



ТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДХШ №3»
С.А. Степанова
С.А. Степанова
2022 пр. №57

Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в МБУ ДО «Детская художественная школа №3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в МБУ ДО «Детская художественная школа №3» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», «ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утвержденным Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст) (далее - ГОСТ Р 51511-2001 постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к порядку изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печати с изображением государственного герба Российской Федерации, иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве МБУ ДО «Детская художественная школа №3» (далее - Учреждение).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- 1) печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;
- 2) штамп - устройство, заменяющее рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве;

1.4. Требования, предусмотренные Положением, являются обязательными для всех работников учреждения.

2. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и обеспечения их сохранности

2.1. Печать учреждения.

2.1.1. В учреждении имеется единственная печать с указанием ее полного наименования, ОГРН, ИНН/КПП.

2.1.2. Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами руководителем учреждения.

2.1.3. Изготовление печати учреждения должны осуществлять только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

2.1.4. Изготовление дубликата печати или штампа учреждения допускается только в случае утраты или износа, по решению руководителя учреждения.

- 2.1.5. Печать хранится у руководителя учреждения.
- 2.1.6. Печатью заверяются подписи руководителя или лица, которому доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.
- 2.1.7. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на руководителя учреждения.
- 2.1.8. Печать уничтожается по решению руководителя учреждения (председателя ликвидационной комиссии).
- 2.2. Кроме печати учреждения по решению руководителя могут использоваться дополнительные штампы для отдельных категорий документов ("Для заверения копий").
- 2.3. Наряду с печатями в учреждении по решению руководителя могут использоваться штампы с наименованием учреждения.
- 2.4. Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей(штампов) и их количестве принимает руководитель учреждения по согласованию с документоведом учреждения.
- 2.5. Учет печатей и штампов осуществляет документовед в журнале учета печатей и штампов (Приложение N 1) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью учреждения).
- 2.6. Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.
- 2.6.1. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах (сейфе).
- 2.6.2. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых учреждением, не допускаются.
- 2.7. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.
- 2.8. Сотрудник, ответственный за получение, учет, хранение и выдачу изготовленных печатей и штампов учреждения; за уничтожение пришедших в негодность в ходе эксплуатации или выведенных из действия и утративших практическое значение печатей и штампов учреждения; за ведение Журнала учета печатей и штампов учреждения (далее - сотрудник, ответственный за учет печатей и штампов учреждения) назначается приказом руководителя учреждения.
- 2.9. Сотрудник, ответственный за хранение и использование печати учреждения в соответствии с п. 2.8. настоящего положения, назначается приказом руководителя.
- Доступ к указанным печатям и штампам должен быть ограничен.
- 2.10. Должностное лицо учреждения при обнаружении утраты печати и (или) штампа, незамедлительно сообщает об этом непосредственному руководителю и сотруднику, ответственному за учет печатей и штампов учреждения, либо лицу его замещающему, который информирует руководителя учреждения.
- 2.11. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год Комиссией по проверке наличия печатей и штампов в учреждении.
- Комиссия по проверке наличия печатей и штампов в учреждении назначается приказом руководителя, в составе которой должно быть не менее трех человек, один из которых сотрудник, ответственный за учет печатей и штампов в учреждении.
- Результаты проверки оформляются Актом проверки наличия печатей и штампов (приложение №3 к настоящему Положению).

3. Порядок уничтожения печатей и штампов

- 3.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче сотруднику, ответственному за учет печатей и штампов учреждения для их последующего уничтожения и списания с учета.
- 3.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, которая утверждается приказом учреждения. В составе комиссии должно быть не менее трех человек, один из которых сотрудник, ответственный за учет печатей и штампов учреждения.

3.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы сотрудником, ответственным за учет печатей и штампов учреждения, составляется Акт уничтожения печатей и штампов, вышедших из употребления согласно приложению 4 к настоящему Положению (далее - Акт) с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов.

3.4. Комиссия проверяет наличие всех печатей и штампов, включенных в Акт. По окончании сверки все члены комиссии подписывают Акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы Акта.

3.5. Уничтожение печатей и штампов производится после подписания Акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в Акте печатей и штампов.

3.6. Уничтожение мастичных печатей и штампов производится путем сожжения либо разрезания клише на мелкие фрагменты, исключающие возможность восстановления и дальнейшего использования.

3.7. Сотрудником, ответственным за учет печатей и штампов учреждения на основании Акта делаются отметки об уничтожении печатей и штампов в Журнале.

3.8. Акты об уничтожении печатей и штампов хранятся в течении 3 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4. Ответственность работника учреждения за неправомерное использование печатей и штампов учреждения, нарушение правил хранения печатей и штампов учреждения или их утрату

4.1. За нарушение порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов учреждения, а также их утрату или порчу виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2 Ответственность за сохранность и законность использования печати и штампов учреждения, предусмотренных разделом 2.6.- 2.10. настоящего Положения, несут сотрудники учреждения, принявшие вышеуказанные печати и штампы в соответствии с отметками в Журнале.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДХШ №3»
_____ С.А. Степанова
« ___ » _____ 20__ пр.№__

**АКТ временного приема-передачи печатей и штампов
МБУ ДО «Детская художественная школа №3»**

_____ 20__ года

(Место составления)

В связи с

(обстоятельства для передачи печати (штампа) учреждения)
я,

(Ф.И.О., должность) действующий на основании
Положения о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и
штампов в МБУ ДО «Детская художественная школа №3» от « ___ » _____ 20__
передал(а) _____

(Ф.И.О., должность)

печать (штамп) учреждения со следующим оттиском:

оттиск)

Я,

(Ф.И.О., должность)

принял (а) печать (штамп) учреждения со следующим оттиском:

оттиск

Печать (штамп) передал(а):

Печать (штамп) принял(а):

(подпись, ФИО)

(подпись, ФИО)

« ___ » _____ 20__ года

« ___ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДХШ №3»

С.А. Степанова

«___» _____ 20__ пр.№__

АКТ

проверки наличия печатей и штампов

_____20__ года

(Место составления)

Комиссия в составе:

(должность, ФИО председателя и членов комиссии)

составила настоящий акт о том, что «_____» 20__ года комиссия провела проверку наличия печатей и штампов. В наличии имеются следующие печати и штампы:

п/п	Наименование печати (штампа)	Количество	Оттиск печати (штампа)
	2		4

Председатель комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

_____ (подпись) (ФИО)

_____ (подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МБУ ДО «ДХШ №3»
 _____ С.А. Степанова
 «___» _____ 20__ пр.№__

**АКТ
 об уничтожении печатей и штампов, вышедших из употребления**

_____ 20 года (Место составления)

Комиссия в составе:

_____ (должность, ФИО председателя и членов комиссии)

В связи

_____ (указать причину: пришедших в негодность в ходе эксплуатации; выведение из действия; утрата практического значения печати (штампа))

составила настоящий акт о том, что «___» _____ 20 года были отобраны и уничтожены следующие печати и штампы:

	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Примечание
	2		4	5

_____ нные печати (штампы) уничтожены «___» _____ 20__ года по адресу: _____

путем

(указать способ: разрезания клише на мелкие фрагменты, исключающие возможность восстановления и дальнейшего использования и пр.)

Комиссия пришла к заключению, что предпринятые меры привели к полному разрушению печатающих поверхностей печатей (штампов), не допускающему возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Отметки в Журнале учета печатей и штампов об уничтожении произвел

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Председатель комиссии:

(подпись) (ФИО) Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

