

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И
ЭНЕРГЕТИКИ им. ак. СТЕПАНОВА П.И.»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Н.С.Шевченко

« 22 » 03 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 Е.В.Кочетов

« 24 » 03 2021г.

Приказ от « 24 » 03 2021г. № 104

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов

РАССМОТРЕНО

Советом колледжа

Протокол от

« 22 » 03 2021. № 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов, используемых в делопроизводстве.

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

2. ВИДЫ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ, ПОРЯДОК ИХ ИЗГОТОВЛЕНИЯ

2.1. Изготовление печатей и штампов осуществляется специальными штемпельно-граверными мастерскими, имеющими лицензию на изготовление печатей и штампов и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.2. Решение об изготовлении печатей и штампов выносится директором колледжа. Изготовление дубликатов допускается только в случае утраты или износа печати (штампа) по решению директора колледжа.

2.3. Для удовлетворения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в колледже используются печать герба Ростовской области.

2.4. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА, ВЫДАЧИ (СДАЧИ) ПЕЧАТЕЙ (ШТАМПОВ) И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИХ СОХРАННОСТИ

3.1. Учет всех изготовленных печатей и штампов должен вестись в книге «Учета печатей и штампов» с проставлением в ней их оттиска. Книга «Учета печатей и штампов» пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

3.2. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов) из числа сотрудников администрации назначается ответственное лицо (ответственные лица).

3.3. Выдача печатей (штампов) должностным лицам, назначенным приказом директора, производится под расписку в книге «Учета печатей и штампов».

3.4. Должностные лица несут персональную ответственность за получение печати (штампы), исключаящую утрату и нарушение в использовании.

3.5. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту. Данный акт утверждается директором колледжа.

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

3.7. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Возможен вынос печатей (штампов) за пределы здания в связи с возникновением производственной необходимости, о чем ставится пометка в журнале учета.

3.8. В случае утраты печатей (штампов) работники немедленно сообщают об этом директору колледжа. По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании проводится служебное расследование.

3.9. Печати и штампы, закрепленные за должностными лицами, хранятся в их личных сейфах. Сейфы должны быть надежно запираемых шкафах (ящиках), несгораемые.

3.10. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год комиссионно. Результаты проверки отражаются в акте.

4. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

4.1. Устанавливается следующий порядок уничтожения печатей и штампов:

- в случае ликвидации или реорганизации гербовая печать сдается для уничтожения с составлением соответствующего акта (приложение № 1 к положению);
- для замены ранее выданной печати в случае износа, повреждения, утраты или в связи с переименованием представляются следующие документы;

4. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

4.1. Устанавливается следующий порядок уничтожения печатей и штампов:

- в случае ликвидации или реорганизации гербовая печать сдается для уничтожения с составлением соответствующего акта (приложение № 1 к положению);
- для замены ранее выданной печати в случае износа, повреждения, утраты или в связи с переименованием представляются следующие документы:
 1. письмо с просьбой о замене печати;
 2. объяснительную записку с указанием причин утраты печати (в случае таковой);
 3. акт об уничтожении поврежденной или пришедшей в негодность печати.

4.2. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат уничтожению и списанию с учета.

Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой распоряжением директора колледжа. В составе комиссии должно быть не менее трех человек, одним из которых должен быть сотрудник, ответственный за учет печатей и штампов.

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

4.4. 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 книге «Учета печатей и штампов». По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается директором колледжа.

4.5. 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, которое сдается под охрану.

4.6. 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.

4.7. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, металлических – путем спиливания, изделия из каучука и других полимеров разрезаются на мелкие части. В акте об уничтожении печатей (штампов) проставляются подписи всех членов комиссии.

4.8. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в книге «Учета печатей и штампов».

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УТРАТУ ПЕЧАТЕЙ (ШТАМПОВ) ИЛИ НАРУШЕНИЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование либо штампов, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении администрацией юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

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

К Положению прикладываются оттиски печатей и штампов, применяемых в делопроизводстве (приложение № 2).

Приложение № 1 к Положению

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ГБПОУ РО
 «Шахтинский региональный колледж
 топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.»

_____ Е.В.КОЧЕТОВ
 « _____ » _____ 20__ год

АКТ

о списании пришедших в негодность в процессе эксплуатации печатей и их уничтожение

« _____ » _____ 20__ г.

г.Шахты

Комиссия в составе: _____
 (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

Произвела списание и уничтожение пришедших в негодность в ходе эксплуатации или выведенных из действия и утративших практическое значение печатей

_____ (указать причину)

Путем _____
 (указать способ уничтожения – сжигание, списание, разрезание)

Итого _____ печатей
 (цифрами и прописью)

Приложение: оттиски печатей на _____ листах.

Заключение комиссии: штампы, печати приведены в состояние, исключающее их дальнейшее их использование.

Председатель комиссии: _____
 (подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии: _____
 (подпись) (фамилия и инициалы)

_____ (подпись) фамилия и инициалы)

ОТТИСКИ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