

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения
Российской академии наук
(ИМ СО РАН)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ИМ СО РАН
от 20.12.2026 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов с воспроизведением наименования
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института математики имени С.Л. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4. Порядок изготовления, учёта и хранения печатей и штампов	4
5. Форма и описание печатей и штампов	6
6. Порядок использования печатей и штампов	7
7. Печати Учреждения.....	7
8. Проверка наличия и порядок уничтожения печатей и штампов ..	9
Приложение № 1	11
Приложение № 2	12
Приложение № 2	13
Приложение № 3	15
Приложение № 4.....	16
Приложение № 5.....	17
Приложение № 6.....	21

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов с воспроизведением наименования Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Положение) определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Института математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Учреждение) с воспроизведением наименования Учреждения.

1.2. Работникам Учреждения запрещается приобретение, изготовление и использование печатей с нарушением порядка, установленного Положением.

1.3. Требования, предусмотренные Положением, являются обязательными для всех работников Учреждения.

2. Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Уставом Учреждения;
- Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 51511-2001 «Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (утверждено Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст),
- иными нормативно-правовыми актами.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1. Основные термины и определения, применяемые в Положении:

печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу, которое используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности, изъясляемой им воли или другой информации;

гербовая печать – печать правильной круглой формы, имеющая в центре клише печати зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации;

простая печать – печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (печать отдела кадров, бухгалтерии, канцелярии и т.д.);

дополнительная печать – это печать, для определенных групп документов или структурных подразделений (например, печать «Для документов»);

информационные штампы – иные штампы информационного характера, подтверждающие определенные действия;

клише – элемент печати или штампа, содержащее зеркальное отображение оттиска;

оттиск – изображение клише печати или штампа на бумаге;

регистрационный (учетный) штамп – штамп с реквизитами, который содержит полное наименование Учреждения на русском языке с указанием почтового адреса;

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

4. Порядок изготовления, учёта и хранения печатей и штампов

4.1. Порядок изготовления печатей и штампов

4.1.1. Порядок изготовления, использования и хранения печатей и штампов в Учреждении, включая печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, регламентируется настоящим Положением.

4.1.2. Для получения разрешения на изготовление печатей и штампов руководитель структурного подразделения представляет на подпись руководителю Учреждения служебную записку (приложение № 1) с обоснованием необходимости изготовления, а также эскизы печатей и/или штампов, согласованные (текст и наименование) с заместителем директора по финансам и руководителем отдела по документационному обеспечению управления.

4.1.3. Изготовление печатей и штампов осуществляется централизованно через хозяйственный отдел (далее – ХО) и отдел контрактной службы (далее – КС) в соответствии с порядком, установленным Положением.

4.1.4. При возникновении необходимости изготовления печати или штампа руководитель структурного подразделения составляет служебную записку, подписывает её, согласовывает с заместителем директора по

финансам и руководителем отдела по документационному обеспечению управления.

4.1.5. Служебная записка подлежит направлению в отдел по документационному обеспечению управления (далее – ДОУ) для регистрации и передачи на рассмотрение руководителю Учреждения.

4.1.6. В служебной записке на изготовление печати и/или штампа руководитель структурного подразделения указывает виды (перечень) документов, на которых будет проставляться оттиск печати и/или штампа.

4.1.7. Решение об изготовлении гербовой печати и её дополнительных экземпляров, а также дополнительных и вспомогательных печатей для удостоверения подлинности документов принимает руководитель Учреждения или лицо, его замещающее.

4.1.8. После получения положительной резолюции служебная записка поступает в ХО на исполнение.

4.1.9. На основании служебной записки начальник ХО составляет заявку по утверждённой форме и техническое задание с приложением эскизов и указанием размеров для направления в КС.

4.1.10. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве.

4.1.11. Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-гравёрными предприятиями, имеющими сертификаты, подтверждающие наличие технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

4.1.12. Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, в Учреждении могут использоваться печати структурных подразделений («Отдел кадров»).

4.1.13. Структурными подразделениями могут использоваться печати для отдельных категорий документов («Для документов», «Для пакетов», «Для путевых листов» и т. п.).

4.1.14. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

4.1.15. Изготовленные печати и штампы с воспроизведением наименования Учреждения (далее – штампы) после учёта в ХО, передаются в отдел ДОУ для учёта и последующей передачи лицу, ответственному за хранение и использование печати или штампа.

4.2. Порядок учёта выдачи печатей и штампов

4.2.1. Учёт печатей и штампов производится отделом ДОУ в специальном журнале, пронумерованном, прошнурованном, заверенном

подписью руководителя отдела ДООУ и скреплённом дополнительной печатью «Для документов».

