

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР «РАДУГА» Г.ВОЛГОДОНСКА
(МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУДО «Центр «Радуга»

г.Волгодонска

А.Л. Герасимова

Приказ № 114 от « 13 » 03 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке изготовления, учёта, хранения, использования
и уничтожения печатей и штампов**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 03.09.2010 г. № 10-93 «О печатях и бланках организаций», на основании Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 25 декабря 2001 г. N 573-ст), Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок использования, хранения и уничтожения печатей и штампов, используемых в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр «Радуга» г.Волгодонска (далее - Учреждение).

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

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;
штамп - устройство прямоугольной формы, заменяющее рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве, используемое для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении и иных действий с документами.

1.5. В Учреждении используются следующие виды печатей и штампов (оттиски печатей и штампов – Приложение № 1):

1.5.1. Основная печать Учреждения - печать круглой формы, имеющая в центре клише зеркальное изображение герба города Волгодонска, по внешней стороне окружности зеркальное отображение надписи "Управление образования г.Волгодонска Ростовской области", «муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр «Радуга» г.Волгодонска МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска», а по внутренней стороне окружности надписи "ИНН" с указанием номера и надписи "ОГРН" с указанием номера.

1.5.2. Простая печать Учреждения - печать круглой формы; имеющая в центре клише зеркальное изображение надписи «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ», по внешней стороне окружности зеркальное отображение надписи "Управление образования г.Волгодонска Ростовской области", «муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр «Радуга» г.Волгодонска МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска», а по внутренней стороне окружности надписи "ИНН" с указанием номера и надписи "ОГРН" с указанием номера.

1.5.3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи директора (далее - факсимиле) - устройство прямоугольной формы, содержащее клише точного воспроизведения графического оригинала подписи директора Учреждения, Герасимовой А.Л.

1.5.4. Штамп «Копия верна» - устройство прямоугольной формы, содержащее клише с надписью «МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска, КОПИЯ ВЕРНА, Директор А.Л. Герасимова».

1.5.5. Штамп с наименованием Учреждения - устройство прямоугольной формы, содержащее клише с надписью «муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр «Радуга» г.Волгодонска МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска».

1.5.6. Штамп об увольнении - устройство прямоугольной формы, содержащее клише с надписью «Уволен(а) в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

2. Изготовление печатей и штампов.

2.1. Печати и штампы Учреждения необходимо изготавливать только в полиграфических и штемпельно-гравёрных предприятиях, имеющих выданные в установленном порядке лицензии на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

2.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется:

- в связи с изменениями в наименовании или переименованием учредителя;
- в связи с износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

3. Порядок учета, выдачи (сдачи) и хранение печатей и штампов.

3.1. Печати и штампы хранятся у директора Учреждения.

3.2. Персональная ответственность за организацию сохранности печатей и воспроизведение оттиска строго по целевому назначению возлагается на директора Учреждения.

3.3. Печати хранятся в ящике шкафа, запираемом на ключ, в кабинете директора, недоступном для открытого входа посетителей.

3.4. О факте утери печатей незамедлительно ставится в известность учредитель, производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности и списания с учета утраченной печати.

4. Использование печатей и штампов.

4.1. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи (ГОСТ Р 7.0.97-2016 п. 5.24.). Именно поэтому печать должна проставляться только на подписанный уполномоченным лицом документ, а не на его проект, лишенный личного росчерка.

4.2. Документы заверяются печатью организации. Оттиск печати должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

4.3. Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности МБУДО "Центр «Радуга» г.Волгодонска.

4.4. Основная печать Учреждения проставляется только на подписи директора и должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска печати.

Перечень документов, требующих проставления оттиска основной печати Учреждения:

Нормативные правовые акты;

Акты;

Доверенности;

Договоры;

Командировочные удостоверения;

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

Представления, ходатайства и отчеты;

Гарантийные письма;

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и др.);

Положения;

Реестры чеков, платежных поручений, представляемые в банк;

Сметы;

Соглашения;

Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, о начислении и перечисляющейся заработной платы);

Спецификации;

Титульные списки;

Удостоверения;

Уставы и учредительные договоры;

Штатные расписания;

Тарификационные списки;

Планы (работы, деятельности, занятий, учебные и др.) Учреждения;
План контроля организации учебно-воспитательного процесса;
Календарный учебный график;
Расписания занятий;
Программы (образовательные, коррекционно-развивающие и др.);
Заявки на участие в различных мероприятиях;
Графики работы;
Циклограмма работы педагога-психолога;
Отчеты.

В случае необходимости решение о заверении печатью отдельных видов документов, не входящих в перечисленный перечень, принимает руководитель Учреждения.

4.5. Простая печать Учреждения проставляется только на подписи директора и должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска простой печати.

Перечень документов, требующих проставления оттиска простой печати:

Исходящие письма (информационные, благодарственные);

Справки (с места работы, об обучении);

Грамоты;

Дипломы;

Копии документов.

4.6. Штамп с наименованием Учреждения применяется в делопроизводстве для проставления в трудовых книжках, личных карточках (форма Т-2) и других документах.

4.7. Штамп об увольнении применяется в кадровом делопроизводстве для проставления в трудовых книжках, личных карточках (форма Т-2).

4.8. Оттиском штампа «Копия верна» заверяются документы, подлинники которых хранятся в Учреждении. Копии документов могут изготавливаться с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники.

4.9. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи директора применяется для проставления в следующих документах:

Письма (поздравительные, благодарственные, приветственные);

Грамоты;

Дипломы;

Приглашения;

Извещения;

Копии документов.

5. Порядок уничтожения печатей и штампов.

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат уничтожению и списанию с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора Учреждения. В состав комиссии назначаются не менее трех человек.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (Приложение № 2).

5.4. В акте на уничтожение печатей и штампов исправления не допускаются.

Комиссия проверяет наличие всех печатей и штампов, включенных в акт. При проверке, особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей и штампов, не могли оказаться какие-либо другие печати и штампы, не включенные в акт. А также, чтобы не были допущены расхождения между записями в акте и самими печатями и штампами.

По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается директором учреждения.

5.5. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

5.6. К месту уничтожения печати и штампы доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей и штампов производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. Об уничтожении печатей и штампов все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

5.9. Акты об уничтожении печатей и штампов хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя Учреждения.

6.3. Настоящее положение действительно до утверждения нового.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Центр
«Радуга» г.Волгодонска

_____ г.
" ____ " ____ 20 ____ г.

АКТ о выделении к уничтожению печатей и штампов

Комиссия, назначенная приказом директора от " ____ " ____ 20 ____ г. N ____, в составе: _____ произвела отбор (должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии) к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих печатей и штампов _____

Всего подлежит уничтожению _____ (количество прописью) наименований. Записи с учетными данными сверены:
Председатель комиссии _____

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

После утверждения акта перечисленные документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____ (способ уничтожения) " ____ " ____ 20 ____ г.

Председатель комиссии _____

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел _____

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

" ____ " ____ 20 ____ г.