

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Административный департамент	Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков	Редакция: 2 Страница 1 из 24

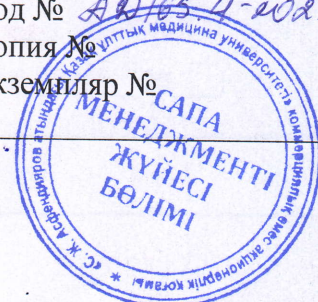
Утверждено
Решением Правления
от «06» 02 2023г.
Протокол № 23



Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков в НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова»

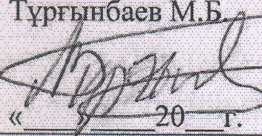
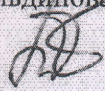
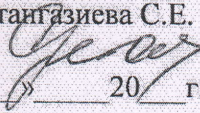
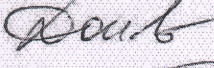
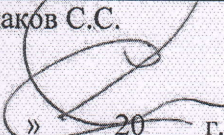
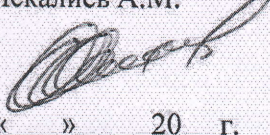
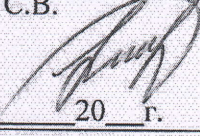
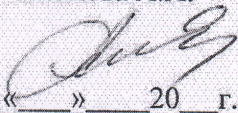
✓ Срок действия с «06» 02 2023г. по «06» 02 2026г.	Срок продления до «__» ____ 20__г.	Статус: Действующий ✓ Устаревший
✓ Предыдущий устаревший документ: № приказа ректора От	Подпись ответственного лица за управление документом	Код № 40/05-4-2023 Копия № Экземпляр №

Алматы – 2023 г.



	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Административный департамент	Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков
		Редакция: 2 Страница 2 из 22

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О., подпись ответственного лица, дата визирования	Должность, Ф.И.О., подпись конкретного исполнителя, дата визирования
РАЗРАБОТКА	Руководитель административного департамента	Тұрғынбаев М.Б.  «__»__20__г.	«__»__20__г.
СОГЛАСОВАНИЕ (наименование структурного подразделения, с руководителем которого согласовывается документ)	Проректор	Байльдинова К.Ж.  «__»__20__г.	«__»__20__г.
	Проректор	Датхаев У.М.  «__»__20__г.	«__»__20__г.
	Проректор	Султангазиева С.Е.  «__»__20__г.	«__»__20__г.
	Проректор	Давлетов К.К.  «__»__20__г.	«__»__20__г.
	Финансовый директор	Искаков С.С.  «__»__20__г.	«__»__20__г.
	Руководитель аппарата	Искалиев А.М.  «__»__20__г.	«__»__20__г.
	Руководитель юридического департамента	Лахов С.В.  «__»__20__г.	«__»__20__г.
	Руководитель отдела системы менеджмента качества	Масанова А.А.  «__»__20__г.	«__»__20__г.
РЕГИСТРАЦИЯ			
ЖІБЕРУ/ РАССЫЛКА	Довести до сведения всех структурным подразделениям		

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Административный департамент	Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков	Редакция: 2 Страница 3 из 24

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	4
4. Форма и описание печатей и штампов	5
5. Порядок оформления заказа на изготовление печатей, штампов и бланков	5
6. Порядок учета печатей, штампов и бланков	6
7. Порядок использования печатей, штампов и бланков	6
8. Порядок хранения печатей и штампов	7
9. Порядок уничтожения печатей, штампов и бланков	8
10. Порядок снятия и выдачи копий документов	9
11. Конфиденциальность	9
12. Лист регистрации изменений и дополнений	23
13. Лист ознакомления	24

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Административный департамент	Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков	Редакция: 2
			Страница 4 из 24

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков (далее - Правила), разработаны в Некоммерческом акционерном обществе «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова» (далее - Университет).

1.2 Целью Правил является обеспечение надлежащего использования и хранение печатей, штампов и бланков, которые были изданы в Университете.

1.3 Настоящее Правила является внутренним нормативным документом для всех руководителей структурных подразделений Университета, имеющих право на использование печатей и штампов, а также на выдачу копий официальных документов для собственного использования или выдачи на руки граждан.

2. Нормативные ссылки.

2.1 Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703;

2.2 Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года № 575;

2.3 Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, утвержденных Приказом и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263.

