

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Каменский педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол № 1

«25» 08 2014 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 22 от 28.08.2014 г.

Директор КГБПОУ «Каменский
педагогический колледж»

Гаевский И.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета, использования, хранения
и уничтожения печатей, и штампов в
КГБПОУ
«Каменский педагогический колледж»

г. Камень-на-Оби

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей, и штампов в КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", Уставом КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» (далее – Образовательная организация).

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов, используемых в делопроизводстве. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными в Образовательной организации для всех работников.

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам применяются печати с воспроизведением герба Образовательной организации (далее - печати).

Печати изготавливаются в количестве двух мастичных и одной малой выжимной металлической. Решение об изготовлении печатей принимает директором Образовательной организации.

2.2. Изготовление печати осуществляется специальными штемпельно-граверными мастерскими, имеющими право на изготовление печатей и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.3. Для оформления документов структурных подразделений Образовательной организации применяются печати структурных подразделений (приводится перечень названий печатей, содержащих краткое наименование соответствующего структурного подразделения, изображенное в центре печати, например печать "Отдел кадров", "Для финансово-хозяйственных операций", "Канцелярия", "Административно-хозяйственный отдел").

2.4. Организация изготовления печатей и штампов осуществляется через административно-хозяйственный отдел по заявкам руководителей структурных подразделений по согласованию с директором Образовательной организации.

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

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

3.1. Учет всех изготовленных печатей и штампов должен вестись в книге учета печатей и штампов с проставлением в ней их оттиска. Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Образовательная организация ведет учет хранения, выдачи и уничтожения печатей и штампов самостоятельно с соблюдением настоящего Положения.

3.2. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов), их выдачи структурным подразделениям приказом директора Образовательной организации из числа работников назначается ответственное лицо.

3.3. Выдача печатей (штампов) структурным подразделениям и должностным лицам производится под расписку в книге учета печатей и штампов.

3.4. Руководители структурных подразделений своими распоряжениями назначают работников, ответственных за получение, хранение и использование печатей (штампов), устанавливают персональную ответственность этих работников за полученные печати (штампы), а также определяют порядок их хранения и использования, исключая утрату и нарушение в использовании.

3.5. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому внутри структурного подразделения (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту. Данный акт утверждается руководителем структурного подразделения.

3.6. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику под подпись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

3.7. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания Образовательной организации не допускаются.

3.8. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом руководителю соответствующего структурного подразделения.

По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании руководитель структурного подразделения проводит служебное расследование, о результатах которого информирует директора Образовательной организации.

3.9. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год, как правило, комиссией, назначаемой для проверки наличия секретных документов. Результаты проверки отражаются в акте.

3.10. Печати Образовательной организации, закрепленные за должностными лицами, хранятся в их личных сейфах. По окончании рабочего дня сейфы и служебные кабинеты этих должностных лиц опечатываются и в соответствии с установленным порядком сдаются под охрану. Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

4. Порядок использования печатей (штампов)

4.1. В Образовательной организации используется мастичная печать в двух экземплярах, а также малая выжимная металлическая печать.

Первый экземпляр мастичной печати закрепляется за ответственным лицом, назначаемым приказом директора Образовательной организации и используется для проставления оттиска печати на следующих документах:

- доверенностях;
- заключаемых договорах;
- актах (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.);
- заданиях (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.);
- представлениях и ходатайствах (о награждении государственными наградами и т.д.);
- гарантийных письмах (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);
- командировочных удостоверениях;
- иных документах для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Образовательной организации, а также документах, требующих наличия оттиска печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Второй экземпляр мастичной печати "Для финансово-хозяйственных операций" закрепляется за главным бухгалтером Образовательной организации и используется для проставления оттиска печати на следующих документах:

- доверенностях на получение товарно-материальных ценностей;
- поручениях (бюджетных, банковских, платежных, на получение денежных средств в банке и т.д.);
- реестрах (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства, и т.д.);
- бухгалтерских и статистических отчетах;
- сметах расходов;
- справках (о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
- извещениях по централизованным выплатам;
- уведомлениях о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;
- путевых листах автомобилей;
- иных документах, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

Малая выжимная металлическая печать закрепляется за ответственным лицом, назначаемым приказом директора Образовательной организации и применяется только при оформлении удостоверений.

4.2. Печатью структурного подразделения удостоверяется . подпись руководителя данного подразделения или его заместителя.

5. Порядок уничтожения печатей и штампов

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче секретарю для уничтожения и списания с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора Образовательной организации. В составе комиссии должно быть не менее трех человек, одним из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы работником, ответственным за учет и хранение печатей и штампов, составляется акт с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов.

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

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 руководителем учреждения.

5.5. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в коробку и опечатываются председателем комиссии. Коробка хранится до уничтожения в сейфе помещения, которое сдается под охрану.

5.6. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

5.7. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. В акте об уничтожении печатей (штампов) проставляются подписи всех членов комиссии. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

5.8. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в книге учета.

5.9. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах Образовательной организации, а затем уничтожаются в установленном порядке.

**6. Ответственность за утрату печатей (штампов)
или нарушение их использования**

6.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении Образовательной организацией или его структурным подразделением юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

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

К Положению прикладываются оттиски печатей и штампов, применяемых в делопроизводстве.

РАЗРАБОТАНО:

Куркина Ольга / Кушкова О.В. / 26.08.2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

ИИ / А.М. Гетулова / 28.08 2014 г.

_____ / _____ / _____ г.

ИИ / Горюхино / 28.08 2014 г.

ИИ / О.Н. Домова / 28.08.2014 г.

ИИ / Александр В.Н. / 28.08 2014 г.

Приказ

-- ----- 20-- г.

№ --

В целях установления единого порядка учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» (далее - Положение).
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить исполнение требований, установленных Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель _____ (подпись)

«___» _____ 2014 г.