

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБУ КО ПОО «Советский
техникум-интернат»

Е.Г. Луценко

«10» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке изготовления, хранения, применения и уничтожения печатей
и штампов ГБУ КО ПОО «Советский техникум-интернат»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в государственном бюджетном социальном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Советский техникум-интернат» (далее - ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», Постановлением Правительства от 27.12.1995г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ», Письмом Министерства образования РФ от 17.04.2002г. № 03-21ин/26-03 «О проставлении и использовании печатей с воспроизведением Государственного герба РФ», ГОСТом Р 51511-2001, введённым в действие Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001г. № 573-ст.

1.3. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

Гербовая печать — печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

Простая печать — печать, используемая для засвидетельствования документов.

Штамп — печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстовальную информацию. Регистрационный штамп — штамп, используемый для регистрации документов.

Информационный штамп — штамп информационного характера, подтверждающий определённые действия.

1.4. Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для работников ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» ответственных за использование и хранение печатей и штампов.

2. Использование печати с изображением герба.

2.1. Для документационного обеспечения деятельности в ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» используются следующие виды печатей и штампов:

- гербовая печать;
- печать «ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат»;
- печать «для документов»;
- угловой штамп;
- регистрационный штамп;

- штамп «копия верна»;
- штамп с реквизитами ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат»;
- бухгалтерские штампы;
- штампы медицинской службы;
- штамп «заведующий общежитием»;
- штамп «библиотека».

2.2. Изготовление гербовой печати, других печатей и штампов образовательной организации осуществляется на основании решения директора ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат».

Гербовая печать ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» должна соответствовать требованиям ГОСТа Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

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

2.3. Печати и штампы должны быть изготовлены таким образом, чтобы при их проверке и использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Не допускаются визуально различимые: выдавливание краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание. В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения и защиты.

2.4. Изготовление гербовой и простых печатей, штампов осуществляется:

- в связи с реорганизацией или переименованием организации;
- в связи с их износом, утратой, хищением и т. д.

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

3.1. Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов в ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» возлагается на начальника хозяйственной службы. Все изготовленные печати и штампы поступают в бухгалтерию, для их обязательного учета и проставления их оттисков. Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписью директора.

3.2. Изготовленные печати, штампы выдают работнику, ответственному за хранение и

использование печатей и/или штампа под роспись в журнале учета печатей и штампов.

3.3. Гербовая печать и печать ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» хранится и используется директором ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат», либо на время его отсутствия исполняющим обязанности директора.

3.4. Ответственным за использование и хранение углового, регистрационного штампа, штампа «копия верна», является инспектор по кадрам ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат».

3.5. Ответственным за использование и хранение печати «для документов», штамп с реквизитами ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат», бухгалтерских штампов является главный бухгалтер ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат».

3.6. Ответственным за использование и хранение штампов медицинской службы, является ответственный работник медицинской службы ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат».

3.7. Ответственным за использование и хранение штампа «заведующий общежитием», является заведующий общежитием ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат».

3.8. Ответственным за использование и хранение штампа «библиотека», является работник библиотеки ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат».

3.9. Гербовая печать хранится в сейфе. Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

3.10. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту,

3.11. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику через секретариат под роспись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой об увольнении ответственного.

3.12. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания, не допускается.

3.13. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом директору ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат». По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании директор проводит служебное расследование комиссией, созданной приказом директора ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» для принятия соответствующего решения.

4. Порядок использования печатей и штампов.

4.1. В ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» используется гербовая печать в одном экземпляре для проставления оттиска на следующие документы:

- дипломы государственного образца о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;
- дипломы о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности и приложения к ним;
- удостоверения о повышении квалификации и приложения к ним;
- свидетельства о профессии рабочего и приложения к ним;
- свидетельства о профессии водителя и приложения к ним;
- наградные листы;
- карточка образцов подписей, предоставляемая в Федеральное казначейство по Калининградской области;
- иные документы требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Печать «ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» проставляется на следующих документах:

- копии приказов и распоряжений;
- академические справки;
- акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ и т. д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т. д.); контракты, гражданско-правовые договоры (поставки, подряда, и дополнительные соглашения к ним);
- доверенности;
- задания (на проектирование - объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т. д.);
- протоколы (согласования сроков поставок, цены, разногласий к гражданско-правовому договору и т. д.);
- планы ФХД, а также иные финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство социальной политики Калининградской области;
- государственные задания;

- заявки на проведение аукционов, конкурсов, протоколы запроса котировок, план-график закупок;
- сметно-проектная документация;
- справки (о заработной плате, о стипендии и т.д.); трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- командировочные удостоверения (для заверения отметок об убытии и прибытии работника);
- копии трудовых книжек;
- выписки из приказов по личному составу;
- различные справки и документы кадрового характера;
- копии документов, требующих удостоверения их подлинности (Устав, изменения и дополнения к нему, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т. д.);
- студенческие билеты;
- зачетные книжки;
- справки для обучающихся;
- справки о подтверждении обучения;
- справка о согласии ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» о переводе обучающегося;
- иные документы.

4.3. Для остальных видов документов используется печать «Для документов».

4.4. Штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации документов, а также других отметок справочного характера. Угловой штамп используется для засвидетельствования реквизитов, при оформлении документов не на фирменном бланке.

4.5. Верность копии документов, образующихся в деятельности ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат», должна быть засвидетельствована подписью директора.

4.6. Воспроизведенная копия документа должна полностью соответствовать информации, сведениям, данным и внешним признакам, содержащимся в документе, с которого воспроизведена копия. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

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 в бухгалтерию ГБУСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» для централизованного уничтожения и списания с учета.

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

5.3. Об уничтожении печатей и/или штампов составляется акт. В акте обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов.

5.4. Уничтожение мастичных печатей и/или штампов производится путем измельчения клише печати. Об уничтожении печатей и/или штампов все члены комиссии расписываются в акте. Акт подшивается в номенклатурное дело. Данный акт является основанием для внесения отметок об уничтожении печатей и/или штампов в журналы учета.

5.5. Акты об уничтожении печатей и/или штампов хранятся в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Пришедшие в негодность печати и/или штампы, а также печати и штампы, вместо которых в связи с изменением наименования изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей и/или штампов.

6. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании.

6.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении ГБУСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.