

ГПОУ ЯО ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ



Утверждаю
М.В.Цветаева
2015г

Положение о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области Ярославском колледже управления и профессиональных технологий (далее — Колледж).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе РФ", постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации", указанием Министерства образования и науки РФ от 03.09.2010 г. № 10-93 "О печатях и бланках организаций", письмом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2010 г. № 10-100, ГОСТом Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования", принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 г. № 573-ст, ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 г. № 65-ст.

1.3 Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

Печать — устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Печати могут быть гербовые и простые.

Клише — элемент печати, штампа, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа.

Оттиск — изображение клише печати, штампа на бумаге.

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

Малая гербовая печать — гербовая печать обособленного структурного подразделения.

Простая печать — печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (кадровая, бухгалтерская и т. д.).

Мастичная печать (мастичный штамп) — печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

Штемпельная краска — специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков на бумагу с помощью клише печати, штампа.

Печатающий элемент — участок клише печати, штампа, воспринимающий штемпельную краску и передающий её на бумагу.

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

Пробельный элемент — участок клише печати, штампа, не воспринимающий штемпельную краску и не передающий её на бумагу.

Штамп — печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстуальную информацию.

Регистрационный штамп — штамп, используемый для регистрации документов.

Информационный штамп — штамп информационного характера, подтверждающий определённые действия.

Структурное подразделение — официально выделенный элемент организационной структуры

колледжа, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.

Обособленное структурное подразделение — структурное подразделение, территориально обособленное и осуществляющее часть функций колледжа.

Заверенная копия документа — копия, на которую в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Уничтожение печатей и штампов — полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и использования.

1.4 Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для всех работников колледжа.

2. Порядок изготовления и учёта печатей и штампов

2.1 Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовой печати колледжа принимает директор.

2.2 Гербовая печать колледжа должна соответствовать требованиям ГОСТа Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

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

2.4 Для изготовления гербовой печати в полиграфические и штемпельно-гравёрные предприятия представляются следующие документы:

2.4.1 Официальное письмо от директора с просьбой изготовить гербовую печать с приложением эскиза печати.

2.4.2 Документ, подтверждающий полномочия директора.

2.4.3 Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

2.4.4 Копия свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

2.4.5 Копия Устава (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

2.4.6 Копия внутреннего документа, предусматривающего уничтожение старой печати в после получения новой гербовой печати (акт об уничтожении гербовой печати, утвержденный директором).

2.5 Изготовленная гербовая печать выдается директору.

2.6 Для получения разрешения на изготовление простой печати и штампа руководитель структурного подразделения представляет на подпись директору, служебную записку с просьбой изготовить печать и/или штампы с приложением эскизов печати, штампа в двух экземплярах.

2.7 Изготовление гербовых и простых печатей, штампов осуществляется:

- в связи с созданием и реорганизацией структурного подразделения, переименованием учредителя колледжа;

- в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

2.8 Изготовление печатей и штампов структурных подразделений осуществляется централизованно через секретаря руководителя.

2.9 Завизированная директором, заместителем директора по общим вопросам служебная записка о необходимости изготовления печати, штампов направляется юристу для исполнения.

Секретарь руководителя ведет учет печатей и штампов, имеющихся в колледже, в журнале учета печатей и журнале учета штампов с проставлением их оттисков. Журналы учета должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью и подписью директора.

2.10 Для обеспечения надлежащего учета, хранения печатей и штампов, их выдачи структурным подразделениям приказом директора из числа материально-ответственных работников структурного подразделения назначается ответственное лицо за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов.

В случае отсутствия материально-ответственного лица в структурном подразделении за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов назначается ответственное

лицо приказом директора.

2.11 Изготовленные печати, штампы выдаются секретарем руководителя работнику, ответственному за хранение, использование и установку оттиска печати и/или штампа под подпись в журнале учета.

3. Форма и описание печатей и штампов

3.1 Печати могут изготавливаться круглой и прямоугольной форм.

