

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. ректора

Олексій ЛИТВИНОВ

Наказ № _____ від «05» _____ 2025 р.



ІНСТРУКЦІЯ
щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання
та знищення печаток і штампів
у Національному аерокосмічному університеті
«Харківський авіаційний інститут»

СУЯ ХАІ-ВДА-ІПШ/001:2025

Дата введення «19» травня 2025 р.

Редакція № 1

Харків 2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ІНСТРУКЦІЯ щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів	СУЯ ХАІ-ІПШ-ВДА/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 2 Всього сторінок 20
---	---	---

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Порядок та вимоги щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) визначаються такими нормативно-правовими актами:

- Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо використання печаток юридичними особами та фізичними особами-підприємцями» від 23 березня 2017 р. № 1982-VIII;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 22 травня 2004 р. № 655 «Про затвердження зразків та описів печатки, бланка і вивіски національного закладу» (зі змінами);
- Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних і місцевих органах виконавчої влади, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами);
- Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (ДСТУ 4163-2020);
- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5 (зі змінами);
- Статут Університету;
- Інструкція з діловодства Університету.

1.2 Ця Інструкція з виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в Університеті (далі – Інструкція) установлює єдиний порядок щодо організації роботи з печатками та штампами, зокрема регулює питання їх виготовлення, обліку, використання, зберігання та знищення.

Ця Інструкція є частиною правового регулювання системи діловодства й порядку документування управлінської інформації в Університеті. Інструкція затверджується наказом ректора Університету, є обов'язковою для виконання й доводиться до відома керівників усіх структурних підрозділів Університету.

Відповідно до Національного стандарту ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» відбиток печатки є одним із реквізитів документів, тому ця Інструкція забезпечує належний порядок засвідчення документів, а саме:

- визначає відповідальність посадових осіб за дотримання правил використання печаток при засвідченні підписів на документах;
- регламентує виготовлення, облік, зберігання та використання печаток і штампів;
- регулює процедуру знищення печаток і штампів, коли вони стають

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ІНСТРУКЦІЯ щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів	СУЯ ХАІ-ІПШ-ВДА/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 3 Всього сторінок 20
---	---	---

непридатними до застосування.

1.3 У цій Інструкції застосовуються такі поняття:

- печатка – це спеціальний пластиковий або металевий пристрій з гумовою круглою накладкою з нарізними знаками для створення відбитків на документах з метою надання документіві достовірності, автентичності та юридичної сили;
- штамп – це спеціальна форма-кліше, переважно у вигляді прямокутника, що застосовується для отримання відбитків і містить відображення тексту (назва організації із зазначенням юридичної адреси, ідентифікаційних позначень або інших відомостей).

1.4 В Університеті використовуються такі види печаток:

- гербова печатка;
- проста овальна або кругла печатка;
- печатка з найменуванням структурного підрозділу, який має право мати таку печатку: «Відділ діловодства та архіву», «Відділ кадрів», «Бухгалтерія» тощо.

1.5 Гербова печатка в Університеті наявна в одному примірнику. Її використовують для засвідчення підписів ректора, проректорів за напрямками, а також у випадках, передбачених цією Інструкцією, для засвідчення підпису вченого секретаря, голів спеціалізованих учених рад і працівників Університету, на яких згідно з наказом ректора покладено тимчасове виконання обов'язків зазначених у цьому пункті посадових осіб.

1.6 В Університеті використовуються такі види штампів:

- кутовий штамп проставляється на документах, оформлених не на бланку Університету. Кутовий штамп використовують структурні підрозділи: бухгалтерія, військово-мобілізаційний відділ, відділ діловодства та архіву тощо;
- прості штампи використовуються для проставлення на документах стандартних відміток і деяких реквізитів – відмітки про реєстрацію, перейменування організації, про контроль тощо. Кожен простий штамп може бути виготовлений у кількох примірниках, виходячи із потреб у ньому.

1.7 Керівник структурного підрозділу покладає відповідальність за використання та зберігання печаток і штампів на відповідальну особу, що фіксується в журналі обліку й видачі печаток і штампів.

