Управление культуры Исполнительного комитета города Набережные Челны

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская художественная школа №1»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МАУДО города Набережные Челны
«Детская художественная школа №1»
_____ / Д.Н. Шайдуллина

«15» 08 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАУДО города Набережные Челны
«Детская художественная школа №1»
_____ / А.И. Шайхулова

«15» 08 2022 года

Рассмотрено и одобрено Педагогическим советом
МАУДО «Детская художественная школа №1»
Протокол от 15.08.2022 № 5

Введено в действие
Приказом директора
от 15.08.2022 №74.

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей, штампов учреждения, журналы регистрации, учета
МАУДО «Детская художественная школа №1»

Набережные Челны
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа №1» (далее - Учреждение).

1.2. Положение в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25Д2.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации», ГОСТом Р6.30-2003 «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, заменяющей рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве;

1.4. Изготовление печатей, штампов 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. Ответственность и контроль за соблюдением порядка изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов возлагается на руководителя Учреждения.

1.6. Учреждение может иметь необходимое количество печатей и штампов.

2. ГЕРБОВЫЕ, ПРОСТЫЕ ПЕЧАТИ, ШТАМПЫ И ФАКСИМИЛЕ.

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 наименование должности лица, подписавшего документ.
- Простые штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТИ И ШТАМПА

3.1. Печать применяется 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 Организации, 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 товарно материальных 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;
- представления ходатайства и характеристики на работников;
письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.);
- поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, в том числе сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов, перевод валюты, на импорт и т. д.);
- положения, правила касающиеся организации работы в Учреждении;
- сметы расходов (на содержание Учреждения, на калькуляцию к договору и т. д.);
- справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, начисленной и причитающейся зарплате и т. д.);
- спецификации (изделий, продукции и т. д.);
- Устав Учреждения, изменения к Уставу;
- штатные расписания, тарификационные списки.
- Печать ставиться 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.

4.ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКАЗА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ, ФАКСИМИЛЕ И ИХ УЧЕТ.

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

5.КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПЕЧАТИ, ШТАМПА, ФАКСИМИЛЕ.

5.1. Печать, штамп и факсимиле хранятся в сейфах, металлических шкафах, столах, закрывающихся на ключ, доступ к которым имеют лица, ответственные за их хранение и использование.
5.3 При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи печатей, штампов и факсимиле, а также незаконного их использования, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

6. ПЕРЕДАЧА, ЗАМЕНА И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТИ, ШТАМПА.

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, факсимиле на хранение другим работникам Организации без произведения соответствующей записи в журнале учета печатей, штампов, факсимиле.
На время отсутствия ответственного лица за хранение и использование печати, штампа и факсимиле (болезнь, отпуск, командировка) вышеуказанные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя.
6.3. Замена печати, штампа и факсимиле производятся на основании разрешения руководителя Учреждения.
6.4. В случае ликвидации Учреждения или прекращения деятельности, в результате реорганизации, имеющиеся у него в наличии печати, штампы и факсимиле подлежат передаче ответственному лицу для последующего уничтожению по акту.
6.5. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы, факсимиле, а также печати и штампы, содержащие устаревшие наименования сдаются ответственному лицу для последующего уничтожения.
6.6.На отобранные для уничтожения печати, штампы, факсимиле экспертной комиссией, утверждаемой приказом руководителя, составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Учреждения .
В журнале учета печатей, штампов, факсимиле делается отметка об уничтожении и проводится сверка оттисков представленных на уничтожение печатей, штампов, факсимиле по журналу с их оттисками 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.

7.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.
7.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя Учреждения.
7.3.Настоящее положение действительно бессрочно.

Приложение № 1

Образец журнала учета печатей

Левая сторона разворота

№ п\ п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа) инициатор заказа	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие - изготовитель, дата и номер сопроводительного документа	Наименование подразделения, должность и фамилия получателя печати (штампа)	Роспись работника в получении печати (штампа), дата
1	2	3	4	5	6	7

Правая сторона разворота

Дата возврата печати (штампа)	**Роспись работника о возврате печати (штампа), дата**	**Отметка об уничтожении, номер акта и дата**	**Примечание**
8	**9**	**10**	**11**

Приложение № 2

ЖУРНАЛ
регистрации гербовых и простых печатей, штампов и их оттисков

№ п/п и дата регистрации	ФИО, ответственного за использование печатей, штампов, учет и хранение печатей, штампов	Вид и оттиск изготовленных печатей, штампов	Дата и номер акта об уничтожении печатей и штампов	Вид и оттиск печатей и штампов, выделенных к уничтожению	ФИО председателя комиссии за уничтожение печатей, штампов

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУДО
«Детская художественная школа №1»
_____/ А.И. Шайхулова
Приказ № от _____ 20 года

АКТ

Мы,
нижеподписавшиеся_____
_____
(должность, фамилия и инициалы сдающего и принимающего)
составили настоящий акт в том, что первый сдал, убывая в очередной отпуск, а второй принял следующие печати и штампы:
1._____
_____
2._____
_____
3._____
_____
Всего _____ печатей и штампов.
(количество прописью)
Сдал: _____ _____
(подпись) (фамилии и инициалы)
Принял: _____ _____
(подпись) (фамилии и инициалы)

Приложение № 4

Директор МАУДО
«Детская художественная школа №1»
_____/ А.И. Шайхулова
Приказ № от _____ 20__ года

АКТ

о выделении к уничтожению печатей и штампов

Комиссия, назначенная Приказом от _____20____ 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 печатей, штампов	Основание для уничтожения печати, штампа

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(а)

_____ _____
(подпись) (фамилия н инициалы)

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
города Набережные Челны
«Детская художественная школа №1»

Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 3 (восемь) листа(ов).

Директор _____/А.И. Шайхулова