2.4 Постановление Правительства Республики Казахстан от 11 июля 1997 года № 1098 О Положении о печатях Правительства с Государственным гербом Республики Казахстан.

3. Термины и определения.

Печать – устройство, содержащее печатную форму для нанесения штемпельной краской на бумагу оттисков этой формы.

Университетская печать №1; №2; №3; №4; №5 – печать Университета правильной круглой формы с эмблемой и наименованием Университета. Проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Печать простая – печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (деканата, кадровая, бухгалтерская, и т.д.).

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

Оттиск – изображение клише печати на бумаге.

Штамп – это средство удостоверения информации или регистрации документов (угловые, регистрационные, информационные). Имеют прямоугольную форму.

Информационные штампы – это иные штампы информационного характера, подтверждающие определенные действия.

«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Административный департамент	Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков	Редакция: 2
		Страница 5 из 24

Регистрационный (учетный) штамп – это штамп, используемый для регистрации и учета документов.

Угловой штамп – это штамп, проставляемый на документах, исходящих от имени университета и имеющий его реквизиты.

Факсимиле – печать, содержащая клише точного воспроизведения графического оригинала подписи конкретного должностного лица для нанесения оттисков на бумажные носители.

Уничтожение печатей и штампов – это полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающей возможности их восстановления и использования. Уничтожение печатей и штампов может быть осуществлено в связи с реорганизацией структурных подразделений согласно штатному расписанию.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Дубликат – это «первый или единичный экземпляр официального документа».

4. Форма и описание печатей и штампов

4.1 Печати могут изготавливаться только круглой формы.

4.2 Печати Университета (с эмблемой Университета) и структурных подразделений (простые) изготавливаются только круглой формы.

4.3 Круглая печать с эмблемой Университета устанавливается для соответствующих структурных подразделений Университета. Печать должна соответствовать техническим требованиям (Приложение 1).

4.4 Круглая простая печать других структурных подразделений Университета должна соответствовать техническим требованиям (Приложение 2).

4.5 Шрифт текста печати и штампа должен обеспечивать читаемость всех элементов текста и его размещение в пределах границ печати и штампа.

4.6 Печати и штампы изготавливаются по следующим стандартным размерам:

- 1) печать структурного подразделения – диаметр 38-40 мм;
- 2) угловой штамп – 40мм x 60мм;
- 3) регистрационный и информационный штампы – размеры не нормируются.

5. Порядок оформления заказа на изготовление печатей, штампов и бланков

5.1 Для получения разрешения на изготовление печати и штампа руководитель подразделения, ответственного за использование этой печати и этого штампа, оформляет заявку (Приложение 3). Подписанная заявка регистрируется в Отделе документационного обеспечения и контроля.

5.2 В случаях, когда новые печати изготавливают в связи с их заменой, руководителем подразделения указывается причина и передается (сдается) руководителю Отдела документационного обеспечения и контроля по акту приема-передачи (Приложение 4).

5.3 Работниками Университета запрещается приобретение, изготовление и использование печатей с нарушением порядка, установленного настоящими правилами.

5.4 Непосредственный контроль за изготовлением и уничтожением печатей,

«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Административный департамент	Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков	Редакция: 2
		Страница 6 из 24

штампов и бланков осуществляет ответственное лицо согласно приказу.

6. Порядок учета печатей, штампов и бланков

6.1 Печати, штампы и бланки подлежат учету в Административном департаменте.

6.2 Изготовленные печати, штампы выдаются руководителям структурных подразделений и бланки, подлежащие их защите, под роспись регистрационно-учетной форме Отдела документационного обеспечения и контроля.

6.3 Проверка наличия экземпляров печатно-бланочной продукции, печатей и штампов в подразделениях, порядок их хранения и использования производится работниками Отдела документационного обеспечения и контроля не реже одного раза в год, по результатам которой составляется акт.

6.4 При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, руководитель структурного подразделения назначает комиссию для проверки соответствия фактического наличия и состояния печатей и штампов, переданных на хранение указанному лицу, записям в журнале учета. Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печати и штампов другому лицу, назначенному ответственным за их учет, с приложением оттисков передаваемых печатей и штампов.

7. Порядок использования печатей, штампов и бланков

В Университете действует четыре вида печатей (согласно приложению 1).

7.1 **Мастичная печать №1** с текстом по окружности на государственном языке ставится на документы (согласно приложению 5).