II ОПИС ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ

2.1 Гербова печатка Університету має круглу форму й містить такі реквізити:

- повне найменування установи вищого рівня: Міністерство освіти і науки України (зазначається вздовж верхньої частини кола й відділяється зірочками);
- повне найменування закладу: Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут» (зазначається вздовж середньої частини кола й відділяється зірочками);

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ІНСТРУКЦІЯ щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів	СУЯ ХАІ-ІПШ-ВДА/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 4 Всього сторінок 20
---	---	---

- ідентифікаційний код Університету в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (зазначається вздовж нижньої частини кола й відділяється зірочками від початку й закінчення найменування Університету);
- зображення Державного Герба України (подається в центрі кола).

2.2 Проста печатка з найменуванням структурного підрозділу має круглу форму й містить такі реквізити:

- повне найменування установи вищого рівня: Міністерство освіти і науки України (зазначається вздовж верхньої частини кола й відділяється зірочками);
- повне найменування Університету: Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут» (зазначається вздовж середньої частини кола й відділяється зірочками);

- ідентифікаційний код Університету в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (зазначається вздовж нижньої частини кола й відділяється зірочками від початку й закінчення найменування Університету);
- найменування структурного підрозділу Університету, наприклад «Відділ кадрів», «Бухгалтерія» тощо (подається в центрі кола простої печатки).

2.3 Кутовий штамп Університету містить такі реквізити:

- повне найменування установи вищого рівня: Міністерство освіти і науки України;

- повне найменування Університету: Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»;

- ідентифікаційний код університету в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України;

- № _____ та «__» _____ 20__ р.;

- повна адреса Університету, телефон, e-mail.

2.4 На простих штампах зазначається найменування Університету й доповнюється словами, що відповідають функціональному призначенню звичайного штампа.

2.5 Виготовлені печатки і штампи мають такі розміри:

- гербова печатка – діаметр 45 мм;
- проста печатка – діаметр 40 мм;
- штамп – розміри сторін мають відповідати розміру напису на штампі.

2.6 Реквізити на всіх видах печаток і штампів зазначають українською мовою. З метою оформлення документів, крім правоустановчих, і листування з іноземними партнерами дозволяється виготовляти й використовувати відповідний штамп зазначеного вище змісту англійською мовою для структурного підрозділу Університету, що відповідає за міжнародні зв'язки та співпрацю.

ІІІ ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ

3.1 Виготовлення в Університеті печаток і штампів здійснюється у випадках

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ІНСТРУКЦІЯ щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів	СУЯ ХАІ-ІПШ-ВДА/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 5 Всього сторінок 20
--	---	--

створення, реорганізації установи або зміни її найменування, а також у випадках виробничої потреби, втрати, викрадення, зношення або пошкодження. У разі перейменування структурного підрозділу Університету, його ліквідації, об'єднання з іншим підрозділом тощо, якщо необхідно, здійснюється замовлення нових печаток і штампів.

3.2 Виготовлення та/або придбання печаток здійснюється без одержання будь-яких документів дозвільного характеру.

3.3 Право на застосування гербової печатки в Університеті визначається Статутом Університету. Гербову печатку використовують відповідно до вимог цієї Інструкції, Інструкції з діловодства Університету та за наказом ректора Університету. Гербова печатка не проставляється на документах, які зберігаються в Університеті та не спрямовуються за його межі.

3.4 Печатки і штампи виготовляються за дозволом ректора Університету.

3.5 Структурний підрозділ має право на виготовлення простої печатки, прямокутного штампа, якщо це зафіксовано в положеннях про факультет, положеннях про структурні підрозділи, у загальних положеннях для служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо, печаток для окремих категорій документів (копій, перепусток, конвертів тощо), а також особистих металевих печаток, призначених для опечатування службових кабінетів, режимних приміщень, металевих шаф, сейфів тощо (Додаток 1).

3.6 Керівники структурних підрозділів, якщо необхідно, повинні в довільній формі готувати доповідну записку на ім'я ректора з обґрунтуванням необхідності виготовлення печатки/штампу і додаванням ескізу.

3.7 Допускається та не заборонено на печатках структурних підрозділів наносити елементи захисту по колу печатки вище найменування Університету, й відділяти їх зірочками, а саме:

- растровий фон;
- орнаментальне кільце;
- векторна (тангірна) сітка;
- спеціальні дефекти (приховані засоби захисту);
- багатобарвний відбиток.

