



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора КОГОБУ СПО
«Слободской государственной колледж
педагогике и социальных отношений»
№ 316 от 26.08.2010.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕЧАТЯХ И ШТАМПАХ

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящее Положение определяет виды печатей и штампов колледжа, порядок изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей и штампов в **КОГОБУ СПО** «Слободском государственном колледже педагогики и социальных отношений» (далее – колледж).
- 1.2. По своему назначению в колледже используются печати и штампы основные и вспомогательные (*Приложение 1*).
- 1.3. Основная гербовая печать предназначена для заверения подлинности подписей должностных лиц колледжа на документах (*Приложение 2*).
- 1.4. К должностным лицам, подписи которых заверяются гербовой печатью, относятся: директор колледжа, его заместители, главный бухгалтер, должностные лица, имеющие право первой или второй подписи на распорядительных финансовых документах.
- 1.5. Ответственность за содержание документов, заверенных гербовой печатью, несут должностные лица, их подписавшие.
- 1.6. Колледж имеет один экземпляр гербовой печати. Изготовление дополнительного экземпляра гербовой печати допускается при необходимости по решению директора колледжа.
- 1.7. Персональная ответственность за организацию сохранности гербовой печати и воспроизведение ее оттиска строго по целевому назначению возлагается на директора колледжа (другое должностное лицо, ответственное за целевое использование гербовой печати строго по назначению, устанавливается приказом директора).
- 1.8. Колледж может иметь вспомогательные (дополнительные) печати (без воспроизведения государственного герба), которые воспроизводят наименование организации, ее структурное подразделение. В этом случае в печати должна содержаться дополнительная надпись: «Для документов», «Заочное отделение», «Учебная часть» и т.д.
- 1.9. Колледж может иметь разные виды штампов. Это вид печати прямоугольной формы. Штампы формально заменяют рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве. В этом случае штампы, по существу, представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы и ускоряющие документооборот.
- 1.10. В колледже могут использоваться штампы разных видов:
 - угловой (адресный) штамп;
 - регистрационный штамп;
 - штампы с реквизитами колледжа;
 - маркировочные штампы.

- 1.11. Изготовление, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов обеспечивает персонально работник канцелярии (отдела кадров), назначенный приказом директора колледжа. В случае увольнения работника приказ переиздается.
- 1.12. Ответственность за использование и хранение печатей и штампов после выдачи их структурным подразделениям возлагается приказом директора колледжа на работников, получивших такие печати и штампы. Выдача печатей и штампов регистрируется в учетном журнале.
- 2. Изготовление печатей и штампов:**
- 2.1. Разрешение на изготовление печатей и штампов выдает директор колледжа. Для получения разрешения необходимо подать докладную записку (заявку) на имя директора колледжа, в которой должна быть указана причина изготовления печати (изготовление впервые, в связи с износом или утерей прежней, в связи с переименованием колледжа или структурного подразделения, и т.д.), какие необходимо изготовить печати (их виды, размеры, содержание), их количество. Кроме того, в заявке должны быть указаны лица, ответственные за получение, хранение и использование заказанных печатей и штампов. К заявке должны быть приложены эскизы печатей, выполненные в произвольном масштабе.
- 2.2. После получения резолюции и проверки правильности структуры печати (штампа) и наименования реквизитов заказ передается в группу материально-технического обеспечения (заведующий хозяйством, бухгалтерия) для размещения и исполнения заказа.
- 2.3. Печати и штампы изготавливаются только в полиграфических и штемпельно-граверных предприятиях, имеющих, выданные в установленном законодательством порядке, лицензии на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.
- 2.4. Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (выше и далее – гербовая печать) должна соответствовать требованиям, установленным Государственным стандартом Российской Федерации Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования». (Приложение 3).
- 3. Учет, выдача и хранение печатей и штампов:**

- 3.1. Изготовленные печати и штампы регистрируются в «Журнале учета и выдачи печатей и штампов» (далее – журнал). Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью и подписью должностного лица в установленном порядке. Ответственность за ведение журнала возлагается на специалиста по кадрам. Журнал содержит графы:

ЖУРНАЛ

учета и выдачи печатей и штампов

№ п/п	Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименование подразделения, должность и фамилия получателя	Подпись получателя, дата	Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов: их оттиски и дата проверки
1	2	3	4	5	6

- 3.2. При регистрации печатей и штампов в обязательном порядке в журнале ставятся оттиски изготовленных печатей и штампов, а также записываются данные:
- номер и дата сопроводительного письма, в соответствии с которым печати (штампы) были изготовлены;

- наименование печати (штампа);
 - дата выдачи печати (штампа);
 - кому выдана печать (штамп) с указанием структурного подразделения, должности, фамилии и инициалов;
 - подпись получившего (ответственного за хранение) печать (штамп).
- 3.3. При возврате (изъятии) печати (штампа) в журнале ставится дата сдачи и подпись ответственного за ведение журнала. В случае уничтожения (списания) печати (штампа) в журнале по каждому образцу ставится дата и номер акта на уничтожение. Акты на уничтожение печатей (штампов) подшиваются в отдельное дело (с указанием номера дела по номенклатуре) структурного подразделения.
- 3.4. Хранение печатей (штампов) производится в сейфах, в исключительных случаях – в надежно запираемых шкафах.
- 3.5. Проверка наличия печатей (штампов) производится специалистом по кадрам перед началом нового учебного года (не позднее 31 августа).
- 3.6. При обнаружении нарушений в учете, хранении и использовании печатей (штампов) специально назначенной комиссией производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности, списания утраченных печатей (штампов). Результаты этой работы оформляются актом. При утрате печатей (штампов) необходимо немедленно принять меры к их розыску и сообщить об этом в органы УВД.
- 3.7. Вспомогательные печати (штампы) находятся у работников организации, ответственных за их использование и сохранность.

