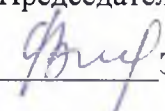


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

 Э.З.Федорова

31.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «Детская школа
искусств»

 Н.С.Борознова

Приказ №116 от 31.08.2021г.



ПРИНЯТО

На трудовом собрании МАУДО «ДШИ»

Протокол №1 от 31.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей, штампов
муниципальным автономным учреждением дополнительного образования города
Набережные Челны «Детская школа искусств»

Набережные Челны

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печати и штампа в МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКОЙ ШКОЛЕ ИСКУССТВ» (далее – МАУДО).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (часть 5 статьи 108 Федерального закона). Форма, размеры и технические требования, принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта России, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов, используемых в делопроизводстве МАУДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ». Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников МАУДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ».

2. Порядок изготовления печати и штампов

2.1. В соответствии с Уставом, на основании лицензии, МАУДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» имеет право на пользование печатью.

2.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении оттиска печати МАУДО принимается на основании приказа директора и протокола общего собрания трудового коллектива.

2.3. Печать МАУДО (форма, размеры и технические требования) должна соответствовать требованиям ГОСТ Российской Федерации.

2.4. Изготовление оттиска печати должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-гравёрными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.5. Изготовление простых печатей, штампов осуществляется:

- в связи с созданием и реорганизацией, переименованием МАУДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»;
- в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

2.6. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок исполнительного и справочного характера применяются соответствующие штампы (Приложение 1):

- «Копия верна»;
- «Бух к оплате»;
- «ОПЛАЧЕНО»
- «Делопроизводитель»
- «Для справок»
- факсимиле

3. Порядок учета печати и штампов

3.1. Учет печатей и штампов осуществляется ответственным лицом. С этой целью все изготовленные печати и штампы должны изначально поступать к ответственному лицу для обязательного их учета и проставления их оттиска в журнале учета печатей и штампов (Приложение 2). Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.2. Учет печатей и штампов ответственное лицо осуществляет самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

4. Порядок использования печати и штампов

4.1. В МАУДО используется одна печать.

4.1.1. Данный экземпляр печати закрепляется за ответственным лицом МАУДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ».

4.2. Печать используется для проставления оттиска печати на следующих документах:

4.3.

Документ
Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, должностные инструкции
Акты списания, экспертизы, приёма-передачи
Грамоты, благодарственные письма
Архивные описи дел
Доверенности (все виды)
Договора (все виды)
Гарантийные письма
Штатные расписания
Приказы по основной деятельности и личному составу
Архивные справки
Графики (все виды)
Табеля на заработную плату
Ведомости на выплату заработной платы

Документы, направляемые в Министерство образования и науки
Протоколы заседания комиссии
Гражданско-правовые договоры
Заверка копий документов
Трудовые книжки
Справка с места работы
Справка о выбытии из МАУДО
Справка о принятии в МАУДО
Устав МАУДО
Коллективный договор
Паспорт безопасности
Положения
Инструкции

Данный перечень может изменяться в соответствии с письменным приказом директора МАУДО.

4.4. Штampы применяются в делопроизводстве и образовательном процессе для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок исполнительного и справочного характера.

4.5. Штamp с факсимильным воспроизведением подписи директора МАУДО «Детская школа искусств» используется по его прямому указанию при подготовке поздравительных, приветственных писем и иных документов, где требуется его подпись, и в случаях, когда один и тот же текст направляется более чем по трем адресам.

4.5. На время отсутствия ответственного за использование, установку оттиска и хранение печатей и штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

4.6. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печать и штампы передаются другому работнику, назначенному приказом директора ответственным за использование, установку оттиска и хранение печати и штампов с обязательным составлением акта приема-передачи (Приложение 3).

4.7. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печати и штампа за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

4.8. Печать МАУДО предназначена для заверения подлинности подписей должностных лиц на документах.

4.9. К должностным лицам, подписи которых заверяются печатью МАУДО, относятся директор МАУДО, его заместители, имеющие право подписи, на

распорядительных финансовых документах назначенные приказом директора.

5. Порядок хранения печати и штампа

5.1. Печать и штамп в рабочее и нерабочее время хранится в надежно запирающемся, несгораемом сейфе в кабинете бухгалтерии. Хранить печать и штамп в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

5.2. Хранение печати и штампов ответственное лицо осуществляет самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

6. Порядок уничтожения печатей и штампа

6.1. Уничтожение печати и штампов происходит в случаях ликвидации организации, прекращения деятельности в результате слияния, присоединения, преобразования, переименования организации или обособленного структурного подразделения. Уничтожение производится по акту.

6.2. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печать и штампы подлежат сдаче для централизованного уничтожения и списания с учета.

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

6.4. На все отобранные к уничтожению печати или штампы составляется акт об уничтожении (Приложение 4). В акте во всех случаях уничтожения печатей и штампов обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов. В акте исправления не допускаются.

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

6.6. Печати или штампы, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в конверт (папку, коробку) и опечатываются председателем комиссии. Конверт (папка, коробка) хранится до уничтожения в сейфе.

6.7. Уничтожение печати или штампов производится после утверждения акта.