7.2 **Мастичная печать №2** с текстом по окружности на государственном языке ставится на документы (согласно приложению 6).

7.3 **Мастичная печать №3** с текстом по окружности на государственном языке ставится на документы (согласно приложению 7).

7.4 **Мастичная печать №4** с текстом по окружности на государственном языке ставится на документы (согласно приложению 8).

7.5 **Мастичная печать №5** с текстом по окружности на государственном языке ставится на документы (согласно приложению 9).

7.6 Использование печати разрешается только работнику, назначенному руководителем. Запрещается передача печатей и штампов другим работникам, в том числе внутри подразделения.

7.7 Использование печати Университета имеют лица, определенные приказом Председателя Правления – Ректора.

7.8 Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ и начало подписи.

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

7.10 Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или компетенции Университета, его структурных подразделений.

7.11 Университетской печатью заверяется подлинность подписи членов Правления, а также иных лиц, уполномоченных соответствующим приказом/доверенностью,

«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Административный департамент	Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков	Редакция: 2 Страница 7 из 24

подлинным/выданной в установленном порядке. Перечень наименований документов, заверяемых печатью Университета, приведен в Приложениях 5, 6, 7, 8, 9.

7.12 Круглыми простыми печатями структурных подразделений заверяются подписи руководителей этих структурных подразделений. Все внутренние документы кафедр в пределах деятельности кафедр заверяются (скрепляются) штампами соответствующей(его) Школы/Факультета, к которому они относятся.

7.13 Перечень документов, заверяемых печатями Департамента развития человеческих ресурсов, предусмотрен действующим законодательством Республики Казахстан.

7.14 Штампы используются для замены рукописной или машинописной записи в повторяющихся однотипных ситуациях для ускорения документооборота и придания к документу юридической силы. Регистрационный штамп устанавливает ответственность организации или ее подразделения за документ, начало отсчета срока исполнения. Штамп ограничения доступа ограничивает распространение документа.

7.15 Факсимиле относится к аналогу собственноручного проставления оттиска клише с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) определяется владельцем факсимиле. Не допускается подписание подлинника документа проставлением факсимиле.

7.16 Копии документов заверяются ответственными лицами, назначенными руководителями. При заверении соответствия копии документа подлиннику, ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись или штамп «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

7.17 Запрещается свидетельствование верности копий паспорта, заменяющих его документов, военного билета, служебных удостоверений.

8. Порядок хранения печатей и штампов

8.1 Университетские печати хранятся в сейфах или несгораемых металлических шкафах. Печати и штампы подразделений хранятся в сейфах или надежно запирающихся металлических шкафах. Ответственность и контроль за сохранностью печатей с эмблемой Университета и порядок их использования возлагается на руководителей структурных подразделений и ответственное лицо, определенное приказом Председателя Правления - Ректора.

8.2 Контроль за хранением Университетской печатью №1 возлагается на Председателя Правления – Ректора, в случае отсутствия на лицо его замещающего; контроль за хранением Университетской печатью №2 возлагается на Финансового директора, в случае отсутствия на лицо его замещающего; контроль за хранением Университетской печатью №3 возлагается на Руководителя аппарата, в случае отсутствия на лицо его замещающего; контроль за хранением Университетской печатью №4 возлагается на Проректора (академический блок), в случае отсутствия на лицо его замещающего; контроль за хранением Университетской печатью №5 возлагается на Проректора (клинический блок), в случае отсутствия на лицо его замещающего.

«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Административный департамент	Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков	Редакция: 2
		Страница 8 из 24

замещающего.

8.3 Запрещается хранить печати в столах, шкафах, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это права.

8.4 Университетские печати №1; №2; №3; №4; №5 должны находиться в помещениях, обеспечивающих их сохранность и исключаяющих возможность проникновения в них посторонних лиц.

8.5 По окончании рабочего дня сейфы, несгораемые металлические шкафы и помещения, в которых хранятся Университетские печати №1; №2; №3; №4; №5 опечатываются.

8.6 Ответственность и контроль за сохранность Университетских печатей №1; №2; №3; №4; №5 и порядком их использования возлагаются на Руководителя аппарата.

8.7 Университетские печати №1; №2; №3; №4; №5 учитываются в специальных книгах в Административном департаменте.

8.8 При смене работников Университетские печати №1; №2; №3; №4; №5 сдаются Руководителю аппарата и передаются вновь назначенному лицу под роспись.