4. Использование печатей и штампов:

- 4.1. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должностного лица, подписывающего документ.
- 4.2. Печать «Для документов» проставляется только для заверения подписи должностных лиц, которым специальным приказом директора колледжа делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска данной печати. Печати (штампы) хранятся в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе) в канцелярии (отделе кадров) колледжа.
- 4.3. Право проставления оттиска печати «Для документов» предоставляется специалисту по кадрам, ведущему общие дела канцелярии колледжа. Печать «Для документов» проставляется на все документы за исключением документов государственного образца (в том числе трудовые книжки и дипломы о среднем профессиональном образовании).
- 4.4. Право использования печатей (штампов) в структурных подразделениях предоставляется должностным лицам в соответствии с функциональными (должностными) обязанностями, утвержденными должностной инструкцией.
- 4.5. Ответственность за правильное использование и хранение печатей (штампов) несут руководители структурных подразделений и назначенные ответственные лица, получившие печать (штамп).
- 4.6. Штампы формально заменяют рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве. В этом случае штампы, по существу, представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы, и ускоряют документооборот.
- 4.7. Угловой штамп может использоваться при краткосрочной переписке, выдаче текущих справок и тому подобное. В данном случае угловой штамп, изготовленный в соответствии с необходимыми требованиями, придает документу официальный характер. В угловых штампах реквизиты организации располагаются в той же последовательности, что и в бланке, то есть реквизиты, указанные в угловых штампах и печатях, должны совпадать. Размер углового штампа, как правило, соответствуют размерам для бланков с угловым расположением реквизитов (70x100 мм).

4.8. Регистрационный штамп устанавливает ответственность организации за документ, начало отсчета срока исполнения. Он содержит наименование колледжа, поля для указания даты поступления и номера (индекса) входящего документа. Данный штамп не проставляется на приложениях к документу.

4.9. Маркировочные штампы используются для внутренних нужд. Их размеры, форма и содержание не регламентируются. Использование специальной штемпельной краски позволяет применять такие штампы для решения производственных задач (маркировки тары, тканей, пластмассы и других поверхностей).

5. Порядок уничтожения и замены печатей:

5.1. Замена и приобретение печатей (штампов) производится на основании приказа (распоряжения) директора колледжа по заявке руководителей структурных подразделений колледжа. Печати (штампы) числятся за получившим их лицом до их передачи (сдачи) в канцелярию (отдел кадров) колледжа для замены (уничтожения).

5.2. Печати (штампы), вышедшие из употребления (подлежащие замене), изымаются и уничтожаются комиссией в составе не менее трех человек. В комиссию входят:

- руководитель структурного подразделения;
- сотрудник канцелярии (отдела кадров);
- заведующий хозяйством;
- лицо, ответственное за печать (штамп);
- бухгалтер.

При этом составляется акт об уничтожении печати (штампа), который подписывают все члены комиссии. Акт утверждает директор колледжа.

5.3. Способ уничтожения определяется комиссией. Уничтожение печатей (штампов) предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования. Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями.

5.4. В акте уничтожения печатей (штампов) должны быть указаны:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печатей (штампов);
- наименование и оттиски уничтоженных печатей (штампов);
- способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печатей (штампов) в состояние, исключающее возможность их восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

ЖУРНАЛ

учета печатей и штампов, выделенных к уничтожению

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления</i>	<i>Оттиск печати (штампа), возвращенного для уничтожения, дата возврата</i>	<i>Отметка об уничтожении, номер акта и дата</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которых ставится гербовая печать

1. Трудовые книжки сотрудников колледжа (при первичном оформлении книжки – на титульном листе; при изменении анкетных данных сотрудника – на внутренней

- стороне обложки; при увольнении – после записи об увольнении в разделе «Сведения о работе»).
2. Документы (и дубликаты документов) об образовании (дипломы о среднем профессиональном образовании, дубликаты аттестатов о среднем (полном) общем образовании, академические справки), выдаваемые колледжем.
 3. Акты (приема-передачи дел, приема оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).
 4. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведения дел в арбитраже и суде и т.д.).
 5. Договоры (трудовые, дополнительные соглашения к трудовым договорам, о полной материальной ответственности, гражданско-правовые).
 6. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, технические и т.д.).
 7. Заявки (на оборудование, изобретения и т.д.).
 8. Заявления (на аккредитацию, лицензирование и т.д.).
 9. Заключение и отзывы колледжа на научно-исследовательскую и методическую продукцию, на диссертации, авторефераты, направляемые в сторонние организации.
 10. Исполнительные листы.
 11. Командировочные удостоверения (также может быть проставлен оттиск печати «Для документов»).
 12. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
 13. Представления, удостоверения и ходатайства (о награждении орденами и медалями Российской Федерации, премиями областными и федеральными, почетными званиями, грамотами и т.д.).
 14. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
 15. Документы по кассовым кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные и т.д.).
 16. Финансовые документы и отчеты, представляемые в финансовые, налоговые и статистические органы, фонды.
 17. Протоколы (согласования планов поставок, заседания комиссий и т.д.).
 18. Реестры (чеков; бюджетных поручений и т.д.).
 19. Смета расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору и т.д.).
 20. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на заработную плату, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.).
 21. Титульные списки.
 22. Устав колледжа.
 23. Штатные расписания и изменения к ним, инструкции, правила, положения и другие локальные акты колледжа.
 24. Грамоты и свидетельства, выдаваемые работникам.
 25. Служебные удостоверения.
 26. Характеристики сотрудников, справки на предоставление льгот и др.
 27. Архивные копии и архивные справки.
-