральному закону от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральному	Для копий документов, полностью воспроизводящих информацию подлинника.



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

1	2	3	4
Контрактная служба (закупки)	КОПИЯ ВЕРНА	закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».	
Планово-финансовый отдел	КОПИЯ ВЕРНА	1. Договоры на обучение; 2. Дополнительные соглашения к договорам на обучение.	Для копий документов, полностью воспроизводящих информацию подлинника.
	Штамп с реквизитами «Отдел _____ Ф.И.О. _____ подпись»	1. Договоры; 2. Дополнительные соглашения к договорам на обучение.	Штамп носит информационный характер о работнике структурного подразделения.
Отдел по работе со студентами	КОПИЯ ВЕРНА	1. Выписки из приказов, входящих в состав личных дел обучающегося высшего образования; 2. Копия документов	Для копий документов, полностью воспроизводящих информацию подлинника.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
Система менеджмента качества
Положение о печатях и штампах

СМК-П-1.2-01-23

1	2	3	4
Отдел по работе со студентами	КОПИЯ ВЕРНА	об образованиях, оригиналы, которых находятся в отделе.	
	Штамп с реквизитами «Отдел _____ Ф.И.О. _____ подпись»	1. Выписки из приказов, входящих в состав личных дел обучающегося высшего образования; 2. Копия документов об образовании, оригиналы которых находятся в отделе.	Штамп носит информационный характер о работнике структурного подразделения.
Архивный отдел		На копии документов, оригиналы которых находятся в архивном отделе (приказы по личному составу, лицензии на осуществление образовательной	Печать заверяет подпись работников архивного отдела.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
Система менеджмента качества
Положение о печатях и штампах

СМК-П-1.2-01-23

1	2	3	4
Архивный отдел		деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности.	
	КОПИЯ ВЕРНА	Данные штампы представляются на документы, хранящиеся в архивном отделе.	Для копий документов, полностью воспроизводящих информацию подлинника.
	ВЕРНО	Штампы представляются на документы, хранящиеся в архивном отделе.	Штамп носит информационный характер.
	ПРОВЕРЕНО 1 2 3 4 5 6	Данные штампы ставятся на неограниченном перечне документов архивного отдела.	Штамп носит информационный характер о работнике структурного подразделения.
Штамп с реквизитами «Начальник отдела _____ Ф.И.О. _____ подпись»			



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

1	2	3	4
Транспортный отдел		Оттиск печати представляется в левом нижнем углу путевого листа.	Печать заверяет подпись работника транспортного отдела или лица, исполняющего его обязанности, ответственного за выпуск транспортных средств на линию.
Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций		1. Журналы учёта инструктажей; 2. Журналы учёта выдачи ключей от помещений; Журнал учёта инструкций; 3. Журналы учёта неисправностей технических средств; 4. Акты проверки работоспособности (Комплекса тревожной сигнализации; 5. Автоматической	Данная печать заверяет подпись работников отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
Система менеджмента качества
Положение о печатях и штампах

1	2	3	4
Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	Круглая печать Университета с новым наименованием и указанием наименования структурного подразделения (надпись в центре круга- Для документов)	установки пожарной сигнализации; 6. Системы оповещения управления эвакуацией; пожарного водопровода); 7. Дефектные акты, составляемые подрядными организациями.	
Служба охраны труда	Круглая печать Университета с новым наименованием и указанием наименования структурного подразделения (надпись в центре круга- Для документов)	1. Направления на периодический медицинский осмотр; 2. Копии документов для отделения Фонда пенсионного социального страхования Российской Федерации по г. Москве и Московской области;	Печать заверяет подпись работников службы охраны труда



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

1	2	3	4
Служба охраны труда	Круглая печать Университета с новым наименованием и указанием наименования структурного подразделения (надпись в центре круга- Для документов)	3. Журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда; 4. Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте; 5. Журналы регистрации инструктажа обучающихся и др.	Для копий документов, полностью воспроизводящих информацию.
Служба охраны труда	КОПИЯ ВЕРНА	Копии документов для отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г. Москве и Московской области.	

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»	
	Система менеджмента качества	
	Положение о печатях и штампах	
	СМК-П-1.2-01-23	

Служба охраны труда	Штамп с реквизитами «Начальник отдела _____ Ф.И.О. _____ подпись»	Данные штамп на неограниченном перечне документов архивного отдела	Штамп носит информационный характер о работнике структурного подразделения.
---------------------	---	--	---



СМК-П-1.2-01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о печатях и штампах

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
стратегического развития

«__» _____ 20 г.

Н.Ю. Бобкова

И.о. проректора

«__» _____ 20 г.

С.С. Дымный

Директор департамента
административно-
правового обеспечения
и имущественных
отношений

«__» _____ 20 г.

К.С. Ахмедов



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Положение о печатях и штампах

Лист регистрации изменений

Версия: 01