

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДТ
В.В.Лаврешина
приказ № 90 от « 31 » августа 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей установленного образца, штампов МБУ ДО ЦДТ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей установленного образца, штампов, разработанное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей установленного образца, штампов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества» (далее – Центр).
- 1.2. Для учета печатей и штампов ведется журнал, который находится у лица, ответственного за хранение печатей и штампов и хранится в сейфе.
- 1.3. Ответственность и контроль соблюдения порядка хранения и использования печатей и штампов в Центре возлагается на директора.

2. Печать установленного образца МБУ ДО ЦДТ

- 2.1. Учреждение имеет печать с полным и кратким наименованием организации. Изготовление дополнительных экземпляров печатей в Центре осуществляется по решению директора Центра.
- 2.2. Примерный перечень документов, на которых ставится печать, определен приложением №1 к настоящему Положению.
- 2.3. Печать хранится в кабинете директора и применяется в соответствии с настоящим Положением директором и его заместителями, на которых возложены обязанности по надлежащему использованию по назначению печати. Ответственность должностных лиц и специалистов за хранение и использование по назначению печати указывается в должностных инструкциях.

- 2.4. Документы, на которых ставится печать, подписываются директором Центра и его заместителем.

3. Простые печати и штампы

- 3.1. Центр может иметь простые печати и штампы.
- 3.2. Простые круглые мастичные печати ставятся на документах (или их копиях), требующих особого удостоверения.
- 3.3. В должностных инструкциях специалистов, назначенных директором Центра, указывается их ответственность за надлежащий учет, хранение и использование по назначению простых печатей и штампов.

4. Хранение печатей и штампов

- 4.1. Хранение печати осуществляется в несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, ответственное за хранение и надлежащее использование печати.
- 4.2. При хранении обычных печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.
- 4.3. Запрещается хранить печати и штампы в незапирающихся столах, шкафах, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды.
- 4.4. Об утере печати или штампа незамедлительно письменно ставится в известность директор Центра.

5. Замена и уничтожение печатей

- 5.1. Замена печати осуществляется на основании нормативно-распорядительного документа администрации муниципального образования город Ульяновск (приказа управления образования).
- 5.2. Для замены или изготовления новой печати директор Центра информирует управление образования о замене печатей или изготовлении новых с указанием (обоснованием) причины.
- 5.3. В случае преобразования Центра или прекращения его деятельности, в результате упразднения, имеющиеся в наличии печати и штампы подлежат передаче в управление образования для централизованного уничтожения по акту (приложение №2) с соответствующей отметкой в журнале регистрации печатей и штампов.

- 5.4. Уничтожение печатей и штампов осуществляет комиссия, образованная приказом директора Центра.
 - 5.5. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.
 - 5.6. В составленном акте об уничтожении печатей и штампов должно быть указано: время и место уничтожения, состав комиссии, основание для уничтожения печатей и штампов, наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии.
 - 5.7. Акт передается на хранение вместе с журналом регистрации печатей, штампов в управление образования. Акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнал регистрации гербовых и простых печатей, штампов.
6. Контроль состояния учета, использования и хранения печатей и штампов
 - 6.1. Необеспечение надлежащего учета условий хранения печатей и штампов, повлекшее их порчу или утрату, является основанием для проведения служебной проверки и привлечении ответственных лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению

о порядке изготовления, учета, хранения,
использования и уничтожения
печатей установленного образца, штампов МБУ ДО ЦДТ

Примерный перечень документов,
на которые ставится оттиск гербовой печати

- Акты (приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы, приема-передачи дел и т.д.).
- Архивные справки, а также копии (выписки) архивных документов.
- Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.).
- Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, совместной деятельности, аренде помещений, о производстве работ и т.д.).
- Заявки (на оборудование и т.д.).
- Командировочные и другие служебные удостоверения.
- Лицензии на право ведения какой-либо деятельности.
- Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
- Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
- Поручения бюджетные, банковские, пенсионные, платежные (сводные в банк, на получение и перевод валюты, на импорт и т.д.).
- Реестры (чеков, бюджетных поручений, предоставляемые в банк, на отправку международной корреспонденции).
- Смета расходов (на производство новых изделий на капитальное строительство, калькуляцию к договору и т.д.).
- Совместные документы, подписанные руководителями учреждений.
- Справки (об обучении, о заработной плате).
- Учредительные документы и их копии (устав, протокол и т.д.).
- Характеристики.
- Штатные расписания и изменения к ним.
- Больничные листы.
- Трудовые книжки и вкладыши к ним работников Центра.

- Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на заработную плату, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.).

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению
о порядке изготовления, учета, хранения,
использования и уничтожения
печатей установленного образца, штампов МБУ ДО ЦДТ

АКТ о выделении к уничтожению печатей и штампов

Комиссия, назначенная приказом от " ____ " ____ 20 ____ г. № ____, в составе:

____ произвела отбор
(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)
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)	Основание для уничтожения
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению ____ (количество прописью)
наименований. 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

(подпись) (фамилия и инициалы)

" ____ " ____ 20 ____ г.