3.8 Заборонено розміщувати на печатках структурних підрозділів Державний Герб України та відповідні написи й графічні зображення незалежно від способу їх нанесення.

3.9 На підставі погодженої ректором доповідної записки керівник має право ініціювати проведення публічної закупівлі для виготовлення печатки або штампа структурного підрозділу Університету.

3.10 Замовлення на виготовлення печаток і штампів оформлюється на підставі договорів з поліграфічними підприємствами/штемпельно-граверними майстернями та відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ІНСТРУКЦІЯ щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів	СУЯ ХАІ-ІПШ-ВДА/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 6 Всього сторінок 20
--	---	--

ІV ПОРЯДОК ОБЛІКУ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИДАЧІ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ

4.1 Печатки та штампи Університету й структурних підрозділів обліковуються в журналі обліку видачі печаток і штампів (далі – Журнал), який знаходиться у відділі діловодства та архіву Університету (Додаток 2).

Використання в роботі печаток і штампів, відбитки яких не проставлено в Журналі, забороняється.

4.2 Журнал має бути пронумерований, прошнурований, скріплений підписом начальника відділу діловодства та архіву й печаткою цього відділу.

4.3 Печатки та штампи у структурних підрозділах зберігаються в сейфах або металевих шафах.

4.4 Якщо печатка неодноразово передається для зберігання й користування працівнику, то у відповідному рядку Журналу робиться запис про місце знаходження печатки.

4.5 У разі, коли місця для записів про печатку в рядку бракує, робиться відмітка про те, що подальші записи про передавання печатки здійснюються в новому рядку, номер якого вказують поруч. У новому рядку повторюють відбиток печатки й продовжують фіксувати процес її використання.

4.6 Наявність печаток і штампів перевіряє комісія, яку призначають на підставі наказу ректора Університету. За результатами перевірки складається акт (Додаток 3) і проставляється відмітка в Журналі після останнього запису, а саме:

«Проведено перевірку наявності печаток і штампів університету. Акт від «___» _____ 2025 року №___».

4.7 У разі порушення порядку обліку, зберігання та використання печаток і штампів комісія ініціює проведення внутрішнього службового розслідування. Результати розслідування оформлюють актом, у якому зазначають виявлені недоліки й порушення, причини, що призвели до них, викладають рекомендації щодо усунення цих порушень і недоліків.

4.8 На підставі акта внутрішнього службового розслідування ректор Університету видає наказ, у якому передбачено заходи щодо поліпшення роботи з обліку та зберігання печаток і штампів, а також забезпечення дотримання правил користування ними.

4.9 Посадові особи, винні в порушенні встановлених правил роботи з печатками, можуть притягатися до дисциплінарної відповідальності.

4.10 При звільненні особи, відповідальної за зберігання й використання печатки або штампа, призначається інший відповідальний працівник підрозділу та направляється до відділу діловодства та архіву для внесення відомостей про нього до Журналу.

4.11 Посадовим особам, на яких згідно з наказом (розпорядженням) покладено відповідальність за зберігання печаток і штампів та користування ними, не дозволяється передавати печатки і штампи іншим працівникам.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ІНСТРУКЦІЯ щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів	СУЯ ХАІ-ІПШ-ВДА/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 7 Всього сторінок 20
--	---	--

У КОРИСТУВАННЯ ПЕЧАТКАМИ І ШТАМПАМИ

5.1 Гербова печатка Університету обліковується у Журналі. Наявність і справність гербової печатки Університету перевіряється комісією з перевірки печаток і штампів.

5.2 Гербовою печаткою Університету підтверджується достовірність документа та може скріплюватися:

- підпис ректора;
- підписи посадових осіб Університету за наявності відповідних вимог щодо обов'язковості проставлення її на документах у межах наданих повноважень, визначених наказами ректора відповідно до розподілу повноважень на підставі розпорядчого документа;
- підпис посадової особи, якій делеговано право підпису документів згідно з наказом, посадовими обов'язками або покладеними повноваженнями (Додаток 4).

За необхідності гербова печатка Університету проставляється на документації вченої ради Університету за підписом ученого секретаря; за підписами секретарів і голів спеціалізованих учених рад при оформленні дисертаційних робіт та атестаційних справ здобувачів наукових ступенів і вчених звань.

