

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж»
(ГБПОУ НСО «НСМК»)



Регистрационный номер 227

Положение о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж» (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Новосибирской области от 05.06.2003 № 119-ОЗ «О гербе Новосибирской области»;

- Постановлением главы администрации Новосибирской области от 17.07.2003 № 499 «О Порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба Новосибирской области»;

- Приказ Минпросвещения России от 18.03.2019 № 121 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве просвещения Российской Федерации»;

- «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст);

- «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст);

- Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922):

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

1.3. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печати могут быть гербовые и простые.

Клише - элемент печати, штампа, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа.

Оттиск - изображение клише печати, штампа на бумаге.

Гербовая печать - печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение герба Новосибирской области Российской Федерации.

Простая печать - печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (отдела кадров, бухгалтерии и т. д.). Простая печать «Для документов» используется для заверения подписи должностного лица на документах, не требующих гербовой печати.

Печатающий элемент - участок клише печати, штампа, воспринимающий штемпельную краску и передающий её на бумагу.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

Штамп - печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстуальную информацию.

Регистрационный штамп - штамп, используемый для регистрации документов.

Информационный штамп - штамп информационного характера, подтверждающий определённые действия.

Структурное подразделение - официально выделенный элемент организационной структуры Колледжа, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.

Обособленное структурное подразделение - структурное подразделение, территориально обособленное и осуществляющее часть функций Колледжа.

Заверенная копия документа — копия, на которую в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Уничтожение печатей и штампов – полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и использования.

1.4. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области

«Новосибирский строительно-монтажный колледж» (далее – Колледж), иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве Колледжа.

1.5. Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для всех работников Колледжа.

2. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ И УЧЁТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

2.1. Колледжем используется гербовая печать с воспроизведением герба Новосибирской области в соответствии со ст. 4 Законом Новосибирской области от 05.06.2003 № 119-ОЗ «О гербе Новосибирской области».

2.2. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. В Колледже используется одна гербовая печать, которая выдается директору Колледжа и хранится у него в сейфе.

2.3. Гербовая печать Колледжа должна соответствовать требованиям Закона Новосибирской области от 05.06.2003 № 119-ОЗ «О гербе Новосибирской области», Порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба Новосибирской области, утвержденного Постановлением главы администрации Новосибирской области от 17.07.2003 № 499.

2.4. Гербовая печать изготавливается предприятиями и организациями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

2.5. Для изготовления гербовой печати к заказу на изготовление носителей изображения герба прилагаются следующие документы:

2.5.1. Официальное письмо от директора Колледжа с просьбой изготовить гербовую печать с приложением эскиза носителя изображения герба, заверенного подписью директора;

2.5.2. Копии документов, подтверждающих право Колледжа на использование изображения герба Новосибирской области:

- копия Устава Колледжа (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом);

- документ, подтверждающий полномочия директора;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом);

- копия свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

2.6. Для получения разрешения на изготовление простой печати (за исключением печати «Для документов») и штампа руководитель структурного подразделения представляет на имя заместителя директора по административно-правовой и хозяйственной работе служебную записку с просьбой изготовить печать и/или штамп с приложением эскизов печати, штампа в двух экземплярах. Служебная записка на изготовление печати «Для документов» подается директору Колледжа.

2.7. На основании завизированной заместителем директора по административно-правовой и хозяйственной работе или директором Колледжа служебной записки руководитель административно-хозяйственной части

организует работу по заключению контракта на изготовление печатей и/или штампов.

2.8. Обязательному учету подлежат все виды печатей, штампов Колледжа.

2.9. Учет имеющихся в Колледже печатей и штампов ведет административно-хозяйственная часть в журнале учета печатей и штампов (приложение № 1 к настоящему Положению) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

Работу по учету, выдаче, проверке наличия печатей и штампов с отражением соответствующих записей в журнале учета печатей и штампов осуществляет комендант административно-хозяйственной части, в его отсутствие руководитель административно-хозяйственной части.