3.2 Гербовая печать, простые печати структурных подразделений изготавливаются только круглой формы.

3.3 Изображение Государственного герба на печати должно строго соответствовать описанию, изложенному в ГОСТе Р 51511-2001.

Минимальный диаметр клише печати с воспроизведением Государственного герба РФ — 40 (+1) мм, максимальный диаметр — 50 (-1) мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной 1,3 (+0,1) мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании (белый текст на черном фоне).

В центре клише печати располагается зеркальное изображение Государственного герба РФ.

Изображение Государственного герба РФ для изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба РФ представляется в цифровом закодированном виде и используется полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, аккредитованными на возможность изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба РФ.

Вокруг Государственного герба РФ на расстоянии 1 (-0,1) мм располагается по окружности микротекст в позитивном начертании (черный текст на белом фоне), включающий информацию об колледже с содержанием идентификационного налогового номера, а также, по усмотрению, с кодом по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций и другой информацией.

Между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие полное наименование колледжа в именительном падеже, в скобках — его краткое наименование и основной государственный регистрационный номер согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц.

Полное и сокращенное наименование должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе колледжа.

Перед полным наименованием колледжа располагается наименование вышестоящей организации — Департамент образования Ярославской области.

3.4 Печати с воспроизведением Государственного герба РФ должны быть изготовлены таким образом, чтобы при их проверке и использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными. 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.

3.5 В простой печати структурного подразделения по окружности указывается полное наименование вышестоящей организации, полное наименование колледжа. Наименование структурного подразделения указывается в центре печати.

3.6 Шрифт текста печати и штампа может быть любого размера и вида, обеспечивающих читаемость всех элементов текста и его размещение в пределах границ печати и штампа.

3.7 Печати и штампы изготавливаются по следующим стандартным размерам:

- 1) простая печать — минимальный диаметр 40 (+1) мм, максимальный диаметр — 50 (-1) мм,
- 2) штамп — 55 мм x 70 мм.

4. Порядок использования и хранения печатей и штампов

4.1 Работники, ответственные за использование, установку оттиска и хранение гербовой печати, простых печатей, штампов, назначаются приказом директора.

4.2 При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику, назначенному приказом директора ответственным за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов, под

подпись в журнале учета печатей или журнале учета штампов, с обязательным составлением акта приема-передачи.

4.4 Передача печатей и/или штампов посторонним лицам, вынос печатей и/или штампов за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

4.5 В колледже используется гербовая мастичная печать для проставления оттиска на следующие документы:

- академические справки;
- акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т. д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т. д.);
- гражданско-правовые договоры (поставки, подряда, о научно-техническом сотрудничестве, аренды помещений и др.) и дополнительные соглашения к ним;
- доверенности;
- дипломы государственного образца (о среднем профессиональном образовании) и приложения к ним;
- договоры о материальной ответственности;
- должностные инструкции;
- запросы в налоговые органы для получения Выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;
- копии документов, требующих особого удостоверения их подлинности (Устав колледжа, изменения и дополнения к нему, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т. д.);
- наградные листы;
- положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и другие локальные акты колледжа;
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т. д.);
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т. д.);
- протоколы (согласования сроков поставок, цены, разногласий к гражданско-правовому договору и т. д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т. д.);
- сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию колледжа;
- справки (архивные и т. д.);
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- трудовые книжки;
- Устав колледжа, изменения и дополнения к нему;
- финансовые документы и отчеты;
- штатные расписания и изменения к ним;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени колледжа, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6 Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя данного структурного подразделения.

4.8 Оттиск мастичной печати "Для документов" проставляется на следующих документах:

- копии приказов и распоряжений колледжа;
- выписки из журнала регистрации входящих документов для направления в суды,
- правоохранительные органы и другие организации (по линии юридического отдела);
- командировочные удостоверения (для заверения отметок об убытии и прибытии работника);
- копии документов входящей и исходящей корреспонденции, при условии хранения оригиналов в отделе документационного обеспечения и контроля исполнения документов;
- копии трудовых книжек;
- выписки из приказов по личному составу;
- различные справки и документы кадрового характера.

