Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ

от 13.04.2018

№ 6.18.1-01/1304-11

с изменениями, внесенными

приказом от 15.08.2018

№ 6.18.1-01/1508-01

**РЕГЛАМЕНТ**

**использования, хранения, изготовления, учета и уничтожения гербовой печати и штампов Национального исследовательского университета**

**«Высшая школа экономики»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», устанавливающим единый порядок использования, хранения, изготовления, учета и уничтожения гербовой печати и штампов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Регламент, Университет) и разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Для целей Регламента используются следующие термины и определения:

1.2.1. Печать (штамп) – устройство, содержащее клише для нанесения оттисков на бумагу и обеспечивающее нанесение оттисков штемпельной краской.

1.2.2. Клише – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска.

1.2.3. Оттиск – изображение клише печати на бумаге.

1.2.4. Гербовая печать – печать правильной круглой формы с воспроизведением зеркального изображения Государственного герба Российской Федерации и реквизитов Университета в соответствии с Регламентом, изготовленная в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51511-2001.

1.2.5. Штамп структурного подразделения – штамп правильной круглой формы с воспроизведением реквизитов структурного подразделения Университета в соответствии с Регламентом.

1.2.6. Штамп «Для документов» – штамп круглой формы с воспроизведением зарегистрированного товарного знака и реквизитов Университета в соответствии с Регламентом.

1.2.7. Штамп «Для договоров об образовании (высшее образование)» – штамп правильной круглой формы с надписью в центре «Для договоров об образовании (высшее образование)», служащий для проставления оттиска на договорах об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования, приложениях и дополнительных соглашениях к ним, а также актах сдачи-приемки услуг к указанным договорам.

1.2.8. Штамп«Для договоров об образовании (дополнительное профессиональное образование)» **–** штамп правильной круглой формы с надписью в центре «Для договоров об образовании (дополнительное профессиональное образование)», служащий для проставления оттиска на договорах об оказании платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, приложениях и дополнительных соглашениях к ним, а также актах сдачи-приемки услуг к указанным договорам.

1.2.9. Штамп «Для договоров найма жилого помещения» **–** штамп правильной круглой формы с надписью в центре «Для договоров найма жилого помещения», служащий для проставления оттиска на договорах найма жилого помещения в общежитиях НИУ ВШЭ и дополнительных соглашениях к ним.

1.2.10. Штамп «Для договоров на организацию проживания» **–** штамп правильной круглой формы с надписью в центре «Для договоров на организацию проживания», служащий для проставления оттиска на договорах на организацию проживания в гостиницах и дополнительных соглашениях к ним.

1.2.11. Информационный штамп – штамп прямоугольной формы, содержащий текстовую информацию (регистрационную, адресную, именную, банковскую и прочую) и служащий для оптимизации процессов делопроизводства в Университете.

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

1.3. Право иметь гербовую печать, штамп структурного подразделения, штамп «Для документов», штамп «Для договоров об образовании (высшее образование), штамп «Для договоров об образовании (дополнительное профессиональное образование)», штамп «Для договоров найма жилого помещения», штамп «Для договоров на организацию проживания», а также перечень документов, для заверения которых они используются, закрепляется Регламентом и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Состав и содержание информационных штампов Регламентом не регулируются и определяются структурными подразделениями Университета самостоятельно с учетом специфики документирования деятельности и потребностей оптимизации делопроизводственных процессов конкретного структурного подразделения.

**2. Описание гербовой печати и штампов**

2.1. Клише гербовой печати содержит[[1]](#footnote-1):

2.1.1. по внешнему кольцу обод толщиной 1,3 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, года и месяца изготовления печати, а также другой информации, определяемой изготовителем печати.

2.1.2. в центре зеркальное изображение Государственного герба Российской Федерации согласно описанию, изложенному в Федеральном конституционном законе от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации»;

2.1.3. вокруг Государственного герба Российской Федерации на расстоянии 1-0,1 мм по окружности идентификационный налоговый номер Университета (ИНН 7714030726), выполненный повторяющимся и ограниченным символами \* микротекстом в позитивном начертании;

2.1.4. между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие:

- наименование учредителя Университета (Правительство Российской Федерации),

- после наименования учредителя наименование Университета в соответствии с уставом: полное в именительном падеже – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», сокращенное наименование – НИУ ВШЭ – в скобках (далее – полное и сокращенное наименование Университета в соответствии с уставом), и основной государственный регистрационный номер: ОГРН 1027739630401, согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц, отделенный от надписи (НИУ ВШЭ) символом \*;

2.1.5. в нижней части информационного поля для первой печати символ \*, для последующих печатей арабскую цифру, обозначающую порядковый номер печати, начиная с цифры 2, с символом \* по обе стороны от цифры.

