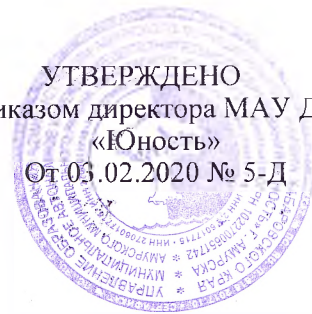


УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАУ ДО
«Юность»
От 03.02.2020 № 5-Д



ПОЛОЖЕНИЕ

об изготовлении, учете, хранении, использовании, замене и уничтожении гербовых и простых печатей, штампов Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Юность» г.Амурска Амурского Муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Хабаровского края устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования, замены и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Юность» г.Амурска Амурского Муниципального района Хабаровского края (далее – МАУ ДО «Юность»).

1.2. Изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, герба Хабаровского края осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные организации, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

2. Гербовые, простые печати и штампы МАУ ДО «Юность»

2.1. Печать с изображением герба Хабаровского края.

2.1.1. Воспроизведение на печатях герба Хабаровского края регламентируется:

2.1.1.1. Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

2.1.1.2. 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».

2.1.1.3. Законом Хабаровского края от 26.09.2001 № 324 «О флаге и гербе Хабаровского края».

2.1.1.4. Постановлением Губернатора Хабаровского края от 06.07.2017 № 83 «О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках, об электронных шаблонах документов органов исполнительной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений».

2.1.1.5. Решением Собрании депутатов Амурского муниципального района от 27.12.2006 № 297 «Об установлении официальных символов Амурского муниципального района Хабаровского края».

2.1.1.6. Постановлением главы Амурского муниципального района от 10.01.2020 № 1 «О гербовых бланках, электронном шаблоне письма главы Амурского муниципального района Хабаровского края, гербовых бланках,

электронных шаблонах документов, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, структурных подразделений администрации Амурского муниципального района Хабаровского края без прав юридического лица, отраслевых (функциональных) органов администрации Амурского муниципального района Хабаровского края с правами юридического лица, муниципальных предприятий, учреждений Амурского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Герб Хабаровского края воспроизводится на гербовой печати МАУ ДО «Юность».

Оттиск печати с изображением герба Хабаровского края ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Перечень документов, на которых ставится оттиск гербовой печати МАУ ДО «Юность», определен приложением № 1 к настоящему Положению.

2.3. Гербовая печать МАУ ДО «Юность» хранится у ответственного лица и применяется директором учреждения в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и Амурского муниципального района.

2.4. Документы, на которые ставится оттиск гербовой печати МАУ ДО «Юность» подписываются директором учреждения или должностными лицами, которым директор МАУ ДО «Юность» предоставил право подписи документов по направлениям их деятельности.

Список лиц, подпись которых заверяется оттиском гербовой печати МАУ ДО «Юность» установлен приложением № 2 к настоящему Положению.

2.5. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи директора МАУ ДО «Юность»

2.5.2. Заявка на изготовление штампа с факсимильным воспроизведением подписи директора МАУ ДО «Юность» подписывается директором МАУ ДО «Юность».

2.5.3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи директора МАУ ДО «Юность» может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

2.5.4. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи директора МАУ ДО «Юность» при необходимости разрешается использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов. Использование указанных штампов при оформлении подлинников всех документов запрещается.

2.5.5. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи директора МАУ ДО «Юность» хранится у ответственного лица МАУ ДО «Юность» и применяется ответственным лицом или лицом, его замещающим, только с разрешения Директора МАУ ДО «Юность».

2.6. Простая печать и штамп МАУ ДО «Юность»:

2.6.1. Оттиски простых круглых мастичных печатей МАУ ДО «Юность» ставятся на документах, требующих особого удостоверения, а также на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

2.6.2. Перечень документов, на которые ставится оттиск простой печати МАУ ДО «Юность» определен в приложении № 3 к настоящему Положению.

2.6.3. Простые печати и штампы МАУ ДО «Юность» хранятся у ответственного лица МАУ ДО «Юность» и применяются ответственным лицом или лицом, его замещающим, в соответствии с законодательными и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и Амурского муниципального района.