5.3 Перелік документів, у яких підписи посадових осіб скріплюються гербовою печаткою (Додаток 5), визначається цією Інструкцією.

Не допускається скріплювати гербовою печаткою підпис особи, якої немає в переліку, що визначено в Додатку 4, або підпис особи, яка є в цьому переліку, але документ, який підписано нею, не вказано в Додатку 5.

Якщо в переліку осіб, що мають право скріплювати свій підпис гербовою печаткою, або в переліку документів, у яких підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою, не зазначено певного документа, то посадова особа Університету, яка має намір поставити на такий документ гербову печатку Університету (скріпити власний підпис гербовою печаткою), повинна звернутися до ректора Університету зі службовою запискою й отримати від нього письмову резолюцію, після чого її підпис на такому документі може бути скріплений гербовою печаткою.

5.4 На період відпустки, відрядження, хвороби особи, відповідальної за зберігання печатки або штампа, функції зі зберігання й використання печатки або штампа передаються іншій особі на підставі наказу, розпорядження ректора Університету або розпорядження керівника структурного підрозділу з відміткою у Журналі.

5.5 Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

5.6 Прості печатки використовуються для засвідчення підписів посадових

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ІНСТРУКЦІЯ щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів	СУЯ ХАІ-ІПШ-ВДА/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 8 Всього сторінок 20
--	---	--

осіб у структурних підрозділах, яким відповідними наказами (розпорядженнями) надано право підписання документів, а саме:

1) печаткою відділу діловодства та архіву скріплюється підпис начальника (завідувача архіву) або фахівця відділу діловодства та архіву при засвідченні копій документів, засвідченні архівних копій документів, оформленні журналів реєстрації, при відправці рекомендованої кореспонденції, при оформленні іншої документації, яка стосується роботи відділу діловодства та архіву;

2) печатка відділу кадрів ставиться на підпис начальника відділу кадрів і працівників цього відділу, зокрема в таких документах:

- довідки встановленої форми відділу кадрів;
- копії документів працівників (дипломи про освіту, дипломи про науковий ступінь, атестати про вчене звання тощо);
- трудові книжки працівників і вкладиші до них;
- особові листки з обліку кадрів;
- документація та інші документи, що стосуються напрямів роботи відділу кадрів;

3) печатка військово-мобілізаційного відділу ставиться на підпис начальника відділу або посадової особи, яка його заступає, у таких документах:

- корінці розписок про отримання військових квитків;
- інформація щодо роботи підрозділу на вимогу та інші документи, що стосуються роботи відділу;

4) печатка приймальної комісії Університету ставиться на підпис відповідального секретаря приймальної комісії Університету, призначеного згідно з розпорядчим документом, зокрема в таких документах:

- довідки встановленої форми;
- розписки про отримання документів від вступників;
- повідомлення про зарахування;
- аркуші результатів вступних випробувань та інші документи, що стосуються роботи приймальної комісії;

5) печатка факультету ставиться на підпис декана факультету або посадової особи, яка його заступає, у таких документах:

- довідки встановленої форми;
- навчальні картки;
- характеристики здобувачів вищої освіти;
- щоденники практик та інші документи, що стосуються напряму діяльності факультету;

6) печатка бухгалтерії ставиться на підпис головного бухгалтера та його заступників, зокрема в таких документах:

- бухгалтерські довідки;
- рахунки щодо сплати;
- рахунки-фактури та інші документи, що стосуються напрямів роботи бухгалтерії;

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ІНСТРУКЦІЯ щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів	СУЯ ХАІ-ІПШ-ВДА/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 9 Всього сторінок 20
--	---	--

7) печатка автогосподарства ставиться на підпис начальника автогосподарства або посадової особи, яка його заступає, у таких документах:

- накладні;
- подорожні листи та інші документи, що стосуються напрямів роботи автогосподарства;

8) печатка режимно-секретного відділу ставиться на підпис начальника відділу або посадової особи, яка його заступає, у документах, що стосуються функцій, завдань і номенклатури справ цього підрозділу;

9) підписи начальників інших відділів або осіб, які їх заступають, у яких немає своєї печатки, скріплюються печаткою «Для документів», що знаходиться у відділі діловодства та архіву.