2.2. Клише штампа «Для документов» содержит:

2.2.1. в центре зарегистрированный товарный знак Университета, под ним в нижней части надпись «Для документов»;

2.2.2. на расстоянии 1-0,1 мм от надписи по окружности полное и сокращенное наименование Университета в соответствии с уставом;

2.2.3. в нижней части информационного поля для первого штампа символ \*, для последующих штампов арабскую цифру, обозначающую порядковый номер штампа, начиная с цифры 2, с символом \* по обе стороны от цифры.

2.3.Клише штампа «Для договоров об образовании (высшее образование)» содержит:

2.3.1. надпись в центре: «Для договоров об образовании (высшее образование)»;

2.3.2. на расстоянии 1-0,1 мм от надписи по окружности полное и сокращенное наименование Университета в соответствии с его уставом, основной государственный регистрационный номер: ОГРН 1027739630401, согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2.3.3. в нижней части информационного поля для первого штампа символ \*, для последующих штампов – арабскую цифру, обозначающую порядковый номер штампа, начиная с цифры 2, с символом \* по обе стороны от цифры.

2.4. Клише штампа «Для договоров об образовании (дополнительное профессиональное образование)» содержит:

2.4.1. надпись в центре: «Для договоров об образовании (дополнительное профессиональное образование)»;

2.4.2. на расстоянии 1-0,1 мм от надписи по окружности полное и сокращенное наименование Университета в соответствии с его уставом, основной государственный регистрационный номер: ОГРН 1027739630401, согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2.4.3. в нижней части информационного поля для первого штампа символ \*, для последующих штампов арабскую цифру, обозначающую порядковый номер штампа, начиная с цифры 2, с символом \* по обе стороны от цифры.

2.5. Клише штампа «Для договоров найма жилого помещения» содержит:

2.5.1. надпись в центре: «Для договоров найма жилого помещения»;

2.5.2. на расстоянии 1-0,1 мм от надписи по окружности полное и сокращенное наименование Университета в соответствии с его уставом, основной государственный регистрационный номер: ОГРН 1027739630401, согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2.5.3. в нижней части информационного поля для первого штампа символ \*, для последующих штампов арабскую цифру, обозначающую порядковый номер штампа, начиная с цифры 2, с символом \* по обе стороны от цифры.

2.6. Клише штампа «Для договоров на организацию проживания» содержит:

2.6.1. надпись в центре: «Для договоров на организацию проживания»;

2.6.2. на расстоянии 1-0,1 мм от надписи по окружности полное и сокращенное наименование Университета в соответствии с его уставом, основной государственный регистрационный номер: ОГРН 1027739630401, согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2.6.3. в нижней части информационного поля для первого штампа символ \*, для последующих штампов арабскую цифру, обозначающую порядковый номер штампа, начиная с цифры 2, с символом \* по обе стороны от цифры.

2.7. Клише штампа структурного подразделения содержит:

2.7.1. в центре полное или сокращенное наименование структурного подразделения и (или) его эмблему в соответствии с локальными нормативными актами Университета. При размещении по центру сокращенного наименования структурного подразделения его полное наименование размещается на расстоянии 1-0,1 мм от надписи по окружности по внутреннему кругу;

2.7.2. на расстоянии 1-0,1 мм от края по окружности полное и сокращенное наименование Университета в соответствии с его уставом.

При изготовлении штампа структурного подразделения на двух языках, русском и английском, текст на русском языке выносится в первый (внешний) круг и/или в верхнюю половину клише. Текст на английском языке воспроизводится во втором (внутреннем) круге и/или в нижней половине клише. Изготовление штампов структурных подразделений с текстом на трёх и более языках запрещается.

