

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**«ЧУКОТСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

**И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДПО ЧИРОиПК

Синкевич В.В.

приказ 01-06/04 от 11 января 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

**В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**«ЧУКОТСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

**И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»**

г. Анадырь

2016 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации» (далее – ГАУ ДПО ЧИРОиПК) разработано с учетом Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», [Постановления](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/iw-postanovlenija/h6n.htm) Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей с изображением герба Российской Федерации, иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве ГАУ ДПО ЧИРОиПК.

1.3. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников ГАУ ДПО ЧИРОиПК.

**2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления**

2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в ГАУ ДПО ЧИРОиПК изготавливаются печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печати с изображением Герба РФ). Печати с изображением Герба РФ изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовых печатей принимает директор ГАУ ДПО ЧИРОиПК.

2.2. Печать с изображением Герба РФ должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

2.3. Изготовление печати с изображением Герба РФ должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.4. Для документационного обеспечения деятельности ГАУ ДПО ЧИРОиПК применяются следующие печати (Приложение 1 к настоящему положению):

1. **печать** **с изображением Герба РФ**,

2. **печать** **с изображением Герба РФ № 2**,

3. **штемпельная печать красного цвета** \*Государственное автономное учреждение профессионального дополнительного образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации\*(ГАУ ДПО ЧИРОиПК)\*ОГРН 1028700589532\* Для документов о квалификации,

4. **наборная печать синего цвета** \*Государственное автономное учреждение профессионального дополнительного образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации\*(ГАУ ДПО ЧИРОиПК)\*ОГРН 1028700589532\* ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ,

5. **наборная печать синего цвета** \*Государственное автономное учреждение профессионального дополнительного образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации\*(ГАУ ДПО ЧИРОиПК)\*ОГРН 1028700589532\* для финансовых документов.

2.5. Минимальный диаметр печатей - 37 мм, максимальный - 40 мм.

2.6. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие наборные штампы синего цвета (Приложение № 2 к настоящему положению).

2.7. Изготовление печатей и штампов осуществляется через административно-хозяйственный отдел на основании решения директора ГАУ ДПО ЧИРОиПК.

2.8. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи директора ГАУ ДПО ЧИРОиПК определяется непосредственно директором ГАУ ДПО ЧИРОиПК.

2.9. Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению директора ГАУ ДПО ЧИРОиПК.

**3. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей и штампов,**

**обеспечение их сохранности**

3.1. Учет всех изготовленных печатей и штампов должен вестись в книге учета печатей и штампов (Приложение № 3 к настоящему положению) с проставлением в ней их оттиска. Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.2. ГАУ ДПО ЧИРОиПК ведет учет хранения, выдачи и уничтожения печатей и штампов самостоятельно с соблюдением настоящего Положения.

3.3. Выдача печатей и штампов структурным подразделениям и должностным лицам ГАУ ДПО ЧИРОиПК производится под расписку в книге учета печатей и штампов.

3.4. Директор ГАУ ДПО ЧИРОиПК своим распоряжением назначает работников, ответственных за получение, хранение и использование печатей и штампов, устанавливают персональную ответственность этих работников за полученные печати и штампы, а также определяют порядок их хранения и использования, исключающий утрату и нарушение в использовании.

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

3.6. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати и 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, вынос печатей и штампов за пределы здания ГАУ ДПО ЧИРОиПК не допускаются.

3.8. Учет, хранение и выдача гербовых печати в ГАУ ДПО ЧИРОиПК возлагается на директора.

3.9. В случае утраты печати и (или) штампа работники немедленно сообщают об этом директору ГАУ ДПО ЧИРОиПК.

3.10. Печати с изображением Герба РФ, закрепленные за должностными лицами, хранятся в их личных сейфах. Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

**4. Порядок использования печатей и штампов**

4.1. В ГАУ ДПО ЧИРОиПК используются печати с изображением Герба РФ в двух экземплярах без номера и с номером «2».

4.2. Печать с изображением Герба РФ без номера закрепляется за директором ГАУ ДПО ЧИРОиПК и используется для проставления оттиска гербовой печати на следующие документы:

- доверенности, выдаваемые и удостоверяемые директором;

- трудовые договоры (контракты), дополнительные соглашения к ним;

- трудовые книжки;

- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.);

- различные справки (в том числе об обучении) и документы кадрового характера;

- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени директора ГАУ ДПО ЧИРОиПК, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Экземпляр печати с изображением Герба РФ под номером «2» закрепляется за главным бухгалтером ГАУ ДПО ЧИРОиПК и используется для проставления оттиска гербовой печати на следующие документы:

- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;

- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);

- справки (лимитные, о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);

- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности ГАУ ДПО ЧИРОиПК, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Штемпельная печать красного цвета \*Государственное автономное учреждение профессионального дополнительного образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации\*(ГАУ ДПО ЧИРОиПК)\*ОГРН 1028700589532\* Для документов о квалификации\* используется для проставления оттиска печати на следующие документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации,

- диплом о профессиональной переподготовке.

4.4. Наборная печать синего цвета \*Государственное автономное учреждение профессионального дополнительного образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации\*(ГАУ ДПО ЧИРОиПК)\*ОГРН 1028700589532\* ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ\* используется для проставления оттиска печати на следующие документы:

- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);

- договоры гражданско-правового характера;

- договоры об обучении по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной подготовки), заключаемыми учреждением с юридическими и (или) физическими лицами в рамках выполнения государственного задания, установленного ГАУ ДПО ЧИРОиПК;

- иные документы, образующиеся в процессе делопроизводства для проставления отметок о прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

4.5. Наборная печать синего цвета \*Государственное автономное учреждение профессионального дополнительного образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации\*(ГАУ ДПО ЧИРОиПК)\*ОГРН 1028700589532\* для финансовых документов\* используется для проставления оттиска печати на следующие документы:

- бухгалтерские и статистические отчеты;

- сметы расходов;

- акты выполненных работ;

- акты сверок с поставщиками, подрядчиками;

- договоры о взаимной материальной ответственности;

- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности ГАУ ДПО ЧИРОиПК и не требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации удостоверения подлинности документов.

4.6. Наборные штампы синего цвета применяются в делопроизводстве и документационном обороте ГАУ ДПО ЧИРОиПК для проставления отметок о получении, выдаче, регистрации, оплате, погашении документов и их копий.

4.7. Применение других печатей и штампов, не указанных в данном Положении, не допускается.

**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 уничтожению и списанию с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора ГАУ ДПО ЧИРОиПК. В состав комиссии входит не менее трех человек, один из которых должен быть работником, ответственным за учет печатей и штампов.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (Приложение № 4 к настоящему положению). Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет председатель комиссии по уничтожению 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 книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается директором ГАУ ДПО ЧИРОиПК.

5.5. 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.

5.6. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте.

5.7. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в номенклатурном деле ГАУ ДПО ЧИРОиПК, а затем уничтожаются в установленном порядке.

**6. Ответственность**

**за утрату печатей и штампов или нарушение в их использовании**

6.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

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

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения директором ГАУ ДПО ЧИРОиПК и действует до момента его отмены.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом или распоряжением директора ГАУ ДПО ЧИРОиПК и являются его неотъемлемой частью.

7.3. В случае разночтений между текстом настоящего Положения и изменениями и дополнениями к настоящему Положению, преимущественную силу имеют документы, утвержденные более поздней датой, но только в пределах внесенных изменений и дополнений.

Приложение 1

**ОБРАЗЦЫ ПЕЧАТЕЙ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В ГАУ ДПО ЧИРОиПК**

|  |  |
| --- | --- |
| Печать с изображением Герба РФ | Печать № 2 с изображением Герба РФ |
| Печать для документов о квалификации | Печать для документов |
| Печать для финансовых документов |  |

Приложение 2

**ОБРАЗЦЫ НАБОРНЫХ ШТАМПОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ГАУ ДПО ЧИРОиПК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Образец штампа | № п/п | Образец штампа |
| 1 |  | 6 |  |
| 2 |  | 7 |  |
| 3 |  | 8 |  |
| 4 |  | 9 |  |
| 5 |  | 10 |  |
| 11 |  | 12 |  |

Приложение 3

**КНИГА**

**учета печатей и штампов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование печатей и штампов | Количество печатей и штампов | Оттиски печатей (штампов) | Дата и расписка лица, получившего печать | Отметка об уничтожении |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДПО ЧИРОиПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Синкевич

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы сдающего и принимающего)

составили настоящий акт в том, что первый сдал, убывая в очередной отпуск, а второй принял следующие печати и штампы:

1.

2.

3.

Всего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ печатей и штампов.

(количество цифрой и прописью)

Сдал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (фамилии и инициалы)

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (фамилии и инициалы)

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДПО ЧИРОиПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Синкевич

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**АКТ**

**о выделении к уничтожению печатей и штампов**

г. Анадырь «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

На основании  Постановления Правительства РФ от 27.12.1995г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением герба РФ», Положения о порядке учёта, хранения и использования печатей и штампов в ГАУ ДПО ЧИРОиПК, в связи с утратой актуальности использования печатей и штампов (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) комиссией в составе: председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отобраны к уничтожению в связи с утратой актуальности использования печати и штампы (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) утратившие практическое значение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование печати, штампа | Количество единиц  уничтожения |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ печати(ей)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(число цифрой и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штампов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

(число цифрой и прописью)

Печати и штампы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук(и) уничтожены путём сожжения, спиливания (нужное подчеркнуть).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись фамилия и инициалы

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись фамилия и инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись фамилия и инициалы