4.10 Оттиском Гербовой печати заверяются документы, подлинники которых хранятся у директора:

- копии Устава колледжа, изменений и приложений к нему;
- копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности и приложений к ней;
- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копии свидетельства о государственной аккредитации и приложений к нему;
- копии свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

4.11 Масличные штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации документов, а также других отметок справочного характера.

4.12 Верность копии документов, образующихся в деятельности структурных подразделений, должна быть засвидетельствована подписью руководителя печатью структурного подразделения (за исключением случаев, когда определенный документ требует нотариального заверения). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в колледже.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Допускается копию документа заверять печатью структурного подразделения.

Пример.

Копия верна, подлинник находится в колледже

Специалист отдела кадров Евдокимова Т.Н. Евдокимова

10 января 2015 г.

При заверении документа гербовой печатью или простой печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ и его подпись.

4.14 Работник колледжа, заверяющий копию документа, должен визуально убедиться в полном соответствии воспроизведенной на копии документа информации сведениям, данным и внешним признакам, содержащимся в документе, с которого воспроизведена копия, и несет ответственность за соответствие указанной информации подлиннику. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

Копии документов могут изготавливаться с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники (например, сканер).

4.15 Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью.

4.16 Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов).

5. Порядок хранения печатей и штампов

5.1 Гербовые печати, простые печати и/или штампы в рабочее и нерабочее время хранятся в сейфах, металлических шкафах и ящиках.

Хранить гербовые печати, простые печати и штампы в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

5.2 Проверка наличия гербовых печатей, правильность их хранения и использования производится заместителем директора по общим вопросам не реже одного раза в год.

Результаты проверки фиксируются в акте, который утверждается директором колледжа.

Контроль за наличием простых печатей и штампов возлагается на руководителя структурного подразделения.

5.3 В случае утраты, хищения печати или штампа ответственный за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов немедленно сообщает руководителю структурного подразделения, а он в свою очередь незамедлительно докладывает директору.

По фактам утраты печати, в том числе гербовой, и/или штампа или нарушений в их использовании в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом директора. Результаты служебного расследования доводятся до директора для

принятия соответствующего решения.

В случае подтверждения факта утраты или хищения гербовой печати, простой печати и/или штампа в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности.

6. Порядок уничтожения печатей и штампов

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

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

6.3 На все отобранные к уничтожению печати и/или штампы составляется акт. В акте во всех случаях уничтожения печатей и штампов обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов. В акте исправления не допускаются.

6.4 Комиссия проверяет наличие всех печатей и/или штампов, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей и/или штампов не могли оказаться какие-либо другие печати и/или штампы, не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями и/или штампами и записями в журнале учета. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается директором.

6.5 Печати и/или штампы, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в конверт (папку, коробку) и опечатываются председателем комиссии. Конверт (папка, коробка) хранится до уничтожения в сейфе.

6.6 Уничтожение печатей и/или штампов производится после утверждения акта.

6.7 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.

6.8 Уничтожение простых печатей и штампов структурного подразделения производится в структурном подразделении. Комиссия назначается руководителем подразделения. Копия акта представляется секретарю директора.

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

6.10 Простые печати и штампы при ликвидации структурного подразделения уничтожаются ликвидационной комиссией по акту, а при реорганизации структурного подразделения (присоединение, разделение, преобразование) уничтожаются по акту его правопреемником.

6.11 Пришедшие в негодность печати и/или штампы, а также печати и штампы, вместо которых в связи с изменением наименования колледжа (вышестоящей организации) или структурного подразделения изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей и/или штампов комиссией, назначаемой приказом директора.

Согласовано юристконсульт

 Е.В.Мизгирева

принято
севером
31.09.05
(Мизгирева)