8.9 В случае утери Университетской печати №1; №2; №3; №4; №5 ответственное лицо обязан немедленно сообщить об этом Председателю Правления - Ректору, Руководителю аппарата. При утере Университетской печати №1; №2; №3; №4; №5 предпринимаются все необходимые меры по розыску, в случае отрицательного результата, Председатель Правления - Ректор принимает соответствующие меры наказания в отношении руководителя данного структурного подразделения.

8.10 В случае утери печати, штампа структурного подразделения, руководитель подразделения обязан немедленно сообщить руководителю Административного департамента. При утере печати или штампа предпринимаются все необходимые меры по розыску, в случае отрицательного результата розыска, составляется акт, утверждаемый Председателем Правления – Ректором или Руководителем аппарата.

8.11 Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и законностью использования факсимиле возлагается непосредственно на руководителей, чью собственноручную подпись воспроизводит факсимиле.

8.12 За утерю, утрату печатей и штампов виновное лицо несет дисциплинарную ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

9. Порядок уничтожения печатей, штампов и бланков

9.1 Работа по уничтожению Университетских печатей №1; №2; №3; №4; №5 и печатей, штампов структурного подразделения и бланков Университета производится по решению соответствующей комиссии. После вынесения решения комиссии о необходимости такого уничтожения, работниками Административного департамента изымаются печати, штампы, испорченные бланки и составляется акт об их уничтожении.

9.2 Ответственное лицо оформляет официальное письмо в организацию для уничтожения печати, штампа с основанием уничтожения печати, штампа и гарантией оплаты расходов.

9.3 Организация производит уничтожение печатей/штампов/бланков,

«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Административный департамент	Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков	Редакция: 2
		Страница 9 из 24

составляется акт, который утверждается Председателем Правления - Ректором.

10. Порядок снятия и выдачи копий документов.

10.1 В Университете и в его структурных подразделениях реализуется право изготовления копий официальных документов для собственного использования или выдачи их на руки граждан.

10.2 При создании собственных документов, Университет подписывает один экземпляр документа, который является подлинником. Исключение составляют некоторые документы (например, акты, договоры, которые создаются в нескольких экземплярах, каждый из которых имеет силу подлинника).

10.3 Подлинники большинства созданных документов (например, распорядительных и организационных) подшиваются в дела сразу после их издания, а для ознакомления и работы с ними изготавливаются копии.

10.4 При пересылке в другие организации или выдаче копии на руки отдельным лицам, копия документа изготавливается и выдается с разрешения Председателя Правления - Ректора (проректоров), Руководителя аппарата или руководителя соответствующего структурного подразделения Университета и только с тех документов, которые были изданы в Университете и касаются служебной деятельности.

10.5 Для того, чтобы копия приобрела юридическую силу, необходимо ее заверить.

10.6 Копия документа заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику и только тем должностным лицом и в том структурном подразделении, где издан и хранится подлинник.

10.7 Заверительная надпись составляется по форме:

1) внизу после полного воспроизведения текста ставится штамп «Копия верна», должность, подпись лица, заверяющего копию, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

2) На копиях документов (включая ксерокопии) ставятся печати для удостоверения их соответствия подлинникам. При рассылке документов, имеющих юридическую силу (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и т.д.), копии рассылаемых документов следует заверять печатью.

10.8 В случае отсутствия подлинника, копия не заверяется.

10.9 На оборотной стороне документа делается отметка, кому выдана копия, а в журнале регистрации и выдачи копий указывается дата и подпись лица, получившего копию.

10.10 Для оптимизации рабочего процесса могут применяться печати структурных подразделений.

11. Конфиденциальность

Настоящие Правила является внутренним нормативным документом Университета и не подлежат представлению другим лицам, за исключением экспертов сертификационных органов при проведении проверок качества и потребителей-партнеров (по их требованию) с разрешения Председателя Правления - Ректора.

«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Административный департамент	Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков	Редакция: 2 Страница 10 из 24

Приложение 1

Эскиз круглой печати с эмблемой НАО «КазНМУ имени С.Д.Асфендиярова». Технические требования.



