

Локальный акт № 103

Министерство образования Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Сибайский многопрофильный профессиональный колледж

Рассмотрено
на Совете Учреждения
Протокол № 1
«15» 01 2018 года

Утверждаю
Директор ГБПОУ СМПК
Л.Х. Баймуратов
«16» 01 2018 года



**Инструкция
об использовании печатей и штампов
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
Сибайский многопрофильный профессиональный колледж**

г. Сибай

1. Общие положения

- 1.1. Инструкция об использовании печатей и штампов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Сибайский многопрофильный профессиональный колледж (далее—Инструкция) определяет порядок использования, хранения, изготовления, передачи и уничтожения печати и штампов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Сибайский многопрофильный профессиональный колледж (далее – Учреждение) и ответственность за нарушение этого порядка.
- 1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании следующих документов:
 - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ;
 - 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-ФЗ.
- 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 производстваоттиска на документах и содержащая текстовую информацию.
 - 1.3.5. *Факсимиле* –это штамп факсимильной подписи,оттиск которого воспроизводитподпись официального лица.

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

- 2.1. В Учреждении используются: основная круглая печать Учреждения, печать и штампы.
- 2.2. Вступление новой печати, штампа в силу оформляется приказом директора. Для упорядочения использования и хранения печатей и штампов Учреждения 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 учета выхода (передачи) печатей за пределы Учреждения» (*приложение №2*)., «Журнал учета печатей штампов, выделенных на уничтожение» (*приложение№3*).
- 2.5. Журналы ведутся по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора Учреждения. Журналы включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в сейфе у должностного лица, ответственного за использование и хранение.
- 2.6. Основная круглая печать Учреждения находится у ответственного за хранение печати лица, назначаемого приказом директора, используется в работе и хранится в сейфе.
- 2.7. Печать «Для документов» и штампы находятся у работника Учреждения, ответственного за их использование и сохранность, в соответствии с приказом директора.
- 2.8. Вспомогательная (дополнительная) печать «Для документов» хранится в сейфе. Штампы хранятся в закрывающихся столах.
При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие сохранение у данных объектов свойств и качеств, дающих возможность использования их по назначению, а также сохранность, исключаящую возможность хищения или использования посторонними лицами.

- 2.9. Оттиск основной круглой печати Учреждения 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 основной круглой печати/вспомогательной (дополнительной) печати может ставиться:
- внутри специально предназначенного для печати и очерченного поля, не выходя за рамки обозначенной границы;
 - при указании места, обозначенного буквами «М.П.» («Местопечати»).
- 2.11. В случае отсутствия указаний для оттиска печатей, его 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 основную круглую печать Учреждения /вспомогательную (дополнительную) печать под роспись другому сотруднику в особых случаях (длительное отсутствие, необходимость использования ее за пределами организации). Факт передачи от одного сотрудника другому должен быть документально зафиксирован в Журнале учета печатей и штампов Учреждения.
- 2.14. Перечень документов, заверяемых основной круглой печатью:
- заявления на оформление или переоформление учредительных документов;
 - сметы расходов по выполнению государственного задания;
 - штатное расписание; тарификационные списки педагогических работников; план ФХД;
 - справки, отчеты (месячные, квартальные) об использовании бюджетных ассигнований; образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций; отчетность по государственному контролю (надзору) в сфере образования; отчеты по государственному заданию;
 - приказы руководителя учреждения по основной деятельности, личному составу, студентам;
 - доверенности на получение товарно-материальных ценностей и др. и доверенности на представление интересов учреждения;
 - письма гарантийные; представления и ходатайства о награждении работников и обучающихся Учредителем,
 - региональными, отраслевыми и правительственными наградами; архивные справки, копии документов, заверенные подписью руководителя;
 - трудовые книжки (заверение записей в трудовых книжках работников при их увольнении);
 - бланки строгой отчетности (дипломы, академические справки, трудовые книжки и вкладыши к ним и др.);
 - контракты, соглашения и акты выполненных работ, услуг (форма Т-73); листки временной нетрудоспособности.
- 2.15. Перечень документов, заверяемых вспомогательной (дополнительной) печатью «Для документов»:
- путевой лист автомобиля (форма АЗ; форма 4-С); справки/ информация по требованию организаций и (или) учреждений;
 - документы по учету кадров: трудовые договоры, дополнительные соглашения, выписки из документов; табель учета рабочего времени (форма Т-13) и др.;
 - копии документов, заверенные специалистом по кадрам, руководителем структурного подразделения;
 - документы внешней (обязательной) отчетности; договоры гражданско-правового характера, об аренде, на выполнение и оказание работ и услуг, о материальной ответственности; соглашения и акты выполненных работ; командировочные

