

Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования «Юность» г. Амурска
Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО

Приказом учреждения № 35 - Д
от «29» марта 2024 г.



Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в учреждении (далее - Положение) разработано с учетом *ГОСТ Р 51511-2001* "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования", Положения главы Амурского муниципального района Хабаровского края "О порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации Амурского муниципального района и ее структурных подразделений" утвержденного распоряжением от 10.11.2008 №1842 г. Амурска «Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации Амурского муниципального района и ее структурных подразделений» и иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей и иных печатей и штампов, используемых в учреждении.

Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников имеющих право пользования печатей и штампов.

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления и уничтожения

1. Печать – одна из древнейших вещей, с помощью которой человек отмечал право собственности на имущество или документы.
Современное определение этого понятия, которое содержится в ГОСТе Р 51511-2001 (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2001 г. № 573-ст):

- печать – устройство, содержащее клише печати и нанесения оттисков на бумагу;
- клише печати – элемент печати, содержащий зеркальное отражение оттиска печати.

Печать имеет круглую форму.

Разновидности печатей:

- гербовая печать Хабаровского края;
- основная круглая печать учреждения;
- дополнительная печать для определенных групп документов и т.п.

Вспомогательные печати могут иметь различную форму: круглую, треугольную, четырехугольную и др.

Необходимость наличия печати у организации заявлена в федеральном законодательстве.

В организации действуют следующие печати:

- основная печать учреждения с изображением Герб Хабаровского края;
- простая печать для документов.

Основное предназначение печати – заверение подлинности подписи должностного лица на документах, которые удостоверяют права лиц, фиксируют факты, связанные с финансовыми средствами, а так же на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи (это положение закреплено в ГОСТе Р 6.30-2003). Именно поэтому печать должна проставляться только на подписанный уполномоченным лицом документ, а не на его проект, лишенный личного росчерка.

Включение печати учреждения в государственный реестр печатей осуществляется только по добровольному решению юридического лица.

Обязательными реквизитами основной печати в настоящее время являются:

- полное наименование учреждения на русском языке с указанием организационно-правовой формы;

Местонахождение;

ОГРН;

Кроме того, часто включают в печати ИНН. По желанию заказчика в кругах информационного поля может располагаться и другая дополнительная информация, например, коды ОКПО, КПП, ОКВЭД, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы.

С 1 июля 2002 года все гербовые печати предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории Российской Федерации, изготавливаются в соответствии с ГОСТом Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования». Согласно этому документу учреждение обязано размещать заказы на изготовление печати только у сертифицированного производителя. Документы, заверенные гербовой печатью, изготовленной с нарушением ГОСТа и без соответствующего сертификата, не будут иметь юридической силы. Уполномоченным органом, осуществляющим сертификацию организаций – изготовителей печатей, является ВНИИ Полиграфии.

Наряду с терминами «печать» часто используются такие понятия, как штамп, апостиль, факсимиле и штемпель.

2. Штамп – это особая разновидность печатной формы, служащей для производства оттиска на документах, она содержит текстовую информацию. Это может быть сложный штамп, например, повторяющий угловой бланк организации (как правило, содержит наименование организации, адрес и телефон, банковские реквизиты, может содержать пустые графы для вписывания в них вручную переменную информацию, логотип или герб), а может быть и простой, содержащий стандартную фразу: «для пропусков», «оплачено», «для рецептов», «для служебного пользования», «для документов» или др. Форма штампов – произвольная.

В организации используются следующие штампы:

- угловой штамп организации;

- штамп для трудовых книжек;
- штамп для входящей документации;
- штамп копия верна.
- штамп для квитанций «ОПЛАЧЕНО»;
- штамп копия верна.

3. Изготовление печатей.

В настоящее время для изготовления клише печати используется несколько технологий:

- Фотополимерная технология отличается простотой и дешевизной при достаточно высоком качестве получаемых клише печатей и штампов. При этом предполагается пользование штемпельными красками на водной основе, поскольку фотополимеры не обладают стойкостью к различным растворителям.

- Лазерная гравировка на резине клише со сложными графическими элементами, а также со специальными фрагментами для защиты от подделок (микросеткой, микрошрифтами и т.д.). Печати из резины отличаются от полимерных более высокой разрешающей способностью, стойкостью к краскам на спиртовой основе, повышенной износостойкостью и, как следствие, увеличенным сроком службы. Они оставляют более качественный оттиск, т.к. чернила не растекаются по поверхности клише.

