

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГБУ ДПО КИРО)**

Принято
решением Ученого совета
ОГБОУ ДПО КИРО
протокол № 6 от 24 декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОГБУ ДПО КИРО
Т.Н. Подчалимова
2016 г.

**Положение
о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей
и штампов в ОГБУ ДПО КИРО**

Курск 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учёта, использования, хранения и уничтожения печатей штампов (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», Постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовой печати, дополнительных печатей (печатей структурных подразделений, печатей для определенных групп документов), а также иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» (далее – Институт).

Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников Института.

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

2.1. Для удостоверения подписи должностного лица на документах, фиксирующих факты, связанные с финансово-хозяйственной, учебной, учебно-методической, трудовой деятельностью в институте, а также для удостоверения иных документов, предусматривающих заверение подлинной подписи должностного лица в Институте используются следующие виды печатей:

I. Основная печать:

а) Гербовая печать.

II. Дополнительные печати структурных подразделений:

а) Печать отдела кадров с оттисками «Отдел кадров».

III. Дополнительные печати для определенных групп документов:

а) Печать с оттиском «Для командировок»

б) Печать с оттиском «Для справок».

2.2. Гербовая печать изготавливается в количестве одной гербовой выжимной металлической печати.

Решение об изготовлении гербовой печати принимает ректор Института.

2.3. Гербовая печать должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

Изготовление гербовой печати осуществляется специальными штемпельно-гравёрными мастерскими, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба РФ и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.4. Дополнительные печати структурных подразделений и дополнительные печати определенных групп документов изготавливаются в количестве одной выжимной металлической печати каждая.

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

2.5. Организация изготовления печатей и штампов в Институте осуществляется через бухгалтерию Института по решению ректора Института или на основании заявки руководителя структурного подразделения, с согласия ректора Института.

2.6. Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа на основании решения ректора Института.

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

3.1. Учет всех изготовленных печатей и штампов ведется в книге учета печатей и штампов с проставлением в ней их оттиска. Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и скрепляются заверительной надписью. Местом хранения книги учёта печатей и штампов является бухгалтерия Института.

Институт 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 структурным подразделениям в Институте на основании приказа ректора назначается ответственное лицо.

3.3. 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.

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

3.5. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом руководителю соответствующего структурного подразделения, главному бухгалтеру, ректору института.

По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании, лицо, назначенное приказом ректора по институту, проводит внутреннее служебное расследование, о результатах которого информирует ректора Института.

3.6. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год комиссией по осуществлению последующего финансового контроля Института.

3.7. Гербовая печать - основная круглая печать Института закрепляется за главным бухгалтером, хранится в сейфе бухгалтерии.

3.8. Дополнительные печати с оттисками «Отдел кадров», и «Для командировок» закрепляются за начальником отдела кадров и хранятся в сейфе отдела кадров.

3.9. По окончании рабочего дня сейфы и служебные кабинеты этих должностных лиц опечатываются и в соответствии с установленным порядком сдаются под охрану.

3.10. Дополнительная печать с оттиском «Для справок» закрепляется за начальником учебно-методического управления и хранится в надежно запираемых шкафах (ящиках) учебно-методического управления.

3.11. Для оптимизации рабочего процесса в Институте применяются следующие **виды штампов** (вид печати прямоугольной формы):

- штамп с оттиском полного наименования института;
- оплачено;
- получено;
- копия верна;
- подпись удостоверяю;
- с записью в трудовой книжке работник ознакомлен;
- входящий №.

3.12. Штампы с оттисками «ОПЛАЧЕНО», «ПОЛУЧЕНО», а также угловой штамп письма и штамп с оттиском полного наименования института закрепляются за главным бухгалтером и хранятся в сейфе бухгалтерии.

3.13. Штампы с оттисками «Копия верна», «Подпись удостоверяю», «С записью в трудовой книжке работник ознакомлен», а также второй экземпляр штампа с оттиском полного наименования института закрепляются за начальником отдела кадров и хранятся в сейфе отдела кадров.

