

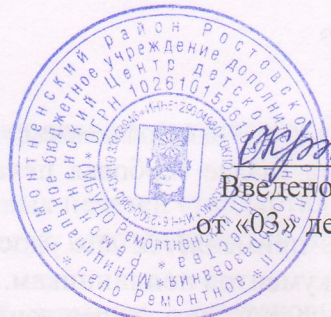
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ

Ош И.Г. Омелаенко

«20» Февраля 2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО

Ремонтненского ЦДТ

О.В. Красноруцкая О.В. Красноруцкая

Введено в действие приказом № 79

от «03» декабря 2019г.М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, учета, хранения, выдачи, использования и уничтожения печатей и штампов, используемых в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Ремонтненском Центре детского творчества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке изготовления, учета, хранения, выдачи, использования и уничтожения печатей и штампов используемых в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Ремонтненском Центре детского творчества» (далее - Положение) является внутренним документом МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ (далее - Учреждение), разработанным в целях исполнения требований действующего законодательства, упорядочения изготовления, учета, хранения, выдачи, использования и уничтожения печатей и штампов, используемых в Учреждении.

1.2. Положение определяет порядок изготовления, учёта, хранения, выдачи, использования и уничтожения печатей и штампов в Учреждении.

1.3. Термины, применяемые в Положении.

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

Оттиск - изображение клише печати на бумаге.

Клише печати - элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.

Штамп - особый вид печати, содержащий текстовую информацию.

Наборный штамп - разновидность штампа, конструкция которого позволяет заменять содержание оттиска.

1.4. Право пользования печатями и штампами определяется настоящим Положением и Уставом Учреждения.

1.5. Ответственность и контроль за соблюдением порядка изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов возлагается на директора Учреждения.

1.6. Ремонтненский отдел образования администрации Ремонтненского района (далее –РОО) осуществляет контроль за ведением реестра печатей и штампов, используемых в Учреждении.

1.1. Лица, ответственные за изготовление, учет, использование, хранение и уничтожение печатей и штампов, назначаются директором Учреждения.

1.2. Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

2. Печать с изображением герба муниципального образования

«Ремонтненский район»

2.1. Печать с изображением герба муниципального образования «Ремонтненский район»

Герб муниципального образования «Ремонтненский район» воспроизводится на печати Учреждения.

Право иметь печать с изображением герба муниципального образования «Ремонтненский район» (далее гербовая печать финансового отдела) закрепляется в Уставе Учреждения.

Прошито,
пронумеровано
и скреплено печатью
4 (четыре) листа(ов)

2.2. Гербовая печать применяется для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

2.3. Гербовой печатью заверяются следующие документы:

- договоры и соглашения, заключаемые Учреждением.
- акты приема выполненных работ;
- доверенности на представление интересов Учреждения в других организациях;
- Почетные грамоты, Благодарственные письма, Грамоты, Дипломы Учреждения;
- образцы подписей работников Учреждения, имеющих право на совершение финансово-хозяйственных операций;
- бухгалтерские, финансовые и платежные документы Учреждения;
- командировочные удостоверения сотрудников Учреждения;
- копии записей в трудовых книжках;
- в иных случаях, когда требование о заверении гербовой печатью предусмотрено правовыми актами.

2.4. В случае необходимости решение о заверении гербовой печатью отдельных видов документов, не входящих в перечисленный перечень, принимает директор Учреждения по согласованию с заведующим РОО.

2.5. На гербовой печати в центре воспроизводится изображение герба муниципального образования «Ремонтненский район», по внешней окружности располагается надпись «Ремонтненский район Ростовской области село Ремонтное», по внутренней окружности - «Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Ремонтненский Центр детского творчества», далее сокращенное наименование учреждения «МБУ ДО Ремонтненский ЦДТ» и ОГРН 1026101536108.

2.6. Оттиск гербовой 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.)

2.7. Гербовая печать, используемая в Учреждении хранится в несгораемом сейфе в запечатанном виде.

2.8. Право использования гербовой печати закрепляется за специалистом в журнале регистрации печатей и штампов.

3. Использование простой круглой печати и штампов

3.1. Для заверения копий документов Учреждения может использоваться простая круглая печать, на которой по внешней окружности располагается надпись «Ремонтненский район Ростовской области село Ремонтное», по внутренней окружности - «Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Ремонтненский Центр детского творчества», в центре надпись «Для документов».

4. Порядок изготовления и учета печатей и штампов

4.1. Решение о необходимости изготовления (приобретении) печатей и штампов, их количестве, образцах оттисков принимает директор Учреждения на основании требований действующего законодательства.

4.2. Изготовление печатей и штампов, их приобретение осуществляется в полиграфической или штемпельно-граверной организации.

4.3. Изготовление (приобретение) печатей и штампов осуществляется:

- в связи с созданием и внесением изменений в учредительные документы Учреждения;
- в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т.д.

4.4. Гербовая печать изготавливается в единственном экземпляре.

4.5. Круглая печать представляет собой окружность диаметром 38-42 мм (до 70-100 мм).

4.6. Размер круглых металлических выжимных печатей стандартный: 22x23 мм.

4.7. Для внутреннего делопроизводства могут изготавливаться штампы иных форм и размеров.

4.8. При изготовлении нескольких печатей, штампов с одинаковым назначением, они должны иметь на своих клише порядковые, неповторяющиеся номера.