2.10. Не допускается использование печатей и штампов структурного подразделения, не учтенных в журнале учета печатей и штампов.

2.11. Контроль за изготовлением, учётом, уничтожением печатей и штампов осуществляет заместитель директора по административно-правовой и хозяйственной работе.

2.12. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением герба Новосибирской области возлагается на директора Колледжа, ответственность за надежность хранения и законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

2.13. Решение об изготовлении гербовой печати, печати «Для документов» и их количестве принимает директор Колледжа.

3. ФОРМА И ОПИСАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

3.1. В Колледже гербовая печать, простые печати структурных подразделений изготавливаются только круглой формы.

3.2. Гербовая печать Колледжа должна иметь изображение герба Новосибирской области в строгом соответствии описанию, изложенному в Законе Новосибирской области от 05.06.2003 № 119-ОЗ «О гербе Новосибирской области», с указанием ИНН, ОГРН, полного и сокращенного наименования Колледжа, наименования органа исполнительной власти, которому подведомственно учреждение.

Полное и сокращенное наименование должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе Колледжа. Перед полным наименованием Колледжа располагается наименование вышестоящей организации — Министерство образования Новосибирской области.

Номер печати указывается в случае, если печать с воспроизведением герба Новосибирской области не в единственном экземпляре.

3.3. Печати с воспроизведением герба Новосибирской области должны быть изготовлены таким образом, чтобы при их проверке и использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые: выдавливание краски за края печатных элементов, не допечатки и не пропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание. В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения и защиты.

3.4. В простой печати структурного подразделения по окружности указывается полное наименование вышестоящей организации, полное наименование Колледжа. Наименование структурного подразделения указывается в центре печати.

В печати «Для документов» указывается в центре печати «Для документов».

4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

4.1. Работники, получившие и расписавшиеся в журнале учета печатей и штампов, несут ответственность за использование, установку оттиска и хранение гербовой печати, простых печатей, штампов.

4.2. На время отсутствия ответственного за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Колледжа. Временная передача печатей и/или штампов осуществляется по акту приема-передачи, который утверждается руководителем структурного подразделения.

4.3. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику, назначенному приказом директора Колледжа, под подпись в журнале учета печатей и штампов.

4.4. Передача печатей и/или штампов посторонним лицам, вынос печатей и/или штампов за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

4.5. Гербовая печать Колледжа используется на следующих документах:

- 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, сотрудничества, аренды помещений и др.) и дополнительные соглашения к ним;
- доверенности;
- дипломы государственного образца (о среднем профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании) и приложения к ним;
- удостоверения о повышении квалификации;
- договоры о материальной ответственности;
- должностные инструкции;
- 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.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т. д.);
- сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию Колледжа;
- справки (архивные и т. д.);
- спецификации (изделий, продукции и т. д.);
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- трудовые книжки;
- Устав Колледжа, изменения и дополнения к нему;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в органы исполнительной власти;
- 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.

4.6. Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя данного подразделения или лица, его замещающего.

4.7. Простой печатью «Для документов» удостоверяются подписи заместителей директора Колледжа, главного бухгалтера, иных должностных лиц на документах, не требующих гербовой печати.

4.8. Верность копии документов, образующихся в деятельности структурных подразделений, должна быть засвидетельствована подписью руководителя структурного подразделения или иного работника структурного подразделения, уполномоченного распоряжением руководителя и печатью структурного подразделения (за исключением случаев, когда определенный документ требует нотариального заверения). На копии документа проставляется отметка о заверении копии. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Допускается копию документа заверять печатью структурного подразделения.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью Колледжа.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

4.9. Возложение обязанности по заверению гербовой печатью копий документов на работника Колледжа оформляется приказом директора Колледжа или доверенностью. Лицо, заверяющее копии, должно быть штатным работником Колледжа.

4.10. Работник Колледжа, заверяющий копию документа, должен визуально убедиться в полном соответствии воспроизведенной на копии документа информации сведениям, данным и внешним признакам, содержащимся в документе, с которого воспроизведена копия, и несет ответственность за соответствие указанной информации подлиннику. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления. Копии документов могут изготавливаться с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники (например, сканер).