- Вулканизация – длительный, многоэтапный, трудоемкий процесс, в результате которого из сырой резины получается клише. Такая технология выгодна при большом количестве одинаковых печатей. Ее недостатками являются ограничения по разрешающей способности, высокая себестоимость при разовых заказах.

- Флэш-технология принципиально отличается от вышеперечисленных тем, что позволяет изготавливать красконаполненные печати – краска аккумулируется в пористом материале и не подается извне. Это происходит из-за отсутствия рельефа на самой печати, что имеет несомненные преимущества по сравнению с традиционными печатями. Печати, изготовленные по флэш-технологии, позволяют воспроизводить очень мелкие и тонкие элементы благодаря высокой разрешающей способности, штемпельная подушка для таких печатей не требуется. Поскольку печать не имеет рельефа, она практически не подвержена износу, а оттиск не смывается водой. Проставляются такие печати бесшумно.

Печати и штампы изготавливают штемпельные мастерские. В заявлении на изготовление печати должна быть указана причина, по которой изготавливается новая печать. К такому заявлению прилагаются документы, подтверждающие соответствующие изменения: новая редакция устава и свидетельство регистрации изменений, вносимых в учредительные документы, выданное налоговыми органами.

Вступление новой печати в силу оформляется приказом заведующего учреждением. Данным приказом назначается лицо, ответственное за использование новых печатей и штампов. Журнал учета печатей и штампов ведет назначенное лицо заведующим учреждением. В случае увольнения или временного отсутствия ответственного работника (например, в связи с отпуском или командировкой) издается приказ о передаче его полномочий относительно печати другому лицу. Можно также данную процедуру закрепить в должностной инструкции сотрудника, используя формулировку такого рода: «В случае отсутствия начальника отдела кадров право использования и хранения печати отдела кадров передается заместителю начальника отдела кадров».

Сам факт передачи печати от одного сотрудника другому тоже должен быть документально зафиксирован. Это можно делать в Журнале учета печатей и штампов организации.

Журнал учета печатей и штампов находится у заведующего учреждением и хранится в сейфе.

Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист нумеруется, журнал прошивается, скрепляется печатью и подписью заведующего учреждением.

4. Порядок уничтожения печатей.

Возможны различные причины уничтожения печатей и штампов:

- в случае изменения данных владельца печати, фигурирующих в ней (смена организационно-правовой формы или наименования, местонахождения организации);

- при полной ликвидации учреждения;

- печать или штамп может прийти в негодность (износиться или быть деформирована) и потребовать своей замены на новую, которая оставляла бы четкий оттиск. Ряд документов требует полного, четкого оттиска, на котором читался бы весь текст.

Старая печать должна быть уничтожена, только после этого изготавливается новая. В этой ситуации получается, что до определенной даты на всех документах будет стоять одна печать (например, с непропечатываемым правым краем или без последней буквы в наименовании организации), а после этой даты – другая, идеальная.

Для уничтожения печатей и штампов необходимо:

- во-первых, физически уничтожить старую печать;

- во-вторых, документально зафиксировать факт уничтожения старой и введение в силу новой печати.

Способ уничтожения печатей выбирается заведующим учреждением. Печать может быть уничтожена:

- силами самой организации;

- специальной штемпельной мастерской (той самой, которая изготавливает печати).

Уничтожение печатей и штампов собственными силами.

В этом случае уничтожение печатей и штампов производится комиссией, специально назначенной заведующим учреждением. Данная комиссия уничтожает печать и составляет акт, который утверждается заведующим учреждением.

В акте должно быть указано:

- время и место уничтожения;

- состав комиссии;

- основание уничтожения печатей / штампов;

- наименование и оттиски уничтоженных печатей / штампов;

- способ уничтожения (изделия из каучука и других полимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, а из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями);

- заключение комиссии о приведении печати / штампа в состояние, исключающее возможность восстановления и дальнейшего использования;

- подписи членов комиссии.

Такой акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати / штампа в журнал учета.

Акт об уничтожении с оттиском старой печати хранится в сейфе у заведующего учреждением, постоянно, на случай возникновения споров по сделкам, отчетам и др. документам, которые скреплены старой печатью.

Уничтожение печатей и штампов с помощью сторонней организации.

