



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Б.А. Бачурину

bba@mi-perm.ru

Департамент аттестации научных
и научно-педагогических
работников

Люсиновская ул., д. 51, Москва, 117997.
Тел./факс (499) 237-58-34.
E-mail: d13@mon.gov.ru

08.08.2013 № 13-ПФ-НОЧ-19637

Об отзывах оппонентов

Уважаемый Борис Александрович!

Департамент аттестации научных и научно-педагогических работников Минобрнауки России на Ваше обращение об отзывах оппонентов сообщает.

Согласно Положению о порядке присуждения ученых степеней, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 20 июня 2011 г. № 475), отзыв подписывается официальным оппонентом и заверяется печатью организации, работником которой он является. То есть отзыв представляется не лично от оппонента, а от оппонента как представителя научной или образовательной организации. Заверение отзыва лица, не являющегося сотрудником научной или образовательной организации законодательством не предусмотрено. При этом возможность незаверения отзыва также не предусмотрена.

Вместе с тем, отзыв на автореферат диссертации могут прислать все желающие компетентные по данному вопросу лица, представляя свою личную позицию без заверения организацией.

Статьей 160 Гражданского кодекса Российской Федерации установлено требование об обязательном наличии печати у юридического лица. Требования к количеству и видам печатей научных и образовательных организаций (далее – организация) законодательством не установлено, также не определена форма оттисков печатей.

Гербовая печать ставится только на подпись ректора или уполномоченного доверенностью проректора. Другими печатями могут заверяться подписи иных должностных лиц.

Необходимо отметить, что печать является механическим приспособлением,

устройством, содержащим клише печати для последующего проставления оттиска на бумаге. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах.

Оттиск печати в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенного в действие постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст, заверяет подлинность подписи на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

Каждая организация для заверения подлинности подписи должностных лиц имеет круглую печать с собственным наименованием. Ряд организаций в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» использует для заверения подлинности подписей должностных лиц печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации или гербовую печать.

Кроме того, в организации могут использоваться печати структурных подразделений и иные круглые и треугольные печати, имеющие узкое функциональное назначение (для пакетов, для пропусков и т.п.).

Для упорядочения использования печатей в организации разрабатывается инструкция по применению печатей. При этом перечень печатей включает в себя название и количество экземпляров каждой разрешенной для использования печати; а также должности лиц, уполномоченных хранить, использовать оттиски печатей и контролировать правильность их использования.

Порядок пользования печатями устанавливается организацией в соответствии с действующими нормативными актами и с учетом специфики документирования своей деятельности. Пользование печатями в организации разрешается только работникам, специально назначенным приказом руководителя. Право пользования гербовой печатью предоставляется первым руководителям, должностным лицам из числа работников службы ДОУ или финансовой службы.

На основании нормативных правовых актов и собственного опыта в организации составляется перечень наименований документов, заверяемых гербовой печатью (печатью организации), и перечни наименований документов по каждому структурному подразделению, заверяемых печатью соответствующего подразделения. В перечнях устанавливается, кто персонально и в каких случаях имеет право заверения подлинности подписи документа. Право иметь и пользоваться печатью следует фиксировать в положении о структурном подразделении.

Заместитель директора департамента



С.В. Нарутто