4.2.2. Для обеспечения надлежащего учёта, хранения печатей и штампов, а также их выдачи структурным подразделениям приказом руководителя Учреждения назначаются ответственные лица за использование, проставление оттиска и хранение печатей или штампов.

4.2.3. Изготовленные печати и штампы выдаются отделом ДООУ ответственным лицам под подпись в журнале учёта печатей и штампов.

4.3. Порядок хранения печатей и штампов

4.3.1. Печати и штампы в рабочее и нерабочее время хранятся в сейфах, металлических шкафах или надёжно запираемых ящиках.

4.3.2. Выносить печати и/или штампы за территорию Учреждения запрещено.

4.3.3. Вынос печатей и/или штампов за территорию Учреждения допускается только в случае служебной необходимости и с разрешения руководителя Учреждения, о чём проставляется отметка в журнале выдачи печатей и/или штампов должностным лицам для выноса за территорию Учреждения (хранится в отделе ДООУ).

4.3.4. Ответственность за надёжность хранения печатей и штампов возлагается на лиц, ответственных за их использование и хранение в соответствующих структурных подразделениях.

5. Форма и описание печатей и штампов

5.1. Гербовая печать изготавливается круглой формы. Гербовая печать должна соответствовать требованиям ГОСТ Р51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

5.2. Печать структурного подразделения выполняется в форме правильного круга. По окружности клише указывается полное наименование Учреждения. В центре печати размещается наименование структурного подразделения.

5.3. Дополнительная печать выполняется круглой формы. По окружности указывается полное наименование Учреждения, информация о предназначении печати указывается в центре.

5.4. Штампы изготавливаются прямоугольной формы.

5.5. Печати и штампы должны изготавливаться таким образом, чтобы при их применении на документе обеспечивался чёткий оттиск всех элементов изображения.

5.6. К качеству оттиска предъявляются следующие требования:

- насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными;
- не допускается визуально различимое выдавливание краски за пределы печатных элементов;
- исключаются недопечатки и непропечатки;
- не допускаются искажения деталей изображения;
- не допускаются следы смазывания или стирания оттиска.

5.7. Шрифт текста на печати или штампе должен обеспечивать читаемость всех элементов и размещаться в пределах границ оттиска. Размер и вид шрифта выбираются исходя из этих условий.

6. Порядок использования печатей и штампов

6.1. Оттиск печати проставляется только на полностью оформленных, согласованных и подписанных в установленном в Учреждении порядке документах — в целях дополнительного удостоверения их подлинности.

6.2. Оттиск печати проставляется:

- на свободном от текста месте документа, обеспечивая чёткую видимость подписи и всех элементов оттиска (допускается частичное перекрытие наименования должности);
- при отсутствии свободного места — с частичным захватом текста, подписи и наименования должности;
- в документах с пометками «Место для печати», «МП», «Ставить точно в круг» — строго в пределах обозначенной зоны.

7. Печати Учреждения

7.1. Гербовые печати

Учреждение имеет три экземпляра гербовой печати. Документы, подлежащие заверению гербовой печатью, а также лица, ответственные за хранение и целевое использование печатей, указаны в Приложении № 2 Положения. Перечень документов не является исчерпывающим. Внесение изменений и дополнений в него осуществляется по распоряжению руководителя Учреждения или иного уполномоченного им должностного лица. Если требуется заверить гербовой печатью документ, отсутствующий в приложении № 2, решение о проставлении гербовой печати на таком документе принимается руководителем Учреждения или иным уполномоченным им должностным лицом.

К должностным лицам, подписи которых заверяются гербовой печатью Учреждения, относятся:

- руководитель Учреждения;

- заместитель директора по науке;
- заместитель директора по финансам;
- главный бухгалтер;
- учёный секретарь;
- председатели диссертационного совета;
- лица, действующие на основании доверенности, выданной руководителем Учреждения.

Ответственность за содержание документов, заверенных гербовой печатью, несут должностные лица, их подписавшие.

7.2. Простые печати (печати структурного подразделения) заверяют только подписи работников данного структурного подразделения. Перечень действующих печатей структурных подразделений, а также лица, ответственные за их хранения и целевое использование, указаны в приложении № 3 Положения. Перечень печатей структурных подразделений не является исчерпывающим и может быть дополнен в соответствии с порядком изготовления и учёта печатей и штампов, утверждённым Положением. Ответственность за содержание документов, заверенных печатью структурного подразделения, несут должностные лица, их подписавшие.