VI ПОРЯДОК ЗНИЩЕННЯ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ

6.1 Печатки і штампи знищуються в разі:

- пошкодження або зношення (як таких, що стали непридатними в роботі);
- перейменування установи, структурного підрозділу;
- ліквідації, реорганізації Університету, його відокремленого структурного підрозділу (після отримання повідомлення про виключення з ЄДРПОУ), а також структурного підрозділу.

6.2 Знищення печаток і штампів проводиться комісією, створеною наказом ректора Університету, з оформленням відповідного акта у двох примірниках відповідно до форми Додатка 6 цієї Інструкції, один з яких зберігається у відділі діловодства та архіву, інший - у бухгалтерії Університету.

6.3 Комісії створюються у складі не менше трьох осіб, зокрема фахівців, які мають відповідний рівень знань і досвід роботи в діловодстві, законодавчій базі, з обов'язковим залученням фахівців режимно-секретного відділу та юридичного відділу.

6.4 Після знищення печатки/штампа робиться відповідний запис у Журналі із зазначенням дати й номера акта про знищення й подається до бухгалтерії, де проводиться списання печаток і штампів.

6.5 Печатки і штампи знищуються шляхом подрібнення кліше печатки або штампа.

VII ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Ця Інструкція вводиться в дію з дня її затвердження наказом ректора Університету. Зміни й доповнення до Інструкції в разі потреби можуть вноситися відповідним наказом ректора Університету.

Начальник відділу діловодства
та архіву



Ольга ВИХОДЦЕВА

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ІНСТРУКЦІЯ щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів	СУЯ ХАІ-ІПШ-ВДА/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 10 Всього сторінок 20
---	---	--

Додаток 1
до пункту 3.5

Структурні підрозділи яким дозволено мати свої печатки

- 1 Відділ діловодства та архіву.
- 2 Відділ кадрів.
- 3 Бухгалтерія.
- 4 Приймальна комісія.
- 5 Режимно-секретний відділ.
- 6 Автогосподарство.
- 7 Військово-мобілізаційний відділ.
- 8 Факультети.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ІНСТРУКЦІЯ щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів	СУЯ ХАІ-ІПШ-ВДА/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 11 Всього сторінок 20
---	---	--

Додаток 2
до пункту 4.1

Журнал
обліку й видачі печаток і штампів

№ п/п	Відбиток печатки, штампа	Кому видано			Дата повернення і підпис про прийняття	Примітки (відмітки про знищення)
		Найменування підрозділу, у якому зберігається печатка, штамп	Прізвище та ініціали відповідальної особи	Дата і підпис про отримання		

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ІНСТРУКЦІЯ щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів	СУЯ ХАІ-ІПШ-ВДА/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 12 Всього сторінок 20
---	---	--

**Додаток 3
до пункту 4.6**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. ректора

Національного аерокосмічного університету
«Харківський авіаційний інститут»

Олексій ЛИТВИНОВ

«__» _____ 2025 року

АКТ № _____

про проведення перевірки наявності та обліку печаток і штампів
у структурних підрозділах Національного аерокосмічного університету
«Харківський авіаційний інститут»

м. Харків

«__» _____ 2025 року

Підстава проведення перевірки: Наказ в. о. ректора Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» від «__» _____ 2025 року № _____ «Про здійснення перевірки наявності та стану використання печаток і штампів у структурних підрозділах університету».

Комісія у складі голови _____

(ім'я та прізвище великими літерами, посада)

та членів комісії: _____

(ім'я та прізвище великими літерами, посада)

з «__» _____ 2025 року по «__» _____ 2025 року здійснила перевірку наявності та ведення обліку печаток і штампів, що використовуються в роботі Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» відповідно до журналу обліку й видачі печаток і штампів

(облік відбитків печаток і штампів ведеться в журналі, інв. номер)

Згідно з обліковими даними за _____ 2025 рік у Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» в роботі структурних підрозділів використовуються:

- гербова печатка _____ шт;
- прості круглі печатки (печатки структурних підрозділів) _____ шт.;
- штампи _____ шт.

