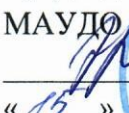


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МАУДО «Детская музыкальная школа №1»

 Э.З. Закирова

« 15 » 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАУДО «Детская музыкальная школа №1»

 Е.Ю. Силина

« 15 » 08 2022 г.

Введено в действие Приказом

от « 15 » 08 2022 г. № 105

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей в
муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные
Челны «Детская музыкальная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей, штампов в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1»

1.2. Положение в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации, система организационно, распорядительной документации, Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта России от 03.03.,2003 №65-ст.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;
- штамп - вид печати прямоугольной формы, заменяющей рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве;

1.4. Изготовление печатей, штампов, факсимиле осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензию на этот вид деятельности, а также сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

1.5. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количества принимает руководитель Учреждения.

1.6. Печати, штампы подлежат учету в Учреждении.

1.7. Лица, ответственные за изготовление, учет, хранение, использование и уничтожение печатей и штампов, назначаются руководителем Учреждения.

1.8. Учреждение может иметь необходимое количество печатей и штампов.

2. Простые печати, штампы

2.1. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации для Учреждения не изготавливается.

2.2. Простая печать и штамп.

Учреждение имеет простую печать и штампы.

Простые круглые мастичные печати (без изображения герба) ставятся на документах (или их копиях) для удостоверений их подлинности,

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

Простые штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и прочее.

3. Использование печатей, штампов

3.1. Печати, штампы применяются для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

3.2. Печатью заверяются следующие документы:

- договора (в том числе трудовые с работниками Учреждения) и соглашения, заключаемые Учреждением с другими организациями и гражданами, изменения и дополнения к ним;
- договора (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т. д.);
- акты приема выполненных работ, приема - передачи дел руководителям Учреждения, приема в эксплуатацию объектов строительства, оборудования, акты экспертизы;
- доверенности на право ведения дел в суде, а также представления интересов Учреждения в других организациях, на получение товароматериальных ценностей и т. д.;
- почетные грамоты, благодарственные письма Учреждения ;
- образцы подписей работников Учреждения имеющих право на совершение финансово-хозяйственных операций;
- бухгалтерские, финансовые и платежные документы Учреждения;
- командировочные удостоверения (лицевая сторона) работников Учреждения;
- копии записей в трудовых книжках, копии трудовых книжек работников Учреждения;
- совместные документы Учреждения и других организаций РФ;
- архивные справки, архивные копии;
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т. д.);
- заключения и отзывы;
- нормы расхода;
- представления ходатайства и характеристики на работников (о награждении орденами и медалями, премиями и т. д.)
- письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.);
- поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, в том числе сводные);
- положения, правила касающиеся организации работы в Учреждении;
- планы доходов и расходов (на содержание Учреждения, на калькуляцию к договорам и т. д.); справки предоставляемые по месту требования (в том числе финансовые); Устав Учреждения, изменения к Уставу;
- штатные расписания, тарификационные списки;
- прочие первичные документы.

Печать ставится в иных случаях, предусмотренных правовыми актами. Данный перечень документов, заверяемых печатью, не является исчерпывающим.

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

Оттиск печати на документах должен захватывать наименование должности лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности отсутствует, часть личной подписи.

В финансовых документах печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов (подписи, наименования должности и др.).

3.3. Штампы в Учреждении служат для производства оттиска на документах и носят текстовую информацию об Учреждении или о совершаемом действии ответственного лица. Это может быть сложный штамп, например, повторяющий угловой бланк организации (как правило, содержит наименование организации, адрес и телефон, банковские реквизиты, может содержать пустые графы для вписывания в них вручную переменную информацию, логотип), а может быть и простой, содержащий стандартную фразу: «бухгалтерии оплатить»,

«оплачено», «оприходовать», «допущен к работе», или др. Форма штампов – произвольная.

4. Порядок оформления заказа на изготовление печатей, штампов и их учёт

4.1. Учреждение оформляет заказ на изготовление простых печатей, штампов самостоятельно.

