

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по ГБУДО г. Москвы
«Детская музыкальная школа
имени Г.Г.Нейгауза»
от 3 марта 2017 года № 23

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета, использования, хранения
и уничтожения печатей и штампов
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа
имени Г.Г.Нейгауза»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» (далее - Положение) разработано с учетом *Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"*, *ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования"*, *Постановления 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"*, *Закона города Москвы от 11 июня 2003 года № 40 «О государственной и муниципальной символике в городе Москве»* и иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза», используемых в делопроизводстве учреждения.

1.3. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза».

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

2.1. Изготовление печатей и штампов Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.2. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» используются печать без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации и официальной символики города Москвы, а также печать учреждения с текстом «для документов» (далее - печати).

2.3. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении печатей принимает директор Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза».

2.4. Печати Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

2.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

2.6. Изготовление дубликатов печати и штампов допускается только в случае их утраты или износа по решению директора Государственного бюджетного учреждения

дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза».

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

3.1. Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» осуществляет учет, хранение, выдачу и уничтожение печатей и штампов самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

3.2. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов), их выдачи структурным подразделениям и соответствующим службам приказом директора назначается ответственное лицо из числа работников конкретного структурного подразделения.

3.3. Печати и штампы регистрируются в книге учета печатей и штампов и используются администрацией (руководством учреждения) и структурными подразделениями Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза».

3.4. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому (в связи с уходом в отпуск) осуществляется по акту приема – передачи, который утверждается руководителем.

3.5. При увольнении ответственного лица или переводе его на иную должность, числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику под роспись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

3.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания категорически не допускается.

3.7. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом руководителю учреждения.

3.8. По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании руководитель учреждения обязан провести служебное расследование, а также принять исчерпывающие меры для невозможности повторений подобных происшествий.

3.9. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год, как правило, комиссией, назначаемой руководителем учреждения. Результаты проверки отражаются в акте.

3.10. Печати и штампы Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза», закрепленные за должностными лицами, хранятся в их личных сейфах.

4. Порядок использования печатей (штампов)

4.1. В Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» используются мастичная печать в двух экземплярах, а также малая печать «для документов» в двух экземплярах.

Первый экземпляр мастичной печати "Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза»" закрепляется за директором Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» и используется для проставления оттиска данной печати на следующие документы:

- доверенности, выдаваемые и удостоверяемые Государственным бюджетным учреждением дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза»;
- договоры, заключаемые Государственным бюджетным учреждением дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза»;
- акты (приемки оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.);
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, ремонтные работы и т.д.);
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза», а также документы, требующие наличия оттиска печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Второй экземпляр мастичной печати "Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза»" закрепляется за главным бухгалтером Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» и используется для проставления оттиска данной печати на следующие документы:

- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.);
- бухгалтерские и статистические отчеты;
- сметы расходов;
- справки (лимитные, о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
- извещения по централизованным выплатам;
- уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;
- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза», в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

Малая печать «для документов» закрепляется за заместителем главного бухгалтера и секретарем учебной части Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза», и применяется только при оформлении справок, удостоверений и выписок из документов.

4.2. При заверении документа печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

4.3. Штампы, имеющиеся в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза», используются по их прямому назначению и находятся в администрации учреждения, учебной части и бухгалтерии. Тот же текст направляется более чем в четыре адреса. Ответственными должностными лицами за использование и хранение штампов являются секретарь учебной части и заместитель главного бухгалтера Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза».

4.4. 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 силу печати и штампы подлежат сдаче директору учреждения для централизованного уничтожения и списания с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (Приложение № 4). Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет работник, ответственный за учет и хранение 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 учреждения.

5.5. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией, складываются в папку (чемодан) и опечатываются председателем комиссии.

Папка (чемодан) хранится до уничтожения в сейфе помещения, которое сдается под охрану.

5.6. 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.

5.7. К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение печатей (штампов) производится путем сожжения.

Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

5.8. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующей книге учета и представляет копию акта в

отдел бухгалтерского учета Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза»

5.9. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в архиве учреждения, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании

6.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении Государственным бюджетным учреждением дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» 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.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

_____ (Лондонова Е.П.)
« _____ » _____ 2017 г.