**3. Использование гербовой печати и штампов**

**3.1. Порядок использования гербовой печати**

3.1.1. Гербовой печатью заверяются собственноручные подписи ректора, главного бухгалтера, председателей диссертационных советов, работников Университета, которым локальным нормативным актом Университета, приказом или доверенностью ректора предоставлены полномочия по подписанию документов по направлениям деятельности Университета.

Образцы подписей хранятся в Управлении делами.

3.1.2. В период отсутствия работников Университета, имеющих в соответствии с полномочиями право подписи документов по координируемым ими направлениям деятельности Университета, гербовой печатью удостоверяются подписи лиц, на которых приказом ректора возложено исполнение обязанностей отсутствующих работников в период их отсутствия.

3.1.3. Оттиск гербовой печати проставляется на документах согласно Перечню видов документов, удостоверяемых гербовой печатью (приложение 1 к Регламенту), а также на иных документах, обязательность удостоверения которых гербовой печатью предусмотрена законодательством Российской Федерации.

В случае необходимости заверения гербовой печатью подписи на документе, не предусмотренном Перечнем наименований документов, заверяемых гербовой печатью, и/или законодательством Российской Федерации, решение о заверении гербовой печатью принимает ректор или иное уполномоченное им должностное лицо.

3.1.4. Лица, ответственные за использование и хранение гербовой печати, назначаются приказом ректора.

3.1.5. Запрещается выносить гербовую печать за пределы помещения, в котором она хранится и используется, хранить гербовую печать вне специально отведенного для этого места и передавать гербовую печать работникам, не являющимся ответственными за использование и хранение гербовой печати, в том числе внутри структурных подразделений Университета, без соответствующего разрешения ректора.

**3.2. Порядок использования штампа «Для документов»**

3.2.1. Право пользования штампом «Для документов» имеет Управление делами.

3.2.2. Штамп «Для документов» удостоверяет подписи работников Университета на документах, относящихся к исполнению ими должностных обязанностей.

**3.3. Порядок использования штампа «Для договоров об образовании (высшее образование)»**

3.3.1. Право пользования штампом «Для договоров об образовании (высшее образование)» имеют Управление делами и структурные подразделения Университета, реализующие образовательные программы высшего образования.

3.3.2. Штамп «Для договоров об образовании (высшее образование)» удостоверяет подписи работников Университета на договорах об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования, приложениях и дополнительных соглашениях к ним, а также актах сдачи-приемки услуг к указанным договорам.

3.3.3. Лицами, ответственными за использование и хранение штампа «Для договоров об образовании (высшее образование)», являются работники структурных подразделений, указанных в пункте 3.3.1 Регламента, назначенные руководителем структурного подразделения.

**3.4. Порядок использования штампа «Для договоров об образовании (дополнительное профессиональное образование)»**

3.4.1. Право пользования штампом «Для договоров об образовании (дополнительное профессиональное образование)» имеют Управление делами и структурные подразделения Университета, реализующие дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.4.2. Штамп «Для договоров об образовании (дополнительное профессиональное образование)» удостоверяет подписи работников Университета на договорах об оказании платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, приложениях и дополнительных соглашениях к ним, а также актах сдачи-приемки услуг к указанным договорам.

3.4.3. Лицами, ответственными за использование и хранение штампа «Для договоров об образовании (дополнительное профессиональное образование)», являются работники структурных подразделений, указанных в пункте 3.4.1 Регламента, назначенные руководителем структурного подразделения.

**3.5. Порядок использования штампа «Для договоров найма жилого помещения»**

3.5.1. Право пользования штампом «Для договоров найма жилого помещения» имеют структурные подразделения Университета, осуществляющие размещение в общежитиях Университета и гостиницах.

3.5.2. Штамп «Для договоров найма жилого помещения» удостоверяет подписи работников Университета на договорах найма жилого помещения в общежитиях НИУ ВШЭ и дополнительных соглашениях к ним.

3.5.3. Лицами, ответственными за использование и хранение штампа «Для договоров найма жилого помещения», являются работники структурных подразделений, указанных в пункте 3.5.1 Регламента, назначенные руководителем структурного подразделения.

**3.6. Порядок использования штампа «Для договоров на организацию проживания»**

3.6.1. Право пользования штампом «Для договоров на организацию проживания» имеют структурные подразделения Университета, осуществляющие размещение в общежитиях Университета и гостиницах.