Заявка на изготовление простых печатей, штампов оформляется письмом за подписью руководителя Учреждения. К заявке прилагается образец (эскиз) печати, штампа

4.2. Изготовленные печати, штампы Учреждения подлежат обязательной регистрации в журнале учета печатей, штампов (Приложение №1).

4.3. При регистрации в журнале учета печатей, штампов проставляется четкий читаемый оттиск.

Журнал учета печатей, штампов прошивается, опечатывается, все листы нумеруются, на последнем листе производится заверительная надпись о количестве пронумерованных листов. Журнал учета печатей, штампов, вносится в обязательную номенклатуру дел.

5. Контроль состояния учёта, использования и хранения печатей, штампов

5.1. Печать, штампы хранятся в сейфах, металлических шкафах, столах, закрывающихся на ключ, доступ к которым имеют лица, ответственные за их хранение и использование.

5.2. Наличие печатей, штампов правильность их хранения и использования проверяется не реже одного раза в год инвентаризационной комиссией, по результатам которой составляется акт.

В акте проверки перечисляются все печати, штампы с указанием их количества согласно журналу учета печатей, факсимиле, а также указываются выявленные факты утраты, хищения или порчи печати, штампов нарушения порядка их хранения и использования.

5.3. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи печатей, штампов, а также незаконного их использования, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

6. Передача, замена и уничтожение печатей, штампов

6.1. Печать, штамп и выдаются ответственным лицам под роспись в журнале учета печатей, штампов.

6.2. Печать, штамп числятся за получившим лицом.

Запрещается предавать печать, штамп на хранение другим работникам Учреждения без произведения соответствующей записи в журнале учета печатей, штампов.

6.3. Замена печати, штампа производится на основании решения руководителя Учреждения.

6.4. В случае ликвидации Учреждения или прекращения деятельности, в результате реорганизации, имеющиеся у него в наличии печати, штампы подлежат передаче ответственному лицу для последующего уничтожению по акту (Приложение №2).

6.5. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати, штампы, а также печати и штампы, содержащие устаревшие наименования сдаются ответственному лицу для последующего уничтожения (Приложение №2).

6.6. На отобранные для уничтожения печати, штампы экспертной комиссией, утверждаемой приказом руководителя, составляется акт, который подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Учреждения

В журнале учета печатей, штампов делается отметка об уничтожении и проводится сверка оттисков представленных на уничтожение печатей, штампов по журналу с их описаниями в акте.

Уничтожение металлических печатей производится путем полного спиливания текста или расплавления клише печатей, а мастичных печатей, штампов путем сожжения или измельчения клише печатей с последующим сожжением.

Срок действия данного положения не ограничен.

Приложение № 1

Журнал учёта печатей, штампов

Название учреждения

Материально-ответственное лицо

Ф.И.О.

подпись

дата

Должность

Отдел

Подразделение

№	Наименование печати(штампа)	Дата получения печати (штампа)	Кому выдана (выдан)(должность, отдел Ф.И.О.)	Роспись получателя	Дата возврата печати (штампа)	Дата уничтожения печати (штампа)	Дата и номера акта уничтожения печати (штампа)
1	3	5	6	7	8	9	10

УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации)

(наименование должности руководителя)

(подпись, фамилия, инициалы)

АКТ**об уничтожении печатей, штампов**

(дата подписания)

№

(номер)

(дата составления)

(город)

Основание:

Составлен комиссией в составе:

**Председатель
комиссии:**

(наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)

Члены комиссии:

(наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)

(наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)

(наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)

Настоящим актом комиссия подтверждает уничтожение печатей, штампов и факсимиле:

Наименование, количество и оттиск	Наименование, количество и оттиск

Причина уничтожения:**Время уничтожения:****Место уничтожения:****Способ уничтожения:**

Комиссия пришла к заключению, что предпринятые меры привели к полному разрушению печатающих поверхностей печатей, штампов не допускающему возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Настоящий акт составлен в — экземплярах:

Председатель комиссии:

(наименование должности / профессии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Члены комиссии:

(наименование должности / профессии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(наименование должности / профессии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(наименование должности / профессии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)