В этом случае старые печати / штампы сдаются в соответствующий орган по учету печатей или в организацию – изготовитель печати (штемпельную мастерскую), о чем собственнику печати выдается акт. На его обороте проставляется оттиск уничтоженных печатей и штампов.

При этом на уничтожение подается не только сама печать, но и комплект документов:

- заявление об уничтожении печати/ штампа, которое подписывает только заведующим учреждением;
- ксерокопия паспорта заведующего учреждением;
- копия приказа о назначении руководителя, заверенная вышестоящей организацией;
- выписка из ЕГРЮЛ (нотариально заверенная копия);
- документ, подтверждающий факт оплаты (оригинал квитанции Сбербанка или платежное поручение).

Если печать утеряна, то уничтожить ее невозможно.

В случае утери старой печати перед изготовлением новой необходимо получить справку в органах внутренних дел об утере печати. Именно с этой справкой и вышеуказанным стандартным пакетом документов можно обращаться за изготовлением новой печати. Необходимо также опубликовать объявление об утрате печати в местном СМИ.

Если утерянная печать была зарегистрирована, то о факте пропажи необходимо уведомить регистрационный орган. Считается, что эта процедура является дополнительной гарантией для правообладателя печати.

Если печать до утери не была зарегистрирована в соответствующем органе, то желательно новую печать зарегистрировать, чтобы избежать незаконного использования старой печати. Таким образом, если кто-то незаконно воспользуется утерянной печатью, можно будет опровергнуть незаконную сделку или любую другую операцию, предоставив документы о том, когда была изготовлена новая печать с определенным регистрационным номером взамен утерянной и что старая печать уже недействительна.

Печати и штампы, изготовленные взамен утерянных, должны иметь в своем оттиске букву «Д», которая говорит о том, что это дубликат.

ГОСТ Р 51511-2001 позволяет изготавливать печать с изображением герба в нескольких экземплярах (номерная печать), если печать утеряна – изготавливается ее дубликат (образец прилагается).

Приложение № 1 к положению о порядке учета,
использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов в учреждении
от «29» марта 2024 г. № 35 -Д

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного
образования «Юность» г. Амурск Амурского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

№ ____ -Д

г. Амурск

Об утверждении положения
о порядке учета, использования,
хранения и уничтожения
печатей и штампов в учреждении

В целях установления единого порядка учета, использования, хранения и
уничтожения печатей и штампов в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке учета, использования,
хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении (далее - Положение).
2. Специалисту по кадрам:
 - 2.1. Обеспечить исполнение требований, установленных Положением.
3. Закрепить за специалистом по кадрам, 3 следующие печати и штампы:
 - печать для документов;
 - угловой штамп организации;
 - штамп для трудовых книжек;
 - штамп для входящей документации;
 - штамп для квитанций «ОПЛАЧЕНО»;
 - датир.
 - гербовая печать.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.Ю.Банникова

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного
образования «Юность» г. Амурска Амурского муниципального района
Хабаровского края
ПРИКАЗ

г. Амурск

№ ____-Д

О порядке уничтожения
печатей и штампов
учреждения

В связи с созданием Муниципального автономного образовательное
образовательного учреждения «Юность» г. Амурска Амурского муниципального
района Хабаровского края путем изменения типа Муниципальное автономное
учреждение дополнительного образования «Юность» г. Амурска Амурского
муниципального района Хабаровского края
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по уничтожению предыдущих печатей и штампов
учреждения, в составе:

Председатель комиссии – заместитель заведующего по УВР;

Члены комиссии: главный бухгалтер;
специалист по кадрам;
завхоз.

2. Бухгалтеру, специалисту по кадрам:

2.1. Подготовить следующие печати и штампы для уничтожения:

- печать для документов;
- угловой штамп организации;
- штамп для трудовых книжек;
- гербовая печать.

3. Комиссии по уничтожению печатей и штампов учреждения:

3.1. Провести мероприятия по уничтожению печатей и штампов учреждения,
руководствуясь Положением «о порядке учета, использования, хранения и
уничтожения печатей и штампов в учреждении», _____ года.