3.6.2. Штамп «Для договоров на организацию проживания» удостоверяет подписи работников Университета на договорах на организацию проживания в гостиницах и дополнительных соглашениях к ним.

3.6.3. Лицами, ответственными за использование и хранение штампа «Для договоров на организацию проживания», являются работники структурных подразделений, указанных в пункте 3.6.1 Регламента, назначенные руководителем структурного подразделения.

**3.7. Порядок использования штампа структурного подразделения**

3.7.1. Право конкретного структурного подразделения пользоваться штампом структурного подразделения устанавливается локальным нормативным актом Университета, в котором также определяется перечень документов, на которые он проставляется.

3.7.2. Штамп структурного подразделения удостоверяет подписи работников только данного структурного подразделения.

**3.8. Порядок использования информационных штампов**

3.8.1. Структурным подразделениям разрешается использование информационных штампов в целях подтверждения определённых действий, для замены рукописной или машинописной записи в однотипных, повторяющихся ситуациях («Копия», «Контроль», «Верно», «Дубликат», «В дело», «В приказ» и др.), при регистрации документов, оформлении почтовых отправлений и т.д.

**4. Проставление оттисков гербовой печати и штампов**

4.1. Оттиски гербовой печати, штампа «Для документов», штампа «Для договоров об образовании (высшее образование)», штампа «Для договоров об образовании (дополнительное профессиональное образование)», штампа «Для договоров найма жилого помещения», штампа «Для договоров на организацию проживания» и штампов структурных подразделений (далее – гербовая печать и штампы) проставляются только на полностью оформленных документах, согласованных и подписанных в установленном в Университете порядке.

4.2. Не допускается проставление гербовой печати и штампов на документах и материалах, выходящих за пределы правоспособности Университета и (или) не относящихся к сфере деятельности Университета или его структурных подразделений.

4.3. Гербовая печать и штампы должны использоваться таким образом, чтобы на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными.

4.4. При удостоверении подписи работника Университета оттиск гербовой печати или соответствующего штампа 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.

4.5.Если форма документа предусматривает проставление печати, то место оттиска может быть обозначено пометкой «Место для печати» или «М.П.». В этом случае оттиск ставится на эту пометку. Если данная пометка стоит внутри специально предназначенного для печати и очерченного поля, то оттиск должен располагаться строго в установленных границах.

4.6. При удостоверении соответствия копии документа его подлиннику[[2]](#footnote-2):

4.6.1. в верхнем правом углу первого листа копии документа проставляется информационный штамп «Копия»;

4.6.2. под реквизитом «Подпись» оформляется дополнительный реквизит «Отметка о заверении копии»: ставится информационный штамп «Верно» с указанием должности, личной подписью, расшифровкой подписи (инициалы, фамилия) лица, заверившего копию, и датой заверения.

4.7.При удостоверении верности выписки из документа (приказа, протокола или иного документа в случаях, не регулируемых законодательством Российской Федерации), а также при удостоверении подписи работника Университета под реквизитом «Подпись» оформляется «Отметка о заверении копии» аналогично подпункту 4.6.2 Регламента.

4.8.Запрещается свидетельствование верности копий паспорта и заменяющих его документов, в том числе военного билета, а также служебных удостоверений.

4.9. Не подлежат удостоверению копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные в тексте документа исправления.

4.10. Отметка о заверении копии документа, полностью составленного на иностранном языке[[3]](#footnote-3), оформляется при предоставлении перевода этого документа на русский язык с подписью лица, подписавшего документ на иностранном языке.

4.11. Отметка об удостоверении подписи на исходящем письме, составленном на иностранном языке, производится при предоставлении перевода письма на русский язык.

**5. Хранение гербовой печати и штампов**

5.1. Хранение гербовой печати и штампов осуществляется работниками структурных подразделений, назначенными приказом ректора ответственными за использование и хранение гербовой печати и (или) штампов в структурных подразделениях (далее – ответственные лица), в металлических шкафах или сейфах.

5.2. Ответственные лица принимают меры, обеспечивающие сохранность гербовой печати и штампов и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

5.3.При переводе или увольнении ответственного лица руководителю структурного подразделения необходимо:

* + 1. назначить новое ответственное лицо;
		2. организовать передачу гербовой печати (при наличии) в Управление делами;
		3. организовать передачу штампов новому ответственному лицу.