4.11. Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью.

4.12. Аналогично используется отметка о заверении копии для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов).

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

5.1. Гербовые печати, простые печати и/или штампы в рабочее и нерабочее время хранятся в сейфах, металлических шкафах и ящиках. Хранить гербовые печати, простые печати и штампы в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

5.2. Проверка наличия печатей, правильность их хранения и использования производится не реже одного раза в год комендантом административно-хозяйственной части. Контроль за наличием простых печатей и штампов возлагается на руководителя структурного подразделения.

5.3. В случае утраты, хищения печати или штампа ответственный за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов немедленно сообщает руководителю структурного подразделения, а он в свою очередь незамедлительно докладывает заместителю директора по административно-правовой и хозяйственной работе. По фактам утраты печати, в том числе гербовой, и/или штампа с реквизитами Колледжа, или нарушений в их использовании в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом директора Колледжа. Результаты служебного расследования доводятся до директора Колледжа для принятия соответствующего решения.

6. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

6.1. Уничтожение пришедших в негодность и утративших значение гербовых печатей осуществляется по акту (Приложение № 2 к настоящему Положению) с отметкой в журнале учета печатей и штампов.

Аналогичным образом уничтожаются простые печати и штампы Колледжа.

6.2. В случае ликвидации (или реорганизации) Колледжа гербовая печать, простые печати и штампы Колледжа подлежат уничтожению, о чем составляется соответствующий акт об уничтожении.

6.3. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора Колледжа. В состав комиссии назначаются не менее трех человек. На все отобранные к уничтожению печати и/или штампы составляется акт. В акте во всех случаях уничтожения печатей и штампов обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей и/или штампов, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей и/или штампов не могли оказаться какие-либо другие печати и/или штампы, не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями и/или штампами и записями в журнале учета. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается директором Колледжа.

Печати и/или штампы, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в конверт (папку, коробку) и опечатываются председателем комиссии. Конверт (папка, коробка) хранится до уничтожения в сейфе. Уничтожение печатей и/или штампов производится после утверждения акта. Уничтожение мастичных печатей и/или штампов производится путем измельчения клише печати. Об уничтожении печатей и/или штампов все члены комиссии расписываются в акте. Акт подшивается в номенклатурное дело. Данный акт является основанием для внесения отметок об уничтожении печатей и/или штампов в журналы учета печатей и штампов.


6.4. Акты об уничтожении печатей и/или штампов хранятся в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Разработчик:


Юрисконсульт

Согласовано:

Заместитель директора по административно-правовой и хозяйственной работе



Т.М. Казанцева



А.Г. Гладышев

Приложение № 1 к Положению о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж»

Форма журнала учета печатей и штампов

Обложка

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский строительно-монтажный колледж»

ЖУРНАЛ

учета печатей и штампов

Начат: _____

Окончен: _____

Следующая страница

№ п/п	Наименование печати/штампа	Оттиск печати/штампа	Цель использования печати/штампа
1	2	3	4

Следующая страница

Выдача в пользование		Место хранения печати/штампа	Возврат в АХЧ		Примечания/отметки об уничтожении (дата, № акта)
Должность и Ф.И.О. получателя	Подпись и дата получения		Должность и Ф.И.О. получателя	Подпись и дата получения	
5	6	7	8	9	10

Приложение № 2 к Положению о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж»

АКТ

Об уничтожении печатей и/или штампов

Комиссия, созданная приказом директора колледжа от «___» _____ 20__ г. № _____ в составе:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

№ п/п	Учетный номер печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Ф.И.О. ответственного лица за использование и хранение печати, штампа
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению: _____ печатей и _____ штампов.
(количество прописью) (количество прописью)

Записи акта с учётными данными сверены:

Председатель комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

После утверждения акта перечисленные печати и штампы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путём измельчения клише «___» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Отметки в журнале учёта об уничтожении печатей и штампов произвел(а)

(подпись) (Ф.И.О.) «____» 20____ г.