



Муниципальное автономное учреждение дополнительного
образования «Спортивная школа
«Физкультурно-оздоровительный центр»



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МАУ ДО «СШ «ФОЦ»

Т.В. Авдеева

Приказ № 113/01-09 от «17» апреля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и
штампов**

г. Соликамск, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей, печатей структурных подразделений, иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве.

1.2. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1.3.1. Печать - вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы, которая используется для официального подтверждения уполномоченным лицом действительности, изъявляемой им воли или другой информации, на которую установлен особый порядок изготовления, хранения и пользования.

1.3.2. Штамп – вид печати прямоугольной формы.

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

Гербовая печать изготавливается в количестве одной штуки.

2.1. Печати и штампы для Учреждения изготавливают только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификат о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

2.2. Изготовление печатей и штампов производится по решению руководителя Учреждения на основании служебных записок (заявок).

2.3. Служебные записки (заявки) на изготовление печатей и штампов после наложения на них резолюции руководителя Учреждения направляются в отдел материально-технического обеспечения для размещения заказов. В заявке указываются должностные лица, ответственные за получение и хранение печатей и штампов, а также приводятся эскизы печатей и штампов.

3. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности

3.1. Учет всех изготовленных печатей и штампов должен вестись в журнале учета печатей и штампов с проставлением в ней их оттиска. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются. Учреждение ведет учет хранения, выдачи и уничтожения печатей и штампов самостоятельно с соблюдением настоящего Положения.

3.2. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов), их выдачи, приказом руководителя Учреждения, из числа работников назначается ответственное лицо.

3.3. Выдача печатей (штампов) должностным лицам производится под расписку в журнале учета печатей и штампов.

3.4. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому внутри Учреждения (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту. Данный акт утверждается руководителем Учреждения.

3.5. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику под подпись в журнале учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

3.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания не допускаются.

3.7. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом руководителю Учреждения.

3.8. Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

4. Порядок использования печатей (штампов)

4.1. В Учреждении используется гербовая печать (автоматическая пластиковая

оснастка со штемпельной подушкой) в одном экземпляре. Закрепляется за заместителем директора по общим вопросам и используется для проставления оттиска гербовой печати на следующих документах:

- доверенностях;
- заключаемых договорах;
- актах;
- представлениях и ходатайствах;
- гарантийных письмах об оплате;
- бухгалтерских и статистических отчетах;
- сметах расходов;
- справках (о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
- иных документах для удостоверения подписи руководителя, а также документах, требующих наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

4.2. Печатью удостоверяется подпись директора и его заместителя.

5. Порядок уничтожения печатей и штампов

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче заместителю директора по общим вопросам, для уничтожения и списания с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора Учреждения. В составе комиссии должно быть не менее трех человек, одним из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы работником, ответственным за учет и хранение печатей и штампов, составляется акт с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов.

5.4. В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются.

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

5.5. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в коробку и опечатываются председателем комиссии. Коробка хранится до уничтожения в сейфе помещения.

5.6. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

5.7. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания, резиновых путём разрезания на мелкие кусочки. В акте об уничтожении печатей (штампов) проставляются подписи всех членов комиссии.

5.8. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в журнале учета.

5.9. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах учреждения, а затем уничтожаются в установленной порядке.

6. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение их использования

6.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении Учреждением юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6.2. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

7. Заключительные положения

7.1. Учреждение оставляет за собой право по своему усмотрению вносить в настоящее Положение изменения и (или) дополнения.

7.2. Положение подлежит размещению для ознакомления на сайте Учреждения.