5.4. Гербовая печать и штампы передаются по актам приема-передачи, которые составляются в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к Регламенту. Один экземпляр акта приема-передачи хранится в структурном подразделении, второй – в Управлении делами.

5.5. На основании актов приема-передачи Управление делами:

5.5.1. инициирует приказ о назначении нового ответственного за использование и хранение гербовой печати в структурном подразделении;

5.5.2. вносит изменения в учетные регистры (журнал выдачи печатей и штампов);

5.5.3. выдает гербовую печать новому ответственному лицу под подпись.

5.6.В случае утери гербовой печати или штампов ответственное лицо обязано принять меры к их розыску, а также незамедлительно в письменном виде сообщить об обстоятельствах утери в Управление делами и Дирекцию по безопасности.

**6. Порядок изготовления и учёта гербовой печати и штампов**

6.1. Изготовление гербовой печати и штампов осуществляется через полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

6.2. В случае служебной необходимости по решению ректора допускается изготовление дополнительного экземпляра гербовой печати. Указанное решение оформляется приказом ректора одновременно с назначением лица, ответственного за использование и хранение дополнительного экземпляра гербовой печати.

6.3. Заказ на изготовление гербовой печати Университета оформляется начальником отдела документационного обеспечения Управления делами в виде служебной записки за подписью начальника Управления делами и передается для исполнения в Управление материально-технического обеспечения.

6.4. Заказ на изготовление штампов «Для договоров об образовании (высшее образование)», «Для договоров об образовании (дополнительное профессиональное образование)», «Для договоров найма жилого помещения», «Для договоров на организацию проживания» или штампа структурного подразделения оформляется работником структурного подразделения, назначенным ответственным за использование и хранение печатей и штампов, в виде служебной записки за подписью руководителя структурного подразделения, согласовывается с Управлением делами и передается для исполнения в Управление материально-технического обеспечения.

6.5. Изготовленные гербовые печати и штампы передаются из Управления материально-технического обеспечения в Управление делами и учитываются в журнале учета печатей и штампов (приложение 3). Листы журнала нумеруются, журнал прошивается, заверяется подписью начальника Управления делами и скрепляется гербовой печатью.

Журнал учета печатей и штампов является переходящим документом постоянного срока хранения, на архивное хранение передается только в случае ликвидации Университета.

6.6. Работник, назначенный ответственным лицом за хранение и использование гербовой печати и штампов в структурном подразделении, получает гербовую печать и штампы в Управлении делами. Выдача гербовой печати и штампов ответственным лицам оформляется записью в журнале выдачи печатей и штампов (приложение 4).

6.7. Гербовая печать и штампы структурного подразделения, «Для договоров об образовании (высшее образование)», «Для договоров об образовании (дополнительное профессиональное образование)», «Для договоров найма жилого помещения», «Для договоров на организацию проживания» числятся за получившим их ответственным лицом до передачи новому ответственному лицу, либо до замены или уничтожения в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

6.8. Замена гербовой печати и штампов структурного подразделения, «Для договоров об образовании (высшее образование)», «Для договоров об образовании (дополнительное профессиональное образование)», «Для договоров найма жилого помещения», «Для договоров на организацию проживания», «Для документов» производится в случае износа и (или) повреждения клише, а также переименования или реорганизации Университета или структурного подразделения на основании разрешающей резолюции ректора (для гербовой печати) или руководителя, координирующего деятельность структурного подразделения (для штампов), на служебной записке с указанием причины замены.

6.9. В случае замены гербовой печати и штампов согласно пункту 6.8 настоящего Регламента, а также в случае ликвидации структурного подразделения или прекращения его деятельности в результате реорганизации имеющиеся у структурного подразделения гербовая печать и (или) штампы структурного подразделения, «Для договоров об образовании (высшее образование)», «Для договоров об образовании (дополнительное профессиональное образование)», «Для договоров найма жилого помещения», «Для договоров на организацию проживания» подлежат сдаче по акту приема-передачи в Управление делами для последующего уничтожения.