3. Порядок оформления заказа на изготовление, учет гербовых, простых печатей и штампов МАУ ДО «Юность».

3.1. Заказ на изготовление гербовой печати МАУ ДО «Юность» оформляется служебной запиской за подписью ответственного лица и вместе с прилагаемым эскизом гербовой печати направляется директору МАУ ДО «Юность»

3.2. Эскиз гербовой печати предварительно должен быть согласован с архивным отделом администрации.

3.3. После изготовления все печати и штампы передаются ответственному лицу. Контрольные оттиски изготовленных печатей и штампов в день их получения должны быть зарегистрированы в соответствующем журнале (приложение № 4). Журнал находится у ответственного лица МАУ ДО «Юность»

Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.

3.4. Для учета выдачи печатей и штампов МАУ ДО «Юность» ведется журнал по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Положению. Журнал находится у ответственного лица МАУ ДО «Юность». Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.

3.5. Каждый лист журналов нумеруется, журналы прошнуровываются, скрепляются мастичной печатью и подписью ответственного лица МАУ ДО «Юность».

3.6. Журналы хранятся в сейфе ответственного лица МАУ ДО «Юность».

4. Хранение гербовых, простых печатей и штампов МАУ ДО «Юность».

4.1. Хранение гербовых печатей осуществляется в опечатываемых несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в порядке, установленном настоящим Положением.

4.2. При хранении простых печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключают 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 письменно ставится в известность директор МАУ ДО «Юность».

5. Замена, передача на уничтожение, уничтожение гербовых, простых печатей и штампов МАУ ДО «Юность»

5.1. Лицо, получившее печать, штамп, расписывается в журнале (приложение № 5), разборчиво указывая дату, свою должность и фамилию.

5.2. Печати и штампы числятся за получившим их лицом до их замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.3. Замена печатей, штампов производится на основании разрешения директора МАУ ДО «Юность».

5.4. Для замены печати или штампа пользователь должен предоставить

директору МАУ ДО «Юность»:

5.4.1. В случае износа либо повреждения - служебную записку с просьбой замены печати или штампа.

5.4.2. В случае утраты - служебную записку о необходимости изготовления печати или штампа и объяснительную записку с указанием причины утраты печати или штампа.

5.5. Заказ на изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.6. В случае износа, повреждения печати или штампа МАУ ДО «Юность», печати и штампы подлежат передаче (сдаче) ответственному сотруднику за печати и штампы, осуществляющему контроль для последующего уничтожения по акту, составленному комиссионно в составе не менее трёх человек (директор, главный бухгалтер, специалист ответственный за печати и штампы).

Способ уничтожения – полное разрушение печатающей поверхности и формы путем разрезания.

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

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

5.7.1. Время и место уничтожения.

5.7.2. Состав комиссии.

5.7.3. Основание уничтожения печатей и штампов.

5.7.4. Наименование и оттиски уничтожаемых печатей и штампов.

5.7.5. Способ уничтожения.

5.7.6. Подписи членов комиссии.

Акт подшивается в дело «Акты уничтожения печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями, штампами и журналами их учета. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журналы (приложения № 4,5).

5.8. В случае ликвидации МАУ ДО «Юность» или прекращения деятельности в результате реорганизации имеющиеся в наличии печати и штампы также подлежат уничтожению по акту составленному комиссионно.

6. Контроль состояния учета, хранения и использования печатей и штампов.

6.1. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов приказом директора МАУ ДО «Юность» могут создаваться специальные комиссии.

По результатам проверки составляется акт, представляемый директору МАУ ДО «Юность» для принятия мер по обеспечению надлежащего учета, использования и условий хранения печатей и штампов.

6.2. При переводе, увольнении работника, ответственного за учет, хранение и использование печатей и штампов, приказом директора создается комиссия для проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, переданных указанному лицу, записям в журналах (приложения № 4,5).

Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому лицу, назначенному ответственным за их учет, хранение и использование

с приложением оттисков передаваемых печатей и штампов.

6.3. Не обеспечение надлежащего учета, использования и условий хранения печатей и штампов, повлекшее их порчу или утрату, является основанием для проведения служебной проверки и привлечения к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.
