

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
центр детского и юношеского туризма и экскурсий г. Амуурска
Амурского муниципального района Хабаровского края

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
МБУ ЦДЮТЭ г. Амуурска
И.А. Мальцева
25 ноября 2022 года



Утверждено

приказом директора
от 25 ноября 2022 года № 229-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения гербовых, простых печатей и штампов учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Хабаровского края от 26 сентября 2011 года № 324 «О флаге и гербе Хабаровского края», в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации, постановлением Губернатора Хабаровского края от 31.07.2006 № 143 «О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках исполнительных органов государственной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений» и постановления Главы Амурского муниципального района от 10.01.2020 № 3 «О гербовых бланках, гербовых печатях, штампах, вывесках администрации Амурского муниципального района и ее структурных подразделений», требований ГОСТа Р 51511 – 2001 и устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, изготовления и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования центр детского и юношеского туризма и экскурсий г. Амуурска Амурского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется только полиграфическим и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензию на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

Печати изготавливаются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51511-2001

1.3. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения, использования печатей и штампов возлагается на руководителя учреждения.

1.4. Изготовление, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов в учреждении обеспечивают лица, определенные приказом руководителя учреждения.

2. Гербовая печать и штампы учреждения

Изготовление гербовых печатей и штампов осуществляется только штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификат о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции.

2.1. **Гербовая печать** учреждения с изображением герба края имеет форму круга диаметром 40 мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной 1.3 (+0,1) мм, на котором располагается микротекст, в котором

имеются наименование учреждения, ИНН, КПП, ОГРН (согласно сведений в уставе учреждения). В центре печати находится изображение герба края диаметром 20мм.

2.1.1. Гербовая печать ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности:

Нормативные правовые акты;

Акты (списания, приема объектов, экспертизы);

Доверенности;

Договоры;

Командировочные удостоверения;

(Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций);

Представления, ходатайства и отчеты;

Гарантийные письма;

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные);

Положения об организация;

Реестры чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк);

Сметы расходов;

Соглашения;

Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, о начислении и перечисляющейся заработной плате);

Спецификации;

Титульные списки;

Удостоверения;

Уставы и учредительные договоры;

Штатные расписания;

Тарификационные списки.

2.2. Простая печать имеет форму круга диаметром 40мм. Край печати ограничивается ободом толщиной 1,3(+0,1)мм.

Между внутренней и внешней окружностями в одну или несколько строк размещается полное наименование учредителя: управление образования администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, затем наименование бюджетного образовательного учреждения (полное в соответствии с уставом учреждения), окаймленное правильным кругом диаметром 20-25 мм.

В центре печати указывается ее назначение: «Отдел кадров», «Для справок», «Для документов».

2.2.1. Простая печать ставится на:

копии нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

доверенности;

справки о налоге на доходы физических лиц;

архивные справки;

Архивные копии;

командировочные удостоверения;

справки (с места работы);

документы (по вопросам награждения государственными наградами РФ, оформленные в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства (наградные листы, учетные карточки награжденных, запросы);

документы и их копии (для формирования личных дел работников);

страховые полисы обязательного медицинского страхования;

документы и их копии кандидатов на участие в конкурсах на замещение вакантных должностей и для включения в кадровый резерв.

2.3. Угловые штампы учреждения содержат полное наименование учредителя образовательного учреждения, ниже название бюджетного образовательного учреждения (согласно уставу учреждения), почтовый адрес, номера телефона и факса, обозначение места для даты и индекса исходящего документа, номера и даты корреспондента.

На угловых штампах герб не изображается. Края штампов размером 73х56 мм, бортиком не обрамляются.

3. Порядок оформления заказа на изготовление гербовых, простых печатей и штампов и их учета

3.1. Письмо-заявка об изготовлении печатей и штампов, подписывается руководителем учреждения.

3.2. Эскизы гербовой печати, штампов предварительно должны быть согласованы с вышестоящими организациями (управлением образования).

3.3. После изготовления печати и штампы передаются хозяйственным отделом ответственному за хранение гербовой печати и штампов. Контрольные оттиски изготовленных печатей и штампов в день их получения должны быть зарегистрированы в соответствующем журнале хозяйственного отдела.

3.4. Для учета печатей и штампов ведется журнал соответствующей формы.

Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности:

каждый лист журнала нумеруется;

журнал прошивается;

скрепляется мастичной печатью

подписывается руководителем учреждения.

журнал хранится в сейфе.

4. Хранение печатей и штампов

4.1. Хранение гербовой и простой печатей и штампов осуществляется в опечатанных несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в установленном настоящим Положением порядке.

4.2. При хранении 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 столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды.

4.4. При утере печати или штампа незамедлительно, в письменной форме, в известность ставится руководитель учреждения.

5. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

5.1. Лицо, получившее печати и штампы в хозяйственном отделе, расписывается в журнале, разборчиво указывая дату, свою роспись и фамилию.

5.2. Печати, штампы числятся за получившим их лицом до их передачи (сдачи) в хозяйственный отдел, либо замены, уничтожения в порядке, предусмотренном Положением.

5.3. Замена печатей и штампов производится на основании разрешения начальника управления образования.

5.4. Для замены ранее выданных печатей и штампов в случае износа, повреждений, утраты или в связи с реорганизацией учреждения, пользователь должен представить в управление образования:

- письмо с просьбой о замене печати или штампов;
- объяснительную записку с указанием причины утраты печати, штампа.

5.5. Способ уничтожения определяется комиссией, которая создается распоряжением руководителя учреждения.

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

5.6. Оформляется акт об уничтожении печей и штампов, утвержденный руководителем учреждения.

5.7. В составленном акте об уничтожении печатей и штампов должно быть указано:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттисков уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;
- подписи членов комиссии.

5.8. Акт подшивается в дело «Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями, штампами и журналом их учета.

Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печатей, штампов в журнал учета.