1. Клише. Диаметр клише печати – $38-40 \pm 1$ мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной $1 \pm 0,1$ мм.
2. Информационное поле №1 (краевое) – ширина – 6 мм. На информационном поле №1 по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается полное наименование Некоммерческого акционерного общества (НАО) «Казахский Национальный Медицинский Университет имени С.Д.Асфендиярова» в именительном падеже на государственном языке – «С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы, ҚР, Алматы қ, № 1
3. В центре клише печати располагается зеркальное изображение эмблемы Университета с №1. Размер изображения эмблемы должен вписываться в окружность диаметром 20 ± 1 мм. Воспроизводимое изображение на печати должно соответствовать по запросу руководства.

«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Административный департамент	Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков	Редакция: 2 Страница 11 из 24

Эскиз круглой печати с эмблемой НАО «КазНМУ имени С.Д.Асфендиярова».
Технические требования.



4. Клише. Диаметр клише печати – $38-40 \pm 1$ мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной $1 \pm 0,1$ мм.
5. Информационное поле №1 (краевое) – ширина – 6 мм. На информационном поле №1 по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается полное наименование Некоммерческого акционерного общества (НАО) «Казахский Национальный Медицинский Университет имени С.Д.Асфендиярова» вименительном падеже на государственном языке – «С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы, ҚР, Алматы қ, № 2.
6. В центре клише печати располагается зеркальное изображение эмблемы Университета с №2. Размер изображения эмблемы должен вписываться в окружность диаметром 20 ± 1 мм. Воспроизводимое изображение на печати должно соответствовать по запросу руководства.

«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Административный департамент	Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков	Редакция: 2
		Страница 12 из 24

Эскиз круглой печати с эмблемой НАО «КазНМУ имени С.Д.Асфендиярова».
Технические требования.



7. Клише. Диаметр клише печати – $38-40 \pm 1$ мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной $1 \pm 0,1$ мм.
8. Информационное поле №1 (краевое) – ширина – 6 мм. На информационном поле №1 по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается полное наименование Некоммерческого акционерного общества (НАО) «Казахский Национальный Медицинский Университет имени С.Д. Асфендиярова» вименительном падеже на государственном языке – «С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы, ҚР, Алматы қ, № 3
9. В центре клише печати располагается зеркальное изображение эмблемы Университета с №3. Размер изображения эмблемы должен вписываться в окружность диаметром 20 ± 1 мм. Воспроизводимое изображение на печати должно соответствовать по запросу руководства.

«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Административный департамент	Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков	Редакция: 2
		Страница 13 из 24

Эскиз круглой печати с эмблемой НАО «КазНМУ имени С.Д.Асфендиярова».
Технические требования.



10. Клише. Диаметр клише печати – $38-40 \pm 1$ мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной $1 \pm 0,1$ мм.
11. Информационное поле №1 (краевое) – ширина – 6 мм. На информационном поле №1 по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается полное наименование Некоммерческого акционерного общества (НАО) «Казахский Национальный Медицинский Университет имени С.Д. Асфендиярова» в именительном падеже на государственном языке – «С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы, ҚР, Алматы қ, № 4.
12. В центре клише печати располагается зеркальное изображение эмблемы Университета с №4. Размер изображения эмблемы должен вписываться в окружность диаметром 20 ± 1 мм. Воспроизводимое изображение на печати должно соответствовать по запросу руководства.

«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Административный департамент	Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков	Редакция: 2
		Страница 14 из 24

Эскиз круглой печати с эмблемой НАО «КазНМУ имени С.Д.Асфендиярова».
Технические требования.



13. Клише: Диаметр клише печати – $38-40 \pm 1$ мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной $1 \pm 0,1$ мм.
14. Информационное поле №1 (краевое) – ширина – 6 мм. На информационном поле №1 по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается полное наименование Некоммерческого акционерного общества (НАО) «Казакский Национальный Медицинский Университет имени С.Д. Асфендиярова» в именительном падеже на государственном языке –
**«С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті»
 коммерциялық емес акционерлік қоғамы, ҚР, Алматы қ, № 5.**
15. В центре клише печати располагается зеркальное изображение эмблемы Университета с №5. Размер изображения эмблемы должен вписываться в окружность диаметром 20 ± 1 мм. Воспроизводимое изображение на печати должно соответствовать по запросу руководства.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Административный департамент	Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков	Редакция: 2
			Страница 15 из 24

Приложение 2

Эскиз круглой простой печати НАО «КазНМУ имени С.Д.Асфендиярова». Технические требования.