**7. Уничтожение гербовой печати и штампов**

7.1. Уничтожение гербовой печати и штампов структурных подразделений, «Для договоров об образовании (высшее образование)», «Для договоров об образовании (дополнительное профессиональное образование)», «Для договоров найма жилого помещения», «Для договоров на организацию проживания», «Для документов» (далее – штампы) осуществляется в случае переименования Университета, ликвидации или прекращения деятельности структурного подразделения Университета в результате реорганизации , а также механического износа или повреждения клише.

7.2. Уничтожение гербовых печатей и штампов осуществляется комиссией по уничтожению гербовых печатей и штампов, назначаемой начальником Управления делами, на основании акта (приложение 5). Акт утверждается начальником Управления делами и хранится в Управлении делами. Акт является основанием для внесения отметки об уничтожении гербовой печати (штампа) в журнал учета печатей и штампов. Акт подшивается в дело, которое хранится вместе с журналом учета печатей и штампов.

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

7.4. Уничтожение информационных штампов структурного подразделения производится самим структурным подразделением в порядке, устанавливаемом руководителем структурного подразделения.

 Приложение 1

к Регламенту использования, хранения, изготовления, учета и уничтожения гербовой печати и штампов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

**Перечень**

**видов документов, удостоверяемых гербовой печатью**

**акты** (о приеме 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), приема-передачи (для которых формой предусмотрено проставление гербовой печати) и иных, форма которых предусматривает место для печати;

**аттестационные дела соискателей** (направляемые в Высшую аттестационную комиссию);

**выписки** (из приказов, протоколов и др.), направляемые в сторонние организации;

**гарантийные** **письма** (на выполнение работ/оказание услуг, оплату, поставку товара и др.);

**гражданско-правовые договоры (договоры гражданско-правового характера)[[4]](#footnote-4),** включая **государственные/муниципальные контракты,** дополнительные соглашения к ним, если иное не установлено локальными нормативными актами НИУ ВШЭ;

**дипломы (**приложения к дипломам**), дубликаты дипломов** (приложений к дипломам);

**доверенности**;

**документы по кассовым и кредитным операциям** (проводимым не в электронном виде)**,****чековые книжки, платежные поручения/заявки на кассовый расход, аккредитивы, выписки,** и иные платежные документы, по которым Университет перечисляет средства;

**задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, капитальный ремонт, а также иные, для которых формой предусмотрено проставление гербовой печати);

**заявки** (на конкурс выполнения НИР,на участие в конкурсных процедурах на оказание платных образовательных услуг, на проведение повышения квалификации, на оборудование, изобретение, получениебилетов для проезда на транспорте, а также иные, для которых формой предусмотрено проставление гербовой печати);

**заявления** (о снятии с регистрационного учета; о регистрации по месту пребывания, а также иные, для которых формой предусмотрено проставление гербовой печати);

**заключения** **и отзывы** (на диссертации, авторефераты, направляемые в Высшую аттестационную комиссию, проекты документов и другие научные работы);

**исходящие письма** (в федеральные и региональные органы государственной власти, местного самоуправления (по требованию органов), представительства иностранных государств, о подтверждении факта обучения/выдачи документов об образовании и (или) о квалификации);

**инструкции** (**правила)** (по технике безопасности, а также иные, для которых проставление гербовой печати предусмотрено федеральным законодательством);

**карточки пономерного учета офицерского состава**;

**копии документов**,требующие особого удостоверения их подлинности;

**наградные листы;**

**налоговые декларации;**

**образцы** (оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций, подписей работников на открытие счетов в банковской системе Российской Федерации);

**отчеты** (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);

**первичные учетные документы,** форма которых утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

**представления и ходатайства о награждении** (орденами и медалями Российской Федерации, почетными званиями, грамотами министерств и ведомств, а также иные, для которых формой предусмотрено проставление гербовой печати);

**послужные списки**;

**протоколы** заседаний диссертационных советов;

**разрешения** на осуществление приносящей доход деятельности и дополнения к ним;

**сертификаты** (об образовании)**;**

**справки** (об обучении или о периоде обучения, лимитные, о выплате страховых сумм, о начисленной и причитающейся зарплате/выплаченной стипендии/материальной помощи, форма 2-НДФЛ, архивные, а также иные, для которых формой предусмотрено проставление гербовой печати);

