

Департамент образования и науки Тюменской области Государственное
автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Ишимский многопрофильный техникум»



Утверждено:
Директор ГАПОУ ТО «Ишимский
многопрофильный техникум»
С.Г. Конев
« 01 » сентября 2016 г.
Приказ № 135 « 01 » 09 2016 г.

Положение

О порядке использования печатей, штампов
ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»

Ишим 2016 г.

Положение о порядке использования печатей, штампов ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке использования печатей, штампов ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Требования, предусмотренные настоящим Порядком, являются обязательными для всех работников ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» (далее – Техникум).

1.3. Порядок устанавливает общие требования по учету, выдаче, использованию и хранению печатей, штампов Техникума.

2. Порядок учета, выдачи и хранения печатей и штампов

2.1. Техникум ведет учет хранения, выдачи и уничтожения печатей, и штампов самостоятельно с соблюдением настоящего Положения.

2.2. Директор Техникума приказом назначает лицо, ответственное за учет выдачи, хранения и использования печатей и штампов Техникума.

2.3. Учет всех изготовленных печатей и штампов Техникума ведется в Журнале учета печатей и штампов с обязательным проставлением в нем их оттиска.

Все листы Журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются. Журнал вместе с печатями и штампами хранится в негорючем шкафу или сейфе у ответственного лица.

2.4. Выдача печатей (штампов) должностным лицам производится под расписку в Журнале учета печатей и штампов.

2.5. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту.

2.6. При увольнении ответственного лица числящиеся за ним печати и штампы передаются другому назначенному Директором Техникума работнику по акту приема-передачи с обязательным проставлением оттисков всех передаваемых печатей и штампов.

2.7. Проверка наличия, порядка хранения печатей и штампов проводится не реже одного раза в год.

2.8. Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для исполнения всеми работниками Техникума.

3. Порядок использования печатей в том числе печати с оттиском подписи директора Техникума (факсимиле)

3.1. В Техникуме используются следующие виды печатей:

3.1.1. Круглая печать ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» с воспроизведением Герба (оттиск представлен в Приложении № 1). Применяется для удостоверения подлинности документов, заверения подписи директора Техникума, удостоверения соответствия документов подлинникам.

Документы на которых ставится оттиск круглой печати с воспроизведением Герба:

1. Устав ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»;
2. Положения ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»;
3. Документы об образовании и уровне квалификации, удостоверения;
4. Трудовые книжки;
5. Характеристики;
6. Отчеты в департамент образования и науки Тюменской области;
7. Доверенности на представление интересов Техникума в суде, госучреждениях;
8. Справки 2-НДФЛ;
9. Справки о размере заработной платы и иных доходов работников Техникума;
10. Справки в пенсионный фонд РФ, налоговую службу, военкомат, прокуратуру, МВД, а также на запросы в указанные органы;
11. Архивные справки, ответы на запросы;
12. Соглашение о финансировании, субсидировании.

Круглая печать ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» с воспроизведением Герба должна соответствовать требованиям:

- Федерального закона от 12.08.1996 г. № 7 –ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Национального стандарта Российской Федерации «Печати мастичные удостоверительные. Форма, размеры и технические требования» (утвержден на основании Федерального закона от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»).

Круглая печать ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» с воспроизведением Герба хранится у ответственного лица, назначенного приказом директора Техникума, в несгораемом шкафу, либо в шкафу закрываемом на ключ ответственного сотрудника.

3.1.2. Круглая печать «Для документов» (Приложение № 2). Применяется для документационного обеспечения деятельности Техникума.

Документы на которых ставится оттиск круглой печати с воспроизведением «Для документов»:

1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
2. Квитанции к приходному кассовому ордеру;
3. Акты о списании;
4. Калькуляция затрат или смета расходов;
5. Товарные накладные;
6. Акты выполненных работ, оказанных услуг;

7. Путевые листы;
8. Все виды договоров;
9. Должностные инструкции;
10. Уведомления;
11. Зачетные книжки;
12. Студенческие билеты, билеты обучающихся;
13. Пропуски в общежитие;
14. Справки о проживании в общежитии Техникума;
15. Учебные планы;
16. Выписки из учебного плана;
17. Программы;
18. Расписание занятий;
19. Заверители для скрепления Устава, положений, журналов, копий документов;

Круглая печать с оттиском «Для документов» хранится у ответственных лиц, назначенных приказом директора Техникума, в несгораемом шкафу, либо в шкафу закрываемом на ключ ответственного сотрудника.

3.1.3 Печать с оттиском подписи директора Техникума - факсимиле (Приложение № 3). Применяется для документационного обеспечения деятельности Техникума.

Документы на которых ставится оттиск подписи директора Техникума (факсимиле):

1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
2. Договоры найма жилого помещения;
3. Договоры на получение образовательных услуг;
4. Справки о подтверждении обучения в Техникуме;
5. Справки о подтверждении проживания в общежитии Техникума;
6. Зачетные книжки;
7. Студенческие билеты, билеты обучающихся;
8. Пропуски в общежитие;
9. Справки о проживании в общежитии Техникума;
10. Учебные планы;
11. Программы;
12. Расписание занятий;
13. Выписки из учебного плана;
14. Распределение педагогической нагрузки;

Печать с оттиском подписи руководителя хранится у ответственных лиц, назначенных приказом директора Техникума, в несгораемом шкафу, либо в шкафу закрываемом на ключ ответственного сотрудника.

3.2. При заверении подписи должностного лица Техникума круглой печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности и часть

его подписи. При указании места проставления печати на документе (например, сокращение «М.П.») оттиск проставляется в указанном месте.

3.3. Применение круглых печатей, не указанных в настоящем Положении, не допускается.

4. Порядок использования штампов

4.1. В Техникуме используются следующие виды штампов:

4.1.1. Штамп регистрации входящей корреспонденции (Приложение № 4). Применяется для отметки о получении, регистрации поступившей в канцелярию (приемную) Техникума корреспонденции.

4.1.2. Штамп регистрации исходящей корреспонденции (приложение № 5). Применяется для отметки об отправлении, регистрации исходящей корреспонденции, а также в