З них:

- знищено минулого року _____ шт.;

(словами)

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ІНСТРУКЦІЯ щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів	СУЯ ХАІ-ІПШ-ВДА/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 13 Всього сторінок 20
--	---	---

- ті, що будуть використовуватися в поточному році _____ ШТ.
(словами)

Зношених/пошкоджених печаток _____ ШТ.,
(словами)

штампів _____ ШТ.
(словами)

Не виявлено: печаток/штампів _____ ШТ., зокрема:
(словами)

(назви печаток, облікові номери згідно із журналом)

Рішення комісії за результатами перевірки _____

Голова комісії _____
(підпис) _____
(ім'я та прізвище великими літерами)

Члени комісії _____
(підпис) _____
(ім'я та прізвище великими літерами)

(підпис) _____
(ім'я та прізвище великими літерами)

(підпис) _____
(ім'я та прізвище великими літерами)

(підпис) _____
(ім'я та прізвище великими літерами)

(підпис) _____
(ім'я та прізвище великими літерами)

Якщо необхідно, акт може доповнюватися пояснювальною запискою з переліком підрозділів, які мають прості печатки.

Розроблено: Ольга ВИХОДЦЕВА	Перевірено: Сергій ОРЛОВ	Дійсне з: 19.05.2025
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ІНСТРУКЦІЯ щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів	СУЯ ХАІ-ІПШ-ВДА/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 14 Всього сторінок 20
---	---	--

Додаток 4
до пункту 5.2

**Перелік посадових осіб, підписи яких можуть у визначеному порядку
скріплюватися гербовою печаткою**

- 1 Ректор.
- 2 Проректор з НПР, проректор з НР, проректор з АГД, проректор з НПР та МЗ.
- 3 Помічник проректора.
- 4 Головний бухгалтер та його заступники.
- 5 Уповноважена особа з проведення публічних закупівель.
- 6 Учений секретар ученої ради Університету*.
- 7 Голови й секретарі спеціалізованих учених рад Університету**.

Примітки:

* на витягах з протоколів ученої ради Університету, при засвідченні підписів на документах з НПР;

** при засвідченні підписів на документах атестаційних справ.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ІНСТРУКЦІЯ щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів	СУЯ ХАІ-ІПШ-ВДА/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 15 Всього сторінок 20
--	---	---

Додаток 5
до пункту 5.3

Перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою в разі їх створення в паперовій формі

1 Акти (виконання робіт, надання послуг, списання, експертизи, фінансові перевірки; вилучення справ для знищення; передача справ, нестача справ, упровадження тощо).

2 Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; про використання бюджетних асигнувань на зарплату, про нараховану заробітну плату, стипендію; про навчання, роботу в університеті; з місця проживання тощо).

3 Реєстри (чеків, бюджетних доручень, зведених витрат, звітів про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт для Казначейства тощо), розрахункові відомості.

4 Розрахунки на відшкодування витрат, пов'язаних з наданням пільг.

5 Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

6 Лікарняні листки.

7 Картки зі зразками відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

8 Кошториси, специфікації.

9 Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту, про відкриття/закриття рахунків, про розподіл відкритих асигнувань, про підключення до СДО, про видачу патентів, рішень і свідоцтв на об'єкти права інтелектуальної власності тощо).

10 Заявки (на обладнання, видачу готівки, купівлю-продаж валюти).

11 Звіти (фінансові, статистичні тощо).

12 Договори (про співпрацю, матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт, надання послуг; про створення науково-технічної продукції; про надання інформаційно-аналітичних й науково-консультаційних послуг; про проведення клінічних досліджень; про передачу майнових прав, ліцензійні договори тощо).

13 Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян та юридичних осіб.

14 Штатний розклад Університету.

15 Рішення спеціалізованих учених рад, стенограми засідань спеціалізованих учених рад, супровідні листи до МОН України, реєстраційно-облікові картки дисертацій, облікові картки дисертацій (ОКД), висновки організацій, де виконувались дисертації, про їх науково-практичну цінність, витяги з протоколів засідань спеціалізованих учених рад про прийняття

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ІНСТРУКЦІЯ щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів	СУЯ ХАІ-ІПШ-ВДА/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 16 Всього сторінок 20
---	---	--

дисертацій до захисту, відгуки офіційних опонентів і наукових керівників (консультантів) на дисертації.

16 Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо), листи, адресатами яких є Казначейство, банки, посольства/консульства іноземних держав, листи - запрошення на навчання іноземних громадян.

17 Подання й клопотання про нагородження орденами та медалями.

18 Нагородні документи (почесні грамоти, грамоти, подяки тощо).