7.3. Дополнительные печати заверяют подписи работников, ответственных за оформление определённых групп документов. Перечень дополнительных печатей, а также лица, ответственные за хранения данных печатей и использования строго по назначению, указаны в приложении № 4 Положения. Перечень дополнительных печатей не является исчерпывающим и может быть дополнен в соответствии с порядком изготовления и учёта печатей и штампов, утверждённым Положением. Ответственность за содержание документов, заверенных дополнительными печатями, несут должностные лица, их подписавшие.

7.4. Оттиск штампа проставляется на документах для замены рукописной или машинописной записи при подтверждении определённых действий, а также для использования в однотипных, повторяющихся ситуациях, удостоверения информации или регистрации документов, при заполнении стандартных реквизитов в справочных целях. Информация на клише штампа может размещаться как в одной, так и в нескольких строках, причём отдельные строки могут выделяться шрифтом другой формы или размера. Размеры штампа зависят от объёма и содержания информации. Перечень штампов структурных подразделений, а также лица, ответственные за использование и хранение данных штампов строго по назначению, указаны в приложении № 5 Положения. Перечень штампов структурных подразделений не является исчерпывающим и может быть дополнен в

соответствии с порядком изготовления и учёта печатей и штампов, утверждённым Положением.

7.5. Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию Учреждения, его структурных подразделений.

7.6. Ответственные за использование, простановку оттиска печатей и штампов назначаются приказом руководителя Учреждения.

7.7. При переводе или увольнении работника, ответственного за использование печатей и штампов, печати передаются на хранение в отдел ДОУ до момента назначения ответственного лица, о чём вносится запись в журнал учёта печатей и штампов.

8. Проверка наличия и порядок уничтожения печатей и штампов

8.1. Проверка наличия печатей, штампов, порядка их хранения и использования производится экспертной комиссией (далее – ЭК), назначенной приказом руководителя Учреждения, не реже одного раза в год. По результатам проверки составляется акт.

8.2. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение при ликвидации, реорганизации (присоединении, разделении, преобразовании, переименовании) структурного подразделения печати и штампы структурных подразделений, а также гербовая печать подлежат сдаче в отдел ДОУ для централизованного списания с учёта и уничтожения.

8.3. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится ЭК, назначаемой приказом руководителя Учреждения.

8.4. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (приложение № 6). В акте во всех случаях уничтожения печатей и штампов обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов. В акте исправления не допускаются.

8.5. ЭК проверяет наличие всех печатей и штампов, включенных в акт. При проверке особое внимание членов ЭК должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей и штампов не могли оказаться какие-либо другие печати и штампы, не включённые в акт, а также не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями и штампами и записями в журнале учёта. По окончании сверки все члены ЭК подписывают акт, а председатель ЭК заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается руководителем Учреждения.

8.6. Печати или штампы, отобранные для уничтожения и включённые в акт, после проверки их ЭК складываются в конверт (папку, коробку) и

опечатываются председателем ЭК. Конверт (папка, коробка) хранится до уничтожения в сейфе.

8.7. Акт подшивается в номенклатурное дело. Данный акт является основанием для внесения отметок об уничтожении печатей или штампов в журналы учёта.

8.8. Акты об уничтожении печатей или штампов хранятся в течение трёх лет (ст. 164 Номенклатуры дел ИМ СО РАН), а затем уничтожаются в установленном порядке. При отсутствии журналов учёта печатей и штампов акты хранятся постоянно.

8.9. Уничтожение печатей или штампов производится после утверждения акта.

8.10. Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, а из металла – опиливаются двумя перекрёстными линиями.

8.11. Пришедшие в негодность печати и/или штампы, а также печати и штампы, вместо которых в связи с изменением наименования Учреждения или структурного подразделения изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трёх рабочих дней после получения новых печатей или штампов ЭК, назначаемой приказом руководителя Учреждения.

8.12. В случае утраты, хищения печати или штампа ответственный за использование и хранение печатей и штампов незамедлительно сообщает руководителю структурного подразделения, а он, в свою очередь, оформляет докладную записку на имя руководителя Учреждения об обстоятельствах утери.

8.13. По фактам утраты, хищения печати или штампа в пятидневный срок с момента обнаружения факта пропажи проводится служебное расследование, результаты которого доводятся до руководителя Учреждения. Материалы служебного расследования являются основанием для списания с учёта утраченной печати или штампа, а также для привлечения виновных к дисциплинарной ответственности в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.14. В случае подтверждения факта утраты печатей, в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности.

