

УПРАВЛЕНИЕ ПО КУЛЬТУРЕ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕТРОВО-ДАЛЬНЕВСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

«Утверждаю»
Директор МУДО
«Петрово-Дальневская школа искусств»



Ю.Е. Шелдунова
«01» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении и применении печатей и штампов
МУДО «Петрово-Дальневская школа искусств»

с. Петрово-Дальнее
2018 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о хранении и применении печати и штампов (далее – Положение) разработано и применяется в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Петрово-Дальневская школа искусств» (далее – МУДО «ПДШИ»).
- 1.2. Изготовление печатей с воспроизведением простых печатей, штампов осуществляется только полиграфическим и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензии на этот вид деятельности, а также сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.
- 1.3. МУДО «ПДШИ» имеет печать и штампы. Право пользования печатью и штампами закреплено в Положении.
- 1.4. Порядок хранения и применения печатей и штампов определяется настоящим Положением, утвержденным приказом учреждения и является обязательным для сотрудников, которым приказом директора школы предоставлены соответствующие полномочия.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и определяет общий порядок использования печатей и штампов в Учреждении.
- 1.6. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Печать – вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы, которая используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности, изъясняемой им воли или другой информации, на которое установлен особый порядок изготовления, хранения и пользования;

Гербовая печать установленного образца – вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы. В центре печати изображается герб городского округа Красногорск, а по окружности наименование юридического лица, которое должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах; заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, требующих особого удостоверения подлинности.

Штамп – вид печати прямоугольной формы.

2. Изготовление, учет, использование и хранение печати и штампов

- 2.1. В учреждении имеется единственная печать, зарегистрированная в реестре печатей, с указанием полного наименования учреждения, ОГРН, ИНН. Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами директором школы.
- 2.2. Печатью заверяются подписи директора, его заместителей, а также других должностных лиц, которым приказом учреждения предоставлены соответствующие полномочия.
- 2.3. Ответственность за законность использования и надежное хранения печати возлагается на директора учреждения.
- 2.4. Наряду с печатью в учреждении по решению директора могут использоваться штампы.
- 2.5. Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей (штампов) и их количестве принимает директор школы.
- 2.6. Печать и штампы хранятся в сейфах, металлических шкафах, столах, закрывающихся на ключ, доступ к которым имеют лица, ответственные за их хранение и использование.
- 2.7. Передача печати посторонним лицам и вынос их из помещений, не допускается.

- 2.8. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи простых печатей, штампов, а также незаконного их использования, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.
- 2.9. Печать и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.
- 2.10. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

3. Перечень документов, на которых проставляется гербовая печать установленного образца

3.1. Гербовая печать установленного образца (Рисунок № 1) в обязательном порядке должна заверять документы из следующего перечня:

- акты (выполненных работ, приемки оборудования, списания, экспертизы и др.);
- доверенности (на ведение дел в суде, на заключение договоров, на получение товарно-материальных ценностей и др.);
- договоры и соглашения (о сотрудничестве, хозяйственные, трудовые и др.);
- документы по кассовым и кредитным операциям, приходные ордера, поручения (банковские, пенсионные, платежные и др.), справка по заработной плате;
- копии документов, требующие особого удостоверения их подлинности;
- накладные (товарные, товарно-транспортные и др.);
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- письма гарантийные;
- трудовые книжки (лицевая сторона);
- Устав;
- аттестаты;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в финансовые, налоговые и статистические органы, фонды;
- представления и удостоверения о награждении, почетные звания;
- штатные расписания и изменения к ним.

3.2. Остальные документы, возникающие в период деятельности Учреждения, заверяются также гербовой печатью, а именно:

- локальные нормативные акты Учреждения;
- информационные справки, письма, отчеты и т.д.;
- приказы Учреждения по основной деятельности и по личному составу, копии приказов;
- справки, выдаваемые сотрудникам Учреждения, обучающимся;
- иные документы.

3.3. Печатью установленного образца (Рисунок № 2) заверяются документы могут из следующего перечня:

- накладные (товарные, товарно-транспортные и др.);

- справки, выдаваемые сотрудникам Учреждения, обучающимся.

3.4. Штамп – вид печати прямоугольной формы (Рисунок № 3).

К Положению прикладываются оттиски печатей и штампов, применяемых в делопроизводстве.

	<p>Рисунок 1</p>
	<p>Рисунок 2</p>
	<p>Рисунок 3</p>
	