



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

П Р И К А З

7 июня 2019 года

г. Киров

№ 465-01

**О заверении копий документов
для предоставления во внешние организации**

В связи с производственной необходимостью и необходимостью распределения нагрузки с целью оперативного заверения копий документов **п р и к а з ы в а ю**:

1. Предоставить право заверения копий документов ВятГУ должностным лицам и подразделениям (с учетом предъявляемых требований по заверению) согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений, в случае необходимости заверения копий документов, организовывать самостоятельную печать и подготовку комплекта документов, а также их доставку до кабинета должностного лица, уполномоченного на заверение копий документов, для дальнейшего заверения их с подлинниками.

3. При заверении копий документов использовать печати согласно приложению.

4. Приказ вступает в силу с даты подписания и не отменяет индивидуальные полномочия по заверению копий документов, выданные доверенностями и должностными инструкциями.

Ректор

В.Н. Пугач

Приложение
к приказу ВятГУ
от 07.06.2019 № 465-ОД

**Должностные лица и подразделения,
которым предоставлено право заверения копий документов**

Должностное лицо / структурное подразделение	Требования, предъявляемые к заверению	Печать, проставляемая на подпись
Ректор	<i>в случае предъявления требований по заверению копий руководителем организации</i>	Гербовая печать
Проректор	<i>заверение копий документов курируемых подразделений, в случае предъявления требований по заверению копий должностным лицом не ниже заместителя руководителя организации</i>	Гербовая печать
Руководитель администрации университета	<i>заверение копий документов любых подразделений, в случае предъявления требований по заверению копий должностным лицом не ниже заместителя руководителя организации</i>	Гербовая печать
Департамент экономики и финансов	<i>заверение копий документов в рамках направления деятельности подразделения</i>	Гербовая печать (на подпись главного бухгалтера), круглая печать подразделения
Управление по работе с персоналом	<i>заверение копий документов в рамках направления деятельности подразделения</i>	Гербовая печать (на подпись начальника Управления по работе с персоналом, начальника Отдела кадров), круглая печать подразделения
Правовое управление	<i>заверение копий документов для их предоставления в контролирующие органы, органы, рассматривающие дела об административных правонарушениях, суды</i>	Гербовая печать (на подпись начальника Управления при делегировании иных полномочий), круглая печать подразделения
Управление делопроизводства	<i>заверение копий документов любых подразделений и обучающихся</i>	Гербовая печать (на подпись начальника Управления при делегировании иных полномочий), круглая печать подразделения