|  |
| --- |
| **Додаток2**  до наказу ректора |

**ПЕРЕЛІК**

**наявності печаток і штампів**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(індекс підрозділу,назва структурного підрозділу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | \*Відбиток кліше печатки/штампу | Прізвище, ім'я, по батькові, посада користувача | Перелік  документів,  на які проставляється відбиток | \*\*Примітка |
| 1. | Печатка |  |  |  |
| 2. | Штамп |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

У разі потреби перелік може доповнюватися додатковими графами.

\* Інформація надається у паперовій формі до канцелярії університету або нарочним до приміщення № 44, навчальний корпус 15. Як виключення, на електрону пошту режимно-секретного відділу [**rsv@nubip.edu.ua**](mailto:rsv@nubip.edu.ua).

\*\* В примітці зазначається стан печатки.

Керівник структурного підрозділу, підпис та дата.