

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 електронну пошту режимно-секретного відділу rsv@nubip.edu.ua.

** В примітці зазначається стан печатки.

Керівник структурного підрозділу, підпис та дата.