



ПЕРМСКИЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ



«01» сентября 2015г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ №17

Инструкция

о порядке изготовления, хранения,
использования, уничтожения печатей и штампов
В КГАПОУ ПСК

Пермь, 2015

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печати и штампа в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Пермский строительный колледж» (далее – колледж).

1.2 Инструкция разработана в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 5 статьи 108 Федерального закона).
- 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 введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 г. № 65-ст,
- Письма Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 № 08-418 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях образовательной организации»,
- Федерального закона «О некоммерческих организациях» (п. 4 ст. 3) от 12.01.1996 №7.

1.3. В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

- 1.3.1. Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.
- 1.3.2. Оттиск – изображение клише печати на бумаге.
- 1.3.3. Клише печати – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.
- 1.3.4. Штамп – это особая разновидность печатной формы, служащей для производства оттиска на документах и содержащая текстовую информацию.
- 1.3.5. Факсимиле – это штамп факсимильной подписи, оттиск которого воспроизводит подпись официального лица.

2. Порядок учета, использования, хранения и передачи печатей и штампов

- 2.1. В колледже используются: основная круглая печать (далее – гербовая печать), вспомогательные (дополнительные) печати и штампы.
- 2.2. Вступление новой печати, штампа в силу оформляется приказом директора. Для упорядочения использования и хранения печатей и штампов колледжа директор издает приказ, устанавливающий место хранения и ответственное должностное лицо.
- 2.3. Должностное лицо, назначенное директором, несет персональную ответственность за хранение и использование печатей и штампов.
- 2.4. Для учета печатей и штампов необходимо вести журналы:
 - Журнал учета печатей и штампов (приложение №1);
 - Журнал учёта печатей (штампов), выделенных на уничтожение (приложение №2)
- 2.5. Журналы ведутся по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписывается директором. Журналы включаются в номенклатуру дел колледжа и хранятся у должностного лица, ответственного за использование и хранение.
- 2.6. Гербовая печать находится и используется в работе отдела кадров с 08³⁰ до 17⁰⁰, в 17⁰⁰ передаётся главному бухгалтеру.
- 2.7. Вспомогательные (дополнительные) печати и штампы находятся у работника колледжа, ответственного за их использование и сохранность, в соответствии с приказом директора.
- 2.8. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие сохранение у данных объектов свойств и качеств, дающих возможность использования их по назначению, а также сохранность, исключающую возможность хищения или использования посторонними лицами.
- 2.9. Оттиск гербовой печати колледжа заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.
- 2.10. Оттиск гербовой печати, вспомогательных (дополнительных) печатей могут ставиться:

- внутри специально предназначенного для печати и очерченного поля, не выходя за рамки обозначенной границы;
 - при указании места, обозначенного буквами «М.П.» («Место печати»).
- 2.11. В случае отсутствия указаний для оттиска печатей, её необходимо ставить так, чтобы захватить небольшие фрагменты должности и заверяемой подписи должностного лица.
- 2.12. Если форма документа такова, что проставить оттиск печати, задевая одновременно и подпись и должность, невозможно, то лучше «задеть» подпись.
- 2.13. Работник, ответственный за использование и сохранность печатей, вправе передать гербовую печать, вспомогательные (дополнительные) печати под роспись другому работнику в особых случаях (длительное отсутствие, необходимость использования ее за пределами организации). Факт передачи от одного работника другому должен быть документально зафиксирован в Журнале учета печатей и штампов колледжа.
- 2.14. Перечень документов, заверяемых гербовой печатью:
- 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, аренды помещений и др.) и дополнительные соглашения к ним;
 - доверенности;
 - дипломы государственного образца (о среднем профессиональном образовании) и приложений к ним;
 - тарификационные списки педагогических работников;
 - договоры о материальной ответственности;
 - должностные инструкции;
 - листки временной нетрудоспособности;
 - справки для военкоматов;
 - задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т. д.);
 - запросы в налоговые органы для получения Выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - заявки (на оборудование, изобретение и т. д.);
 - 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.);
 - план ФХД;
 - реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения казначейства и т. д.);
 - сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию колледжа;
 - архивные справки;
 - спецификации (изделий, продукции и т. д.);
 - трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
 - Устав колледжа, изменения и дополнения к нему;

- финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство финансов Российской Федерации, Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;

- 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.

2.15. Перечень документов, заверяемых вспомогательными (дополнительными) печатями «Для документов», «Для справок», «Отдел кадров», «Учебная часть», «Для практики», «Для путевых листов», «Заочное отделение», «Для договоров», «Бухгалтерия»:

- путевой лист автомобиля (форма АЗ; форма 4-С);

- справки/ информация по требованию организаций и (или) учреждений;

- документы по учету кадров: трудовые договоры (копии), дополнительные соглашения (копии), выписки из документов и др.;

- копии документов, заверенные специалистом по кадрам, руководителем структурного подразделения;

- документы внешней (обязательной) отчетности;

- дневники по практике;

- студенческие билеты, зачетные книжки, справки-вызовы;

- направления на медицинскую комиссию;

- рецензии, отзывы;

- исполнительные листы;

- обходные листы;

- учебно-педагогическая документация (расписание учебных занятий, педагогической практики, экзаменов и т.п.).

2.16. Штампы по существу представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы и ускоряющие документооборот.

2.17. Угловой штамп используется при краткосрочной переписке, выдаче текущих справок. Реквизиты, указанные в угловом штампе и печатях, должны совпадать.

2.18. Регистрационный штамп устанавливает ответственность колледжа за документ, начало отсчета срока исполнения. Регистрационный штамп ставится на первом листе основного документа и не проставляется на приложениях к нему.