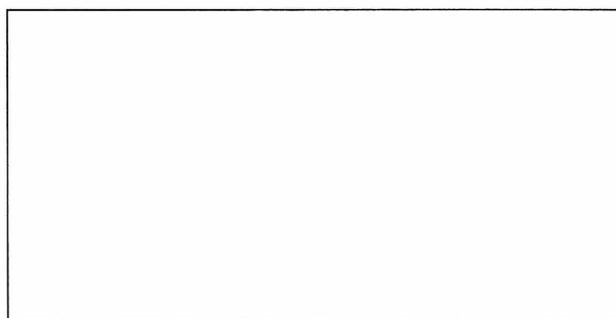
8.15. При изготовлении печати взамен утерянной, к служебной записке на имя руководителя Учреждения прикладывается акт служебной проверки и публикация средств массовой информации о признании недействительности утерянной печати.

И.о. директора ИМ СО РАН
А.Е. Миронову
ФИО, должность,
Наименование структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вашего разрешения изготовить печать (штамп) для (наименование структурного подразделения) с целью удостоверения (на какие документы ставится печать, что удостоверяет) в связи с (причина изготовление печати (шtamпа) – износ, утрата, создание, переименование структурного подразделения)

Эскиз печати (шtamпа):



Руководитель структурного подразделения подпись ФИО

Эскиз печати шtamпа согласован:
Заместитель директора по финансам

И.А. Ворон-Ковалевская

Руководитель отдела по
документационному
обеспечению управления

Е.Г. Кирда

Ответственные работники за использование и хранение гербовой печати

Оттиск печати	Ответственные работники за использование, хранение и место хранения печати
Гербовая печать № 1	Подразделение: Работники, ответственные за хранение: Ответственные лица за использование: Место хранения: кабинет №
Гербовая печать № 2	Подразделение: Работники, ответственные за хранение: Ответственные лица за использование печати: Место хранения: кабинет №
Гербовая печать № 3	Подразделение: Работники, ответственные за хранение: Ответственные лица за использование печати: Место хранения: кабинет №

Перечень документов, заверяемых гербовой печатью:

- акты (выполненных работ, списания, экспертизы, сверок, приёма законченных строительством объектов, оборудования и т.д.);
- выписки из приказов, распоряжений;
- контракты и соглашения к ним;
- доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, совершение юридически значимых действий);
- договоры (трудовые, поставки, подряда, о сотрудничестве, аренды помещений, о материальной ответственности и др.) и дополнительные соглашения к ним;
- документы с образцами оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- должностные инструкции;
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.);
- документы соискателей учёных степеней, представляемые для защит диссертаций (личный листок по учёту кадров, список научных трудов и т.д.);
- заключения и отзывы на диссертации, авторефераты, направляемые в Высшую аттестационную комиссию, список научных работ соискателя учёных степеней, информационные карты диссертаций и др. документы;
- запросы в налоговые органы для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;
- заявки (на оборудование, изобретение и т.д.);
- наградные листы, грамоты;
- письма гарантийные (на выполнение работ, оказание услуг, об оплате и т.д.);
- устав, изменения и дополнения к нему;
- положения структурных подразделений, инструкции, правила и другие локальные акты Учреждения;
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.);
- протоколы согласования сроков поставок, цены, разногласий к гражданско-правовому договору и т.д.;
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.);
- свидетельства (о повышении квалификации, об окончании курсов, о регистрации электронных ресурсов и т.д.);
- сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию Учреждения;

- справки (на сотрудников, аспирантов, архивные, и т.д.);
- счета и другие бухгалтерские документы;
- трудовые книжки;
- удостоверения (о сдаче экзаменов, о повышении квалификации);
- финансовые документы и отчёты, представляемые в Минобрнауки Российской Федерации, казначейство, налоговые и статистические органы, фонды и другие государственные органы;
- ходатайства;
- штатные расписания и изменения к ним;
- копии документов, требующих особого удостоверения их подлинности (устав Учреждения, изменения и дополнения к ним; лицензия на право осуществления видов деятельности; свидетельство о государственной регистрации юридического лица; свидетельство о государственной аккредитации и приложений к нему; свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе; приказов, распоряжений Учреждения; документы об образовании и квалификации, выдаваемые Учреждением и т.д.);
- оригиналы/копии документов, исходящих от Учреждения;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Учреждения, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Ответственные работники за использование и хранение
печатей структурных подразделений**

Оттиск печати	Ответственные работники за использование, хранение и место хранения печати структурного подразделения
ОТДЕЛ КАДРОВ	<p>Подразделение: отдел кадров</p> <p>Работники, ответственные за хранение: начальник отдела кадров</p> <p>Ответственные лица за использование печати: начальник отдела кадров</p> <p>специалист по кадрам</p> <p>специалист по персоналу</p> <p>Место хранения кабинет №</p>

**Ответственные работники за использование и хранение
дополнительных печатей**

Оттиск печати	Ответственные работники за использование, хранение и место хранения дополнительной печати
ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ	Подразделение: Работники, ответственные за хранение: Ответственные лица за использование печати: Место хранения: кабинет №
ДЛЯ ПРОПУСКОВ	Подразделение: Работники, ответственные за хранение: Ответственные лица за использование печати: Место хранения: кабинет №

Ответственные за использование и хранение штампов

Оттиск штампа	Ответственный работник за использование, хранение и место хранения штампа
1. Отдел документационного обеспечения управления	
	<p>Подразделение: отдел документационного обеспечения Работники, ответственные за хранение:</p> <p>Ответственные лица за использование печати:</p> <p>Место хранения: кабинет № 109</p>
2. Отдел кадров	
	<p>Подразделение: отдел кадров Работники, ответственные за хранение:</p> <p>Ответственные лица за использование печати:</p> <p>Место хранения: кабинет № 112</p>
3. Юридический отдел	
	<p>Подразделение: юридический отдел Работники, ответственные за хранение:</p> <p>Ответственные лица за использование печати:</p> <p>Место хранения: кабинет № 121</p>

Оттиск штампа	Ответственный работник за использование, хранение и место хранения штампа
4. Планово-экономический отдел	
	<p>Подразделение: планово-экономический отдел Работники, ответственные за хранение:</p> <p>Ответственные лица за использование печати:</p> <p>Место хранения: кабинет № 126</p>
5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности	
	<p>Подразделение: бухгалтерия Работники, ответственные за хранение:</p> <p>Ответственные лица за использование печати:</p> <p>Место хранения: кабинет № 106</p>
6. Аспирантура	
	<p>Подразделение: аспирантура Работники, ответственные за хранение:</p> <p>Ответственные лица за использование печати:</p> <p>Место хранения: кабинет № 134</p>

Оттиск штампа	Ответственный работник за использование, хранение и место хранения штампа
7. Отдел контрактной службы	
	<p>Подразделение: отдел контрактной службы Работники, ответственные за хранение: руководитель контрактной службы</p> <p>Ответственные лица за использование печати: руководитель контрактной службы</p> <p>специалист по закупкам</p> <p>Место хранения: кабинет № 104</p>
8. Библиотека	
	<p>Подразделение: библиотека Работники, ответственные за хранение:</p> <p>Ответственные лица за использование печати:</p> <p>Место хранения кабинет №</p>
9. Отдел информационного обеспечения и защиты информации	
	<p>Подразделение: отдел информационного обеспечения и защиты информации Работники, ответственные за хранение:</p> <p>Ответственные лица за использование печати:</p> <p>Место хранения кабинет № 118</p>

10. Отдел мониторинга научной деятельности	
	<p>Подразделение: отдел информационного обеспечения и защиты информации Работники, ответственные за хранение:</p> <p>Ответственные лица за использование печати:</p> <p>Место хранения кабинет № 314</p>
11. АУП	
	<p>Подразделение: дирекция Работники, ответственные за хранение:</p> <p>Ответственные лица за использование печати:</p> <p>Место хранения кабинет № 408 (приемная)</p>

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ИМ СО РАН

_____ А.Е. Миронов

(приказ № _____ от « ____ » _____ 2022 г.)

Акт № ____

Об уничтожении печатей и штампов

На основании приказов руководителя Учреждения от _____.2025 № ____ «Об утверждении Положения «О порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов с воспроизведением наименования с воспроизведением наименования Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук» и от _____.2025 № ____ «О создании экспертной комиссии», экспертная комиссия в составе:

председателя комиссии	должность	Ф.И.О.
членов комиссии	должность	Ф.И.О.
	должность	Ф.И.О.
	должность	Ф.И.О.
	должность	Ф.И.О.
секретаря комиссии	должность	Ф.И.О.

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение гербовых и иных печатей в количестве __ (_____) штуки, указанных в приложении № 1 акта и штампов в количестве __ (_____) штуки, указанных в приложении № 2 акта.

Сведения об уничтожении печатей и штампов внесены в журнал учёта и выдачи печатей и штампов.

Печати и штампы в количестве __ (_____) штук уничтожены в присутствии экспертной комиссии, путем измельчения клише.

председатель комиссии	должность	подпись	инициалы, фамилия
члены комиссии	должность	подпись	инициалы, фамилия
	должность	подпись	инициалы, фамилия
	должность	подпись	инициалы, фамилия
секретаря комиссии	должность	подпись	инициалы, фамилия