**списки** научных трудов работников Университета;

**студенческие билеты**;

**счета**;

**титульные списки**;

**товарные, товарно-транспортные накладные;**

**трудовые книжки**;

**трудовые договоры,** дополнительные соглашенияк ним;

**характеристики** работников, представляемые для награждения в сторонние организации;

**ходатайства** (о выдаче разрешения на въезд в Российскую Федерацию, о продлении учебной/рабочей визы и др.);

**уведомления** (о бюджетных ассигнованиях, а также иные, для которых формой предусмотрено проставление гербовой печати);

**удостоверения о повышении квалификации** (приложения к удостоверениям о повышении квалификации), **дубликаты удостоверений о повышении квалификации** (приложений к удостоверениям о повышении квалификации);

**учебные/учебно-тематические планы;**

**иные документы,** проставление гербовой печати на которые регулируется федеральным законодательством.

Приложение 2

к Регламенту использования, хранения, изготовления, учета и уничтожения гербовой печати и штампов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

**Форма акта приема-передачи гербовой печати и штампов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»АКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приема-передачи гербовой печати и (или) штампов *наименование структурного подразделения*  |  | УТВЕРЖДАЮНачальник Управления делами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)   |

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *наименование должности ФИО*
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
составили настоящий акт о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *наименование должности ФИО*
передал(а), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *наименование должности ФИО*
принял(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *наименование печати / штампа*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *основание передачи (дата и № приказа)*

Ответственный за хранение и использование гербовой печати и штампов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *наименование должности ФИО*

Оттиск передаваемой печати / штампа:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Наименование должности Подпись Расшифровка подписи*
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование должности Подпись Расшифровка подписи*

Приложение 3

к Регламенту использования, хранения, изготовления, учета и уничтожения гербовой печати и штампов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

**Форма журнала учета печатей и штампов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **пп** | **Оттиск****печати****(штампа)** | **Дата и № приказа** | **Наименование структурного подразделения, где хранится печать (штамп)** | **Дата****получения печати (штампа)** | **Дата****возврата печати (штампа)** | **Отметка об уничтожении, дата и номер акта** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Регламенту использования, хранения, изготовления, учета и уничтожения гербовой печати и штампов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

**Форма журнала выдачи печатей и штампов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **пп** | **Оттиск****печати****(штампа)** | **Кому выдано** | **Дата и номер акта приема-передачи печати (штампа)** | **Дата****возврата печати (штампа) в Управление делами, подпись работника Управления делами, принявшего печать (штамп)** | **Примечание** |
| **Наименование структурного подразделения** | **Должность, ФИО ответственного лица** | **Подпись ответственного лица, дата получения** |
| **1** | **2** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Регламенту использования, хранения, изготовления, учета и уничтожения гербовой печати и штампов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

**Форма акта об уничтожении печати/штампа**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурногоподразделения | УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(подпись) (И.О. Фамилия)* |

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об уничтожении *печати/ штампа*

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия по уничтожению печатей и штампов в составе:

председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности, ФИО)*

и членов комиссии:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности, ФИО)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выделила к уничтожению в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину уничтожения: износ, повреждение, утрата актуальности и т.д.)*

следующие печати/штампы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование печати/штампа)*

|  |  |
| --- | --- |
| Оттиск уничтожаемой печати/штампа | Оттиск уничтожаемой печати/штампа |

Печати/штампы уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать способ уничтожения)*

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Наименование должности

работника, ответственного

за использование и хранение

печати и штампов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

1. В соответствии с требованиями ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования (утвержден Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 N 573-ст) (ред. от 04.03.2004). [↑](#footnote-ref-1)
2. Удостоверять своей подписью копии документов в рамках предоставленных полномочий и обязанностей могут только лица, уполномоченные ректором. [↑](#footnote-ref-2)
3. При наличии перевода текста на русский язык в самом документе (например, в договорах или иных документах, отражающих факт финансово-хозяйственной деятельности) дополнительно перевод для заверения копии не требуется. [↑](#footnote-ref-3)
4. В том числе: возмездные, безвозмездные, о материальной ответственности, аренде помещений, научно-техническом сотрудничестве, о производстве работ, оказании услуг, о сетевой форме взаимодействия при реализации образовательных программ и т.д. [↑](#footnote-ref-4)