2.19. Штамп с наименованием используется в делопроизводстве для идентификации Учреждения (при отправке корреспонденции, оформлении заборной ведомости на ГСМ).

2.20. Штамп «КОПИЯ» подтверждает подлинность документов, оригиналы которых находятся в распоряжении колледжа.

2.21. Факсимиле относится к аналогу собственноручной подписи директора, под которой понимается персональный идентификатор, являющийся контрольным параметром правильности составления обязательных реквизитов документа и неизменности его содержания. Факсимиле используется для проставления подписи на документах и свидетельствует о том, что должностное лицо ознакомлено, читало, согласно и т.д.

2.22. Проведение проверок состояния учета и хранения печатей и штампов в колледже осуществляет Экспертная комиссия, состав которой утверждается приказом директора. По результатам проверки составляется акт (справка) и представляется директору для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов.

2.23. В случае перевода или увольнения должностного лица, ответственного за учет, хранение, использование печатей и штампов, Экспертная комиссия осуществляет проверку фактического наличия печатей и штампов. Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи (приложение 3) печатей и штампов другому работнику, назначенному приказом директора, ответственным за их учет и хранение. В акте должно быть приложение с оттисками печатей и штампов.

2.24. В случае утраты печати или штампа, должностное лицо обязано немедленно сообщить об этом директору для принятия решения, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

2.25. Печати и штампы, изготовленные взамен утерянных, должны иметь в тексте букву «Д» (дубликат).

2.26. Применение печатей и штампов, не указанных в настоящей Инструкции, не допускается.

3. Порядок уничтожения печатей и штампов

3.1. Уничтожение печатей и штампов происходит в случаях:

- ликвидации колледжа,
- прекращения деятельности в результате слияния, присоединения, преобразования,
- переименования,
- износа и (или) деформации печатей и штампов.

3.2. Уничтожение производится Экспертной комиссией по акту (приложение 4) с отметкой в регистрационно-учетном журнале. Акт хранится вместе с Журналом учета печатей и штампов. В акте должно быть указано:

- время и место уничтожения,
- состав Экспертной комиссии;
- основание уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;
- заключение Экспертной комиссии о приведении печати и/или штампа в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов Экспертной комиссии.

3.3. Способ уничтожения печатей и штампов определяется Экспертной комиссией и предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования. Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, а из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями.

4. Порядок изготовления печатей и штампов

4.1. Печати и штампы изготавливаются согласно требованиям действующего законодательства в специальных мастерских.

4.2. Для изготовления печатей и штампов колледж представляет изготовителю следующие документы:

- письмо-заявку;
- копию Устава колледжа (раздел «Общие положения»);
- лист записи ЕГРЮЛ;
- эскиз печати/ штампа.

4.3. Клише основной круглой печати содержит наименование учредителя колледжа, полное наименование колледжа в именительном падеже, его краткоенаименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный налоговый номер (ИНН).

4.4. Поступившие печати и штампы должны быть немедленно зарегистрированы.

5. Ответственность за нарушение порядка использования и утрату печатей и штампов

5.1. Неправомерное использование печатей, а также использование печатей, не предусмотренных настоящей Инструкцией, влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение порядка использования или утрату печатей и штампов виновный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

ЖУРНАЛ
УЧЁТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

№ п/п	наименование и оттиск печати (штампа)	дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие – изготовитель, дата и № сопроводитель- ного документа	кому выдана (должность, структурное подразделе- ние), роспись работника	дата возврата печати, роспись работника	дата уничтожени- я печати	дата, номер акта
----------	--	--	--	--	---	---------------------------------	---------------------

Приложение №2

ЖУРНАЛ
УЧЁТА ПЕЧАТЕЙ / ШТАМПОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА УНИЧТОЖЕНИЕ

№ п/п	Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления	Оттиск печатей (штампов), возвращенных для уничтожения, дата возврата	Отметка об уничтожении, номер акта и дата	Примечание
----------	---	---	--	------------

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГАПОУ ПСК
_____ И.А. Коновалов

АКТ № _____
приема-передачи печати /штампа

Мы, нижеподписавшиеся _____
(должность, Ф.И.О. сдающего и принимающего)

составили настоящий акт о том, что _____
(Ф.И.О. сдающего)

в связи с _____
(указать причину: отпуск, командировка и т.п.)

_____ передал, а _____
(Ф.И.О. принимающего)

принял печати /штампы со следующими оттисками:

ОТТИСК ПЕЧАТИ /ШТАМПА

Всего: _____ наименования (количество прописью).

Передал : Принял:

должность должность

подпись расшифровка подпись расшифровка подпись

Акт составлен в 2-х экземплярах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГАПОУ ПСК
_____ И.А. Коновалов

АКТ № ____ от «__» _____ 20__ г.
о выделении к уничтожению печатей и штампов

Экспертная Комиссия в составе: председателя – _____,
членов комиссии _____

произвела отбор к уничтожению утратившей практическое значение, в связи с деформацией клише (в части отображения реквизитов), основной печати учреждения:

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Оттиск (штампа)	Количество печатей (штампов)
1	гербовая печать			
2	штамп			

Всего подлежит уничтожению ____ наименований. Записи с учетными данными сверены.
Реквизиты печати сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем разрезания латексной части на фрагменты «__» _____ 20__ г. в ____ часов ____ мин. Место уничтожения: кабинет №__ учебного корпуса КГАПОУ ПСК (Комсомольский проспект, 59).
Возможность дальнейшего использования и восстановления печати исключена.

Председатель комиссии:

подпись расшифровка подписи

Члены комиссии:

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи