

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Управляющего
Совета Учреждения
от 10.11.2015г. № 14

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

К.Т. Ткачев

«10» ноября 2015г.

Протокол заседания Совета Учреждения
от 10.11.2015г. № 14

Протокол заседания Совета
обучающихся Учреждения
от 10.11.2015г. № 14

Протокол заседания Совета родителей
Учреждения
от 10.11.2015г. № 14

**Положение о порядке учета,
использования, хранения и
уничтожения печатей и штампов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов (далее - Положение) ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

1.2.1. Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации";

1.2.2. Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.3. Гражданского кодекса Российской Федерации;

1.2.4. ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования";

1.2.5. ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов»;

1.2.6. Постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации";

1.2.7. Устава ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»;

1.2.8. иными федеральными законами и нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовой печати, печати для больничных листов, штампов, факсимиле, используемых в делопроизводстве ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова».

1.4. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова».

2. Основные термины и определения

Печать — устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Печати могут быть гербовые и простые.

Клише — элемент печати, штампа, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа.

Оттиск — изображение клише печати, штампа на бумаге.

Гербовая печать — печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

Простая печать — печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (кадровая, бухгалтерская и т. д.). Выжимная металлическая печать — печать, обеспечивающая нанесение оттиска с использованием специального поворотного механизма без использования штемпельной краски.

Мастичная печать (мастичный штамп) — печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

Штамп — печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстуальную информацию.

Штемпельная краска — специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков на бумагу с помощью клише печати, штампа.

Печатающий элемент — участок клише печати, штампа, воспринимающий штемпельную краску и передающий её на бумагу.

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

Заверенная копия документа — копия, на которую в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. Уничтожение печатей и штампов — полное разрушение их печатающего элемента и формы, не допускающее возможности их восстановления и использования.

3. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

3.1. Печати делятся на следующие виды:

- гербовые;
- простые (печати с надписями: для документов, отдел кадров, для справок и т.д.)

3.2. Гербовые печати - печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, с надписью ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова», используются для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Учреждении.

3.3. Перечень видов документов, на которых ставится гербовая печать Учреждении, дан в пункте 5.2 данного Положения.

3.4. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовых печатей принимает директор Учреждения.

3.5. Гербовая мастичная печать Учреждения должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 515112001.

3.6. Изготовление гербовой печати Учреждения должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

3.7. Для обеспечения документооборота в Учреждении могут применяться простые печати, на которых имеется дополнительная надпись ("Для документов", "Отдел кадров"; "Учебная часть"; "Для счетов"; "Для удостоверений"; "Для справок" и т. д.)

3.8. Простой печатью в Учреждении являются мастичные печати:

- "Для справок";
- "Для документов" и т.д.

3.9. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

3.10. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи директора Учреждения определяется непосредственно директором.

3.11. Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению директора.

3.12. Дополнительное изготовление печатей с идентификационным учетным номером производится по возрастанию идентификационных номеров.

4. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности

4.1. Учет, хранение и использование всех печатей и штампов осуществляется секретарем руководителя. С этой целью все вновь изготовленные печати и штампы от начальника административно-хозяйственного отдела (АХО) должны передаваться секретарю руководителя для обязательного их учета и проставления их оттиска в книге учета печатей и штампов (Приложение № 1). Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

4.2. Секретарь руководителя осуществляет учет, хранение и использование печатей и штампов самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

4.3. Временная передача печатей и штампов от секретаря руководителя другому ответственному лицу внутри Учреждения (в связи с уходом на больничный, в отпуск) осуществляется по акту (Приложение № 2). Данный акт утверждается директором.

4.4. Для уничтожения печатей и штампов секретарь руководителя передает их начальнику АХО по акту (Приложение № 3). Данный акт утверждается директором.

4.5. При увольнении секретаря руководителя или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются работнику, принимаемому (переводимому) на должность секретаря руководителя под роспись в книге учета печатей и штампов.

4.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания, кроме номерных печатей, не допускается.

4.7. В случае утраты печати (штампа) секретарь руководителя немедленно сообщает об этом начальнику АХО.

4.8. По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании заместитель директора по общим вопросам проводит служебное расследование. Заместитель директора по общим вопросам материалы расследования вместе с выводами и предложениями передает директору Учреждения для принятия решения.

4.9. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год, как правило, комиссией, назначаемой для проверки наличия секретных документов. В состав этой комиссии обязательно включается заместитель директора по общим вопросам и начальник АХО.

4.10. Результаты проверки отражаются в акте. Данный акт утверждается директором.

4.11. Гербовые печати Учреждения хранятся в сейфе.

4.12. Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

5. Порядок использования печатей (штампов)

5.1. В Учреждении используются гербовая выжимная металлическая печать и выжимная металлическая печать с надписью ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова» по одному экземпляру.