4. Порядок использования печатей (штампов)

4.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Институте применяется печать с воспроизведением Государственного герба РФ (далее - **гербовая печать**) в соответствии с **приложением № 2** к настоящему Положению.

4.2. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Институте применяется **гербовая печать**.

4.3. Печати **отдела кадров** (с оттиском «Отдел кадров» и «Для командировок») применяются для оформления документов в соответствии с **приложением № 3** к настоящему Положению.

4.4. Печати с оттиском «**Для справок**» применяется для оформления справок, выданных обучающимся (слушателям) курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки для подтверждения сроков обучения.

4.5. Перечень документов, на которых проставляются **штампы** Института и порядок их применения, приведены в **приложении № 4** к настоящему Положению

5. Порядок уничтожения печатей и штампов

5.1. Уничтожение печатей и штампов происходит в случаях ликвидации, прекращения деятельности в результате слияния, присоединения, преобразования, переименования Института.

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

5.3. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом ректора Института. В составе комиссии должно быть не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

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

5.5. 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 ректором Института.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. В акте об уничтожении печатей (штампов) проставляются подписи всех членов комиссии. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

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

5.10. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах учреждения, а затем уничтожаются в установленном 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 Институтом или его структурным подразделением юридически значимых действий 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.

Приложение № 1
к Положению о порядке учета,
использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов в ОГБУ ДПО КИРО

**Оттиски печатей и штампов, применяемых в делопроизводстве
ОГБУ ДПО КИРО**

**Перечень документов,
на которых в ОГБУ ДПО КИРО удостоверяется подпись
должностного лица оттиском гербовой печати**

1. **Доверенности.**
 2. **Договоры** (в т.ч. гражданско-правовые).
 3. **Акты** (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т. д.).
 4. **Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т. д.).
 5. **Гарантийные письма** (на выполнение работ, оказание услуг и т. д.).
 6. **Доверенности** на получение товарно-материальных ценностей.
 7. **Поручения** (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т. д.).
 8. **Реестры** (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства, и т. д.).
 9. **Отчеты** (бухгалтерские и статистические).
 10. **Сметы расходов**; план ФХД, государственное задание, соглашения с учредителем.
 11. **Справки** (о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, начисленной и причитающейся заработной плате и т. д.).
 12. **Извещения** по централизованным выплатам.
 13. **Уведомления** о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств.
 14. **Путевые листы автомобилей.**
 15. **Штатное расписание.**
 16. **Документы** для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени ОГБУ ДПО КИРО, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством РФ.
 17. **Коллективный договор.**
 18. **Локальные нормативные акты.**
 19. **Трудовой договор** (дополнительные соглашения) с работником.
 20. **Доверенности** (разовые на получение товарно-материальных ценностей).
 21. **Справка** о налоге на доходы физических лиц.
 22. **Архивные справки.**
 23. **Архивные копии** документов.
 24. **Архивные выписки** из документов.
 25. **Документы** по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации, оформляемые в соответствии с требованиями федерального и регионального законодательства (наградные листы, учетные карточки награждённых, запросы и т. д.).
- Иные документы**, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 3
к Положению о порядке учета,
использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов в ОГБУ ДПО КИРО

Перечень
документов, на которых в ОГБУ ДПО КИРО
удостоверяется подпись должностного лица оттиском
печати «Отдел кадров»

1. **Трудовые книжки** и вкладыши к ним.
 2. **Копии документов**, связанных с трудовой деятельностью работников.
 3. **Справки** с места работы (о стаже работы, для предъявления в МСЭК и пр.).
 4. **Заявления** на загранпаспорт.
 5. **Заключения, отзывы**, выдаваемые слушателям курсов для предъявления в аттестационную комиссию (для удостоверения подписи работников института (кроме подписи ректора).
 6. **Документы** и их копии кандидатов на участие в конкурсах на замещение вакантных должностей и для включения их в кадровый резерв.
- Иные документы** и их копии, требующие удостоверения их подлинности.