1. Клише. Диаметр клише печати – $38-40 \pm 1$ мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной $1 \pm 0,1$ мм.
2. Информационное поле №1 (краевое) – ширина – 6 мм. На информационном поле №1 по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается полное наименование: Некоммерческое акционерное общество (НАО) «Казахский Национальный Медицинский Университет имени С.Д. Асфендиярова» в именительном падеже на государственном языке - «С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы, ҚР, Алматы қ.
3. В центре клише печати располагается полное наименование структурного подразделения/деканатов в именительном падеже на государственном языке. Наименование структурного подразделения НАО «КазНМУ имени С.Д.Асфендиярова» должно соответствовать наименованию, установленному в Положении структурном подразделении.
4. Информационное поле №2 (внутреннее) – ширина – 6мм. На информационном поле №2 по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается полное наименование структурного подразделения в случае, если оно входит в состав основного структурного подразделения.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Административный департамент	Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков	Редакция: 2 Страница 16 из 24

Приложение 3

Заявка на изготовление печати или штампа

Прошу Вас дать разрешение на заказ **печати или штампа**

Наименование структурного подразделения	Перечень документов, на которое будет ставиться печать	Причина изготовления печати или штампа
		1. необходимость заверения документов 2. замена по причине (реструктуризации, и т.д.) 3. утеря
Эскиз печати или штампа		
Эскиз печати или штампа (вставить)		

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Административный департамент	Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков	Редакция: 2 Страница 17 из 24

Приложение 4

Акт передачи печати/штампа

На основании Приказа № _____ от «___» ____ 20__ года *структурное*

подразделение для уничтожения передает печать/штамп в количестве, в Отдел документационного обеспечения и контроля.

Наименование структурного подразделения	Инвентарный номер	Количество	Эскиз

Передаёт: руководитель структурного подразделения (за подписью)

Принимает: руководитель отдела документационного обеспечения и контроля

Приложение 5

Перечень

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Административный департамент	Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков	Редакция: 2 Страница 18 из 24

наименований документов, заверяемых печатью Университета №1

№	Перечень документов
1	На оригиналах дипломов и дубликатов с приложением об окончании, Supplement Diplom, документы по конкурсу на вакантные гранты
2	Отчет об использовании бланков документов государственного и собственного образца об образовании
3	Журнал учета использования бланков (выдача дипломов)
4	Меморандумы, договоры и иные документы (по международному сотрудничеству, между организациями)
5	Программы (развития, стратегические, краткосрочные, производственно-технические, целевые, проведения работ и мероприятий)
6	Протоколы (встреч с представителями зарубежных стран, соглашения, комиссий, Советов)
7	Структура организации
8	Номенклатура дел (организации, должностей)
9	Иные документы, подписываемые Председателем Правления – Ректором

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Административный департамент	Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков	Редакция: 2 Страница 19 из 24

№	Перечень документов
1	Оригиналы образца оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций
2	Договора и дополнительные соглашения по приобретению товаров, работ, услуг, акты выполненных работ/оказанных услуг/приема-передачи товаров, работ, услуг, (материально-техническое снабжение, производство работ, об аренде помещений, о поставках, о подрядах, материальной ответственности)
3	Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические)
4	Гарантийные письма
5	Технические задания, технические спецификации по государственным и иным закупкам
6	Штатное расписание, дополнения и изменения к ним
7	Заявки на финансирование (выделение бюджета, перемещение активов материальных ценностей)
8	Сметы расходов (на калькуляцию к договору подряда, на капитальное строительство)
9	Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные)
10	Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк)
11	Документы организационно-распорядительные, разработанные двумя или более организациями распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности организаций.
12	Договоры и дополнительные соглашения по приобретению товаров, работ, услуг, акты выполненных работ/оказанных услуг/приема-передачи товаров, работ, услуг
13	Акты (нормативные, списания, экспертизы, приема-передачи, уничтожения документов, печатей, штампов, бланков строгой отчетности)
14	Командировочные удостоверения и иные документы финансового характера

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Административный департамент	Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков	Редакция: 2 Страница 20 из 24