4.9. Для внутреннего использования могут приобретаться наборные штампы.

4.10. Учреждение может использовать штампы входящей и исходящей корреспонденции, контроля и т.д.

4.11. Получение изготовленных, приобретенных печатей, штампов от полиграфических и штемпельно-граверных организаций осуществляется по доверенности, оформленной в установленном порядке.

4.12. Изготовление клише наборного штампа осуществляется директором Учреждения на основании представлений заместителя директора.

4.13. Полученные печати, штампы передаются директору Учреждения. Директор Учреждения ведет учет печатей, штампов в журнале учета печатей и штампов (далее журнал учета) по форме согласно приложению 1, который хранится в сейфе.

Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошивается и опечатывается гербовой печатью. На последнем листе журнала делается отметка о количестве прошитых и пронумерованных в нем листов.

4.14. Поступившие печати и штампы должны быть немедленно зарегистрированы.

5. Использование и хранение печатей, штампов.

5.1. Печати, штампы выдаются сотрудникам Учреждения, назначенным ответственными за их хранение и использование, под расписку в журнале учета.

5.2. Печати и штампы хранятся в металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, ответственное за использование и хранение печатей, штампов.

5.3. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Учреждением, не допускается.

5.4. На время отсутствия ответственного за использование и хранение печатей, штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором Учреждения.

5.5. При увольнении ответственного лица или его переводе на другую должность, проводится проверка фактического наличия печатей и штампов, числящихся за ним. Печати и штампы передаются другому работнику, назначенному директором Учреждения по акту приема-передачи (приложение 2) с приложением оттисков, передаваемых печатей, штампов.

5.6. Об утрате, хищении, порче печати, штампа немедленно сообщается директору. Директор назначает комиссию для проведения разбирательства по факту утраты, хищения.

5.7. Проверка состояния учета, хранения и использования печатей и штампов проводится комиссией, назначенной директором Учреждения не реже одного раза в год с соответствующими отметками в журнале учета.

5.8. При обнаружении нарушений в учете, хранении и использовании печатей и штампов проводится служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения директора Учреждения.

6. Уничтожение печатей и штампов

6.1. Пришедшие в негодность в ходе использования, неиспользуемые или утратившие практическое значение печати, штампы уничтожаются комиссией, назначенной директором Учреждения, по акту уничтожения согласно приложению 3 с

соответствующей отметкой в журнале учета. Копия акта на уничтожение печатей и штампов предоставляется в РОО.

6.2. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

6.3. Способ уничтожения определяется комиссией. Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются. Уничтожение металлических печатей, штампов производится путем полного спиливания текста, расплавления клише печати или опиливания двумя перекрестными линиями клише печати, штампа.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники, ответственные за учет, выдачу, хранение и использование печатей, штампов несут ответственность за нарушение порядка учета, выдачи, хранения, использования, неправомерное использование печатей, штампов - в пределах действующего законодательства.

7.2. Члены комиссии несут ответственность за правильность и полноту уничтожения, перечисленных в акте печатей и штампов - в пределах действующего законодательства.

Приложение 2
к Положению о порядке
изготовления, учета, хранения,
выдачи, использования и
уничтожения печатей и штампов

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ
_____/Красноручкая О.В./
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

**АКТ
приема-передачи печатей (штампов)**

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(должность, Ф.И.О. сдающего и принимающего)
составили настоящий акт о том, что _____ в связи
(Ф.И.О. сдающего)
с _____ передал, а _____
(указать причину: отпуск, командировка и т.п.) (Ф.И.О. принимающего)
принял следующие печати (штампы):

№ п/п	Наименование печати (штампа) по журналу учета	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)
1	2	3	4

Всего: _____ штук
(количество прописью)

Сдал:
Должность

И.О. Фамилия

Принял:
Должность

И.О. Фамилия

Приложение 3
к Положению о порядке
изготовления, учета, хранения,
выдачи, использования и
уничтожения печатей и штампов

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ
_____/Красноручкая О.В./
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

**АКТ №
уничтожения печатей (штампов)**

Комиссия, назначенная приказом от _____ № _____, в составе: _____

(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии) произвела отбор к уничтожению следующих печатей и штампов:

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Основание для уничтожения
1	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению _____ наименований.
(количество прописью)

Записи с учетными данными сверены.

Способ уничтожения _____

Место и время уничтожения печати _____

Факт уничтожения печати в моем присутствии подтверждаю:

Председатель комиссии

подпись

расшифровка

Члены комиссии

подпись

расшифровка

М.П.

« ____ » _____ 20__

Отметки в журнале учета об уничтожении печатей и штампов произвел

(подпись, расшифровка, дата)

Приложение 2
к приказу МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ от _____ № _____

**Состав комиссии для проведения инвентаризации печатей и штампов,
используемых в Муниципальном автономном образовательном учреждении
дополнительного образования «Центр детского творчества»**

_____ председатель комиссии, заместитель директора по
учебно- воспитательной работе

Члены комиссии

_____ заместитель председателя комиссии, главный бухгалтер

_____ секретарь комиссии, методист

_____ старший методист

Приложение 3
к приказу МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ
от _____ № _____

Состав постоянно действующей комиссии по уничтожению печатей и штампов

Председатель комиссии: заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Члены комиссии

Заместитель председателя комиссии: главный бухгалтер

Секретарь комиссии: старший методист