5.2. Обе печати закрепляются за секретарем руководителя и используются для проставления оттиска на следующие документы:

5.2.1. Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати:

- Академические справки.
- Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

- Архивные справки, архивные копии.
 - Дипломы о среднем профессиональном образовании и приложения к ним.
- Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.).
- Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ).
 - Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним.
 - Трудовые книжки.
 - Зачётные книжки.
 - Командировочные удостоверения.
 - Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право свершения финансово-хозяйственных операций.
 - Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг).
 - Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).
 - Представления, ходатайства и отчеты о награждении.
 - Протоколы (согласования).
 - Реестры (чеков, бюджетных поручений), представляемые в банк.
 - Свидетельства.
 - Сметы расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору и т.д.)
 - Спецификации (изделий, продукции и т.д.).
 - Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
 - Студенческие билеты.
 - Удостоверения, Уставы и другие правоустанавливающие документы.
 - Копии документов, требующих особого удостоверения их подлинности (Устав ОУ, изменения и дополнения к нему, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т. д.).
 - Штатные расписания.
 - Финансовые документы и отчеты.

Настоящий перечень документов не является исчерпывающим, и при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения по указанию директора Учреждения.

5.2.2. Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск выжимной металлической печати с надписью ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»:

- техническое задание (на проведение конкурсов, аукционов на выполнение ремонтных работ, приобретение оборудования и других товаров для Учреждения и т.д.);
- должностные инструкции;
- запросы и обращения, документы по переписке;
- заявки (на оборудование, изобретение и т. д.);
- наградные листы;
- положения, инструкции, правила и другие локальные акты ОУ;
- копии приказов и распоряжений ОУ;
- выписки из журнала регистрации входящих документов для направления в суды, правоохранительные органы и другие организации;
- копии трудовых книжек;
- выписки из приказов по личному составу;

Настоящий перечень документов не является исчерпывающим, и при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения по указанию директора Учреждения.

5.4. В Учреждении используются следующие виды мастичных штампов и печатей:

- Угловой штамп;
- «Для документов»
- «Учебная часть»

- «Копия Верна ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»»;
- «Для Справок»;
- Штамп с банковскими реквизитами Учреждения;
- Штамп «Вх. №».

5.5. Угловой штамп Учреждения должен содержать полное наименование Учреждения в соответствии с учредительными документами, полный почтовый адрес, номер телефона, e-mail, возможно указание в угловом штампе БИК и ИНН Учреждения

5.6. Печатью «Для документов» удостоверяются документы, содержащие общую информацию, грамоты, благодарности.

5.7. Печатью «Учебная часть» удостоверяются документы, подлежащие внутреннему учету для обеспечения деятельности структурного подразделения.

5.8. Масличный штамп «Копия верна» применяются в делопроизводстве для проставления отметок о копии документа.

5.9. Печатью «Для справок» удостоверяются документы, содержащие справочную информацию.

5.10. Штамп с банковскими реквизитами Учреждения используется в целях подтверждения определённых действий, для замены рукописной или машинописной записи для использования в однотипных, повторяющихся ситуациях.

5.11. Штамп «Вх. №» используется для регистрации и учета входящей корреспонденции.

5.12. Настоящий перечень масличных штампов и печатей не является исчерпывающим, и при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения по указанию директора Учреждения.

5.13. Ответственным должностным лицом за использование и хранение штампов и факсимиле является секретарь руководителя.

5.14. При заверении документа гербовой печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ. На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом "М.П." без захвата наименования должности и подписи

5.15. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

6. Порядок уничтожения печатей и штампов

6.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче начальнику АХО для централизованного уничтожения и списания с учета.

6.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора Учреждения. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

6.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (Приложение № 3). Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет секретарь руководителя, ответственный за учет и хранение печатей и штампов.

6.4. В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются.

6.5. Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается директором.

6.6. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в конверт (папку, коробку) и опечатываются

председателем комиссии. Конверт (папка, коробка) передаются начальнику АХО для уничтожения.

6.7. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта.

6.8. Начальник АХО несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

6.9. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте.

6.10. Секретарь руководителя регистрирует акт в журнале учета входящих документов и делает отметки об уничтожении в соответствующей книге учета.

6.11. Акты об уничтожении печатей (штампов) подшиваются в номенклатурное дело и хранятся в течение 3 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

7. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании

7.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении секретарем руководителя или другим ответственным работником Учреждения юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

Приложение № 1
к Положению о порядке учета, использования,
хранения и уничтожения печатей и штампов в
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

Образец книги учета печатей и штампов

№ п/п	Наименование печатей и штампов	Количество печатей и штампов	При каком исходящем (вход.) номере получено	Оттиски печатей и штампов	Дата и расписка лица, получившего печать (штамп)	Дата и расписка лица, в обратном приеме печати (штампа)	Отметка об уничтожении печати (штампа)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2

к Положению о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

_____ К.Т. Ткачев

"__» _____ 201_г.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____
(должность, фамилия и инициалы сдающего и принимающего)

составили настоящий акт в том, что первый сдал, убудывая в очередной отпуск, а второй принял следующие печати и штампы:

- 1.
- 2.
- 3.

Всего _____ печатей и штампов.
(количество прописью)

Сдал: _____ (подпись) (_____ (фамилия и инициалы))

Принял: _____ (подпись) (_____ (фамилия и инициалы))

Приложение № 3
к Положению о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»
_____ К.Т. Ткачев
" __ » _____ 201_г.

АКТ

о выделении к уничтожению печатей и штампов

Комиссия, назначенная приказом директора от " __ " _____ 201_г. № _____, в составе:

_____ (должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

№ п/п	Регистрационный номер печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печати (штампа)	Основание для уничтожения
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению _____ наименований.
(количество прописью)

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.