19 Контракти професорсько-викладацького складу, характеристики працівників.

20 Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

21 Установчі документи.

22 Описи, формули винаходів і корисних моделей.

23 Документація, яка направляється до МОН України та до інших замовників науково-технічної продукції, що пов'язані із виконанням науково-дослідних (науково-технічних, дослідно-конструкторських) робіт, зокрема до підприємств, установ та організацій, що фінансуються з держбюджету (проекти на фінансування наукових досліджень і розробок, технічні завдання, календарні плани виконання, планові й фактичні кошториси, довідки про фактичні витрати й розрахунки до кошторисів, проміжні (остаточні) та анотовані звіти, реєстраційні, облікові та інформаційні картки).

24 Документи про освіту й додатки до них (дипломи, залікові книжки, студентські квитки, свідоцтва, посвідчення, сертифікати тощо), освітні програми, тимчасові освітні стандарти, навчальні плани, запрошення на навчання іноземних громадян.

25 Замовлення на внесення змін до відомостей щодо здійснення освітньої діяльності, виготовлення сертифікатів про акредитацію, студентських квитків.

26 Документи, що належать до справ з ліцензування, акредитації та атестації відповідних напрямів освітніх послуг.

27 Експертні висновки.

28 Номенклатура справ, описи справ, списки архівних фондів.

29 Протоколи (оцінювання, експертизи, механічних випробувань тощо).

30 Інші форми документів за наявності місця для печатки (МП).

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ІНСТРУКЦІЯ щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів	СУЯ ХАІ-ІПШ-ВДА/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 17 Всього сторінок 20
---	---	--

Додаток 6
до пункту 6.2

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. ректора

Національного аерокосмічного університету
«Харківський авіаційний інститут»

_____ Олексій ЛИТВИНОВ

«__» _____ 2025 року

Акт № _____
про знищення печаток/штампів

м. Харків

«__» _____ 2025 року

Комісія у складі голови _____
(ім'я та прізвище великими літерами, посада)
та членів комісії _____
(ім'я та прізвище великими літерами, посада)

відібрала для знищення печатки та штампи, що втратили актуальність (стали непридатними для користування):

№ п/п	Обліковий номер печатки/ штампа	Опис і відбиток печатки/штампа	Кількість печаток/ штампів	Підстава для знищення (пошкодження або зношення, ліквідація, реорганізація або перейменування)

Усього підлягає знищенню _____ печаток
(кількість словами)
і _____ штампів.
(кількість словами)

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ІНСТРУКЦІЯ щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів	СУЯ ХАІ-ІПШ-ВДА/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 18 Всього сторінок 20
---	---	--

Записи акта з обліковими даними звірено.

Голова комісії

(підпис)

(ім'я та прізвище великими літерами)

Члени комісії:

(підпис)

(ім'я та прізвище великими літерами)

(підпис)

(ім'я та прізвище великими літерами)

(підпис)

(ім'я та прізвище великими літерами)

(підпис)

(ім'я та прізвище великими літерами)

Зазначені печатки/штампи перед знищенням звірено із записами в акті та
«__»____2025 року о ____год. знищено шляхом подрібнення кліше.

Голова комісії

(підпис)

(ім'я та прізвище великими літерами)

Члени комісії:

(підпис)

(ім'я та прізвище великими літерами)

(підпис)

(ім'я та прізвище великими літерами)

(підпис)

(ім'я та прізвище великими літерами)

(підпис)

(ім'я та прізвище великими літерами)

(підпис)

(ім'я та прізвище великими літерами)

Відмітки про знищення печаток/штампів у журналі обліку зробив (-ла)

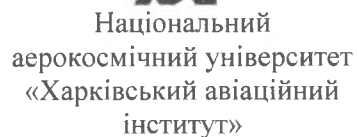
(найменування посади)

(підпис)

(ім'я та прізвище великими літерами)

«__»____2025 року.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025



ІНСТРУКЦІЯ
щодо виготовлення, обліку,
зберігання, використання
та знищення печаток і штампів

СУЯ ХАІ-ІПШ-ВДА/001:2025
Дата: 19.05.2025
Редакція 1.0
Стор. 20
Всього сторінок 20

ЛИСТ ОБЛІКУ ВНЕСЕННЯ ЗМІН

[illegible]

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025