6.8. Уничтожение мастичных печатей или штампов производится путем измельчения клише печати. Об уничтожении печатей или штампов все члены комиссии расписываются в акте (Приложение 5). Акт подшивается в номенклатурное дело.

6.9. Акты об уничтожении печати или штампов хранятся в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6.10. Печать и штампы при ликвидации учреждения уничтожаются ликвидационной комиссией по акту.

6.11. Пришедшие в негодность печати или штампы, а также печати и штампы, вместо которых в связи с изменением наименования школы изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей или штампов комиссией, назначаемой приказом директора.

6.12. Замена печати (уничтожение) производится по акту комиссией, созданной приказом директора МАУДО, в составе не менее трех человек.

7. Ответственность за учет, хранение и использование печати и штампа.

7.1. В случае утраты, хищения печати или штампа ответственный за использование, установку оттиска и хранение печати и штампа немедленно сообщает директору МАУДО. По фактам утраты печати или штампа, или нарушений в их использовании в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом директора. Результаты служебного расследования доводятся до директора для принятия соответствующего решения.

7.2. В случае подтверждения факта утраты или хищения печати и штампа в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности.

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

7.4. Ответственность за содержание документов, заверенных печатью МАУДО, несут должностные лица, их подписавшие.

7.5. Персональная ответственность за организацию сохранности печати и воспроизведению ее оттиска строго по целевому назначению возлагается на директора МАУДО.

7.6. Неправомерное использование печати, равно как и использование печати, не предусмотренных настоящим Положением при осуществлении МАУДО «Детская школа искусств» юридически значимых действий дает право считать недействительными документы с оттиском такой печати и влекут за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

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

8. Делопроизводство

8.1. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год и отражается в журнале учета печатей и штампов (Приложение 6).

9. Заключительное положение

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия в установленном порядке, в соответствии с законодательной и нормативной базой.

9.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

9.3. Положение введено в действие приказом по МАУДО.

**ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ
МАУДО «Детская школа искусств»**



Делопроизводитель



ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

№ п/п	Наименование печати(штампа)	Оттиск печати(штампа)	Подпись ответственного за хранение	Должность, Ф.И.О. получателя, дата выдачи	Результаты ежегодной проверки наличия печати	Оттиск возвращенных для уничтожения, дата	Отметка об уничтожении, номер акта, дата

Приложение №3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «ДШИ»

_____ Н.С. Борознова

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____,

(должность, фамилия и инициалы сдающего и принимающего)

составили настоящий акт о том, что первый сдал, убывая в очередной отпуск,
а второй принял следующие печать и штампы:

1.

2.

3.

Всего _____ печатей и штампов.
(количество прописью)

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

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

Приложение №4
УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «ДШИ»

_____ Н.С. Борознова

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

«__» _____ 20__ г.

Комиссия, назначенная приказом директора № _____ от «__»

_____ 20__ г., в составе _____

(должности, фамилии и инициалы председателя и членов)

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 печатей (штампов)	Основание для уничтожения
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению _____ (количество прописью)

наименований. Записи с учетными данными сверены:

Председатель

Члены комиссии

Приложение №5
УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «ДШИ»

_____ Н.С. Борознова

«__» _____ 20__ г.

АКТ №__

Об уничтожении печати и штампов МАУДО «ДШИ»

«__» _____ 20__ г.

Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати в журнал учета печатей и штампов.

Печать организации : Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования «Детская школа искусств»

Уничтожена в связи с: _____
(указать причину, основание)

Печать уничтожил (Ф.И.О.) Борознова Н.С.

Способ уничтожения _____
(разрезана на мелкие части, сожжена)

Место и время уничтожения печати _____

Факт уничтожения печати в моем присутствии подтверждаю:

Подписи членов комиссии

_____/_____/ (подпись)

_____/_____/ (подпись)

_____/_____/ (подпись)

_____/_____/ (подпись)

* * * _____ 20__ г.

М.П.

ОТТИСКИ УНИЧТОЖАЕМОЙ ПЕЧАТИ:

Приложение №6
УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ДШИ»
_____ Н.С. Борознова
«__» _____ 20__ г.

АКТ №____
проверки наличия печати и штампа

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель: председатель первичной профсоюзной организации
МАУДО Федорова Э.З.

Члены комиссии:

- специалист ОК Линник А.В.
- зам по АХЧ Овсянникова Н.А.

осуществила проверку наличия печати, штампа, факсимиле заведующего и соответствия их выданным. В результате проверки нарушений хранения и использования печати, штампа и факсимиле не выявлено.

Председатель

Федорова Э.З.

Члены комиссии

Линник А.В.

Овсянникова Н.А.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

№п /п	Наименование печати(штампа)	Оттиск печати(штампа)	Подпись ответственного за хранение	Должность, Ф.И.О. получателя, дата выдачи	Результаты ежегодной проверки наличия печати	Оттиск возвращенных для уничтожения, дата	Отметка об уничтожении, номер акта, дата
1	Копия верна						
2	Бух. к оплате						

3	ОПЛАЧЕ НО						
4	Делопроиз водитель	Делопроизводитель					
5	Для справок						

6	Факсимиле						
7	«Детская школа искусств» ИНН 16500853486						