3.2. Составить Акт уничтожения печатей и штампов учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.Ю.Банникова

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного
образования «Юность» г. Амурска Амурского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

№ ____ -Д

г. Амурск

Об использовании новых
печатей и штампов
учреждения

В связи с созданием Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Юность» г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края путем изменения типа Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Юность» г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края и уничтожением старых печатей и штампов учреждения (акт учреждения от 23.01.2012 № 1) и изготовление новых печатей и штампов учреждения

ПРИКЗЫВАЮ:

1. Утвердить примерные Перечни документов, на которых проставляется круглая печать для документов и гербовая печать учреждения (прилагается).
2. Специалисту по кадрам, провести регистрацию новых печатей и штампов учреждения.
3. Возложить ответственность за использование новых печатей и штампов, закрепить за специалистом по кадрам, следующие новые печати и штампы:
 - печать для документов;
 - угловой штамп организации;
 - почтовый штамп.
 - штамп для квитанций «ОПЛАЧЕНО».
 - гербовая печать.
4. Считать срок вступления новых печатей и штампов учреждения в силу с _____ года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.Ю. Банникова

Приложение № 4 к положению о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении от «29» марта 2024 г. № 35 -Д

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Юность» г. Амурск Амурского муниципального района Хабаровского края

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.Ю.Банникова

«___» _____ 2024

А К Т

«___» _____ 2024 № _____

г. Амурск

Об уничтожении печатей
и штампов

Составлен комиссией в составе:

Председатель – заместитель заведующего по УВР

Члены комиссии: главный бухгалтер
специалист по кадрам
завхоз

Комиссия отобрала к списанию печати и штампы в связи с переименованием учреждения, заменой на новые печати и уничтожила их «___» _____ 20__ года в 12 часов 00 минут на территории учреждения путем изрезания латексной части на фрагменты:

1. Гербовую печать учреждения – 1 шт.
2. Печать для документов – 1 шт.
3. Угловой штамп организации – 1 шт.
4. Штамп для трудовых книжек – 1 шт.
5. Штамп для регистрации входящих документов – 1 шт.
6. Штамп для квитанций «ОПЛАЧЕНО» – 1 шт.
7. Почтовый штамп – 1 шт.

Печати разрезаны на мелкие куски, исключающие возможность их восстановления и дальнейшего использования.

Основание: приказ заведующего учреждением от «___» _____ 20__ № ___ -Д «О порядке уничтожения печатей и штампов.

Данный Акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печатей и штампов в журнал учета штампов/печатей.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

**Примерный перечень документов,
на которые ставится оттиск гербовой печати**

- НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ** органов местного самоуправления;
АКТЫ (приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);
ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.);
ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, об аренде помещений, о производстве работ и т.д.);
ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, капитальное строительство, технические и т.д.);
ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ;
ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.);
КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ;
НОРМЫ РАСХОДА;
ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право свершения финансово-хозяйственных операций;
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, ХОДАТАЙСТВА и ОТЧЕТЫ о награждении;
ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);
ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные);
ПОЛОЖЕНИЯ об организациях;
РЕЕСТРЫ (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк);
СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору и т.д.);
СОГЛАШЕНИЯ;
СПРАВКИ (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на заработную плату, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.);
ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ;
УДОСТОВЕРЕНИЯ;
УСТАВЫ И УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОГОВОРЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ;
ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.

**Перечень документов, подлежащих заверению
простой печатью**

- КОПИИ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ** органов местного самоуправления;
- ДОВЕРЕННОСТИ** (разовые — на получение товарно-материальных ценностей);
- СПРАВКИ** о налоге на доходы физических лиц;
- АРХИВНЫЕ СПРАВКИ;**
- АРХИВНЫЕ КОПИИ** документов;
- АРХИВНЫЕ ВЫПИСКИ** из документов;
- КОПИИ ДОКУМЕНТОВ** для удостоверения их соответствия с подлинником;
- КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ** (отметки о датах убытия и прибытия);
- ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ** и вкладыши к ним;
- СПРАВКИ** (с места работы, о прохождении муниципальной службы);
- ДОКУМЕНТЫ** по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации, оформляемые в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства (наградные листы, учетные карточки награжденных, запросы и т.д.);
- ДОКУМЕНТЫ** по вопросам прохождения муниципальной службы (аттестационные листы, экзаменационные листы и др.);
- ДОКУМЕНТЫ** и их копии для формирования личных дел работников в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации (анкеты, послужные списки, копии документов об образовании и др.);
- СТРАХОВЫЕ ПОЛИСЫ** обязательного медицинского страхования;
- ДОКУМЕНТЫ** и их копии кандидатов на участие в конкурсах на замещение вакантных должностей и для включения в кадровый резерв;
- ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** и их копии, требующие удостоверения их подлинности.