- удостоверения (форма Т-10); студенческие билеты, зачетные книжки, справки-вызовы; рецензии, отзывы; исполнительные листы;
- учебно-педагогическая документация (расписание учебных занятий, педагогической практики, экзаменов и т.п.).
- 2.16. Штampы 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 Учреждения 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 верна»* подтверждает подлинность документов, оригиналы которых находятся в распоряжении Учреждения.
 - 2.21. Штамп с реквизитами Учреждения.
 - 2.22. *Факсимиле* относится к аналогу собственноручной подписи руководителя, 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.
 - 2.23. Проведение проверок состояния учета и хранения печатей и штампов в Учреждении 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.
 - 2.24. 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 4*) печатей и штампов другому работнику, назначенному приказом директора, ответственным за их учет и хранение. В акте должно быть приложение с оттисками печатей и штампов.
 - 2.25. В случае утраты печати или штампа, должностное лицо обязано немедленно сообщить об этом директору Учреждения для принятия решения, согласно действующему законодательству Российской Федерации.
 - 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 Учреждения, прекращения деятельности в результате слияния, присоединения, преобразования, переименования Учреждения, износа и деформации.
- 3.2. Уничтожение производится Экспертной комиссией по акту (*приложение 5*) с отметкой регистрационно-учетных журналах. 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 определяются 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 Учреждение представляет изготовителю следующие документы:
 - письмо-заявку;
 - копию Устава Учреждения (раздел «Общие положения»);
 - лист записи ЕГРЮЛ;
 - эскиз печати/ штампа.
- 4.3. Клише основной круглой печати содержит наименование учредителя Учреждения, полное наименование Учреждения (юридического лица) в именительном падеже, его краткое наименование, 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.

Согласовано и рассмотрено на заседании Педагогического Совета протокол № 73 от 11.01.2018 г.

Журнал учёта печатей / штампов, выделенных на уничтожение

№ п/п	Наименование печати/штампа; дата поступления	Оттиск печати/штампа, возвращенных для уничтожения; дата возврата	Отметка об уничтожении, номер акта и дата	Примечание

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СМПК
_____ Л.Х.Баймуратов
« ____ » _____ 20__ г.

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:

должность

подпись / _____
расшифровкаподписи

Принял:

должность

подпись / _____
расшифровкаподписи

Акт составлен в 2-х экземплярах.

« ____ » _____ 20__ г.

Приказ № _____

г. _____ « _____ » _____ г.

О назначении ответственного лица
за хранение печати Учреждения
и факсимильной подписи и заверении документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственной за хранение печати Учреждения и факсимильной подписи назначить инспектора отдела кадров Корягину М.Ю.
2. При отсутствии Корягиной М.Ю., ответственной за хранение печати организации и факсимильной подписи является инспектора отдела кадров Таштимирову Р.З.
3. Печать и факсимильную подпись хранить в сейфе.

4. _____ обеспечить под подпись
(должность) (Ф.И.О. работника)

ознакомление с Приказом всех упомянутых в нем лиц, а также:

- _____ ;
(должность, Ф.И.О.)

- _____ ;
(должность, Ф.И.О.)

- _____ .
(должность, Ф.И.О.)

5. Контроль исполнения Приказа оставляю за собой (вариант: возложить на _____).
(должность, Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

(наименование должности руководителя) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П. <1>

С Приказом ознакомлены:

« _____ » _____ г. _____ / _____ /
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ г. _____ / _____ /
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ г. _____ / _____ /
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

связанные с трудовой деятельностью работников, например, трудовые договоры, копии трудовых книжек, копии трудовых договоров, приказов
Разрешить использование печати отдела кадров только в помещении, занимаемом отделом кадров

Протунмеровано, протунуровано,
скреплено печатом _____ листов
Директор ГІПОУ СМПК _____
Д.Х. Баймуратов