**Перечень
наименований документов, заверяемых печатью Университета №3**

№	Перечень документов
1	Договоры (трудовые, коллективные, а также оказание услуг по проведению занятий и дополнительные соглашения к ним)
2	Приказы о приеме, увольнении и переводе работников, предоставлении отпусков
3	Наградные листы
4	Запросы официальные социально-правового и биографического характера, направляемые в другие организации
5	Описи дел (постоянного хранения, по личному составу, временного хранения)
6	Правила (по документированию и управлению документацией внутреннего трудового распорядка, работы организации)
7	Документы поощрительного характера (награды, грамоты, дипломы I, II и III степени, благодарственные письма, сертификаты)
8	Характеристики на работников и иные документы по вопросам кадрового делопроизводства

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Административный департамент	Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков	Редакция: 2
			Страница 21 из 24

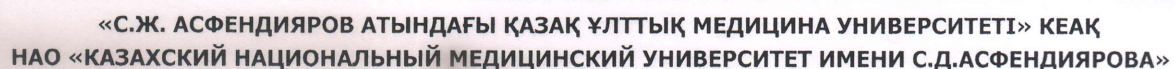
**Перечень
наименований документов, заверяемых печатью Университета №4**

№	Перечень документов
1	Заявления о переводе в другую организацию образования из КазНМУ, заявление о переводе на грант
2	Двухсторонние, трехсторонние договора и дополнительные соглашения оказания образовательных услуг по программе высшего образования (бакалавриат) на платной основе для граждан РК и лиц, приравненных к ним, иностранных граждан по всем образовательным программам, оказания образовательных услуг на подготовку в интернатуре на платной основе для граждан Республики Казахстан и лиц, приравненных к ним), при переводе и восстановлении обучающихся, на платные курсы
3	Образовательные программы УПл, РУП, КЭД, СОУД, академические календари, СОПы, Положения, расписание занятий/экзаменов, график итоговых аттестаций, расписание летнего семестра
4	Бумажные транскрипты
5	Правила (по документированию и управлению документацией внутреннего трудового распорядка, внутреннего учебного распорядка, работы организации)
6	Приказы и распоряжения по образовательной деятельности, рекомендаций методических (нормативно-методических и других по оформлению документов)
7	Список научных трудов соискателя (докторанта, звание ассоц. профессора, профессора)
8	План по научно-исследовательской работе (НИР) на учебный год кафедры
9	Отчет по научно-исследовательской работе (НИР) на учебный год кафедры
10	План научно-практических мероприятий на текущий год
11	Документы в области СМК
12	Выписки (из приказов, распоряжений, решений, протоколов), направляемые в другие организации или выдаваемые физическим лицам
13	Заключения официальные (экспертные заключения, выдаваемые по запросу РГУ «Комитет медицинского и фармацевтического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан», судебных и правоохранительных органов)
14	Справка подтверждение для абитуриентов (по требованию)
15	Договоры и соглашения, в том числе с зарубежными партнерами
16	Иные документы, подписываемые проректорами

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Административный департамент	Правила о порядке оформления заказа на изготовление, использования и уничтожения печатей, штампов и бланков	Редакция: 2
			Страница 22 из 24

**Перечень
наименований документов, заверяемых печатью Университета №5**

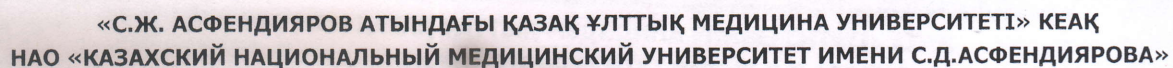
№	Перечень документов
1	Приказы на зачисление/отчисление слушателей
2	Договоры оказания услуг с физическими и юридическими лицами, оказания образовательных услуг с привлечёнными ППС в рамках дополнительного и профессионального образования
3	Заявления слушателей о зачислении на цикл обучения, заявления привлеченных преподавателей к проведению цикла обучения, рабочие учебные программы циклов
4	Календарно-тематические планы циклов переподготовки и повышения квалификации медицинских и фармацевтических работников Института
5	Акты выполненных работ на преподавателей по проведенным циклам обучения
6	Удостоверения с приложениями о переподготовке слушателей
7	Свидетельства о повышении квалификации слушателей, сертификаты слушателей



Правила о порядке оформления заказа на изготовление,
использования и уничтожения печатей, штампов и
бланков

Страница 23 из 24

[illegible]



Правила о порядке оформления заказа на изготовление,
использования и уничтожения печатей, штампов и
бланков

Страница 24 из 24

[illegible]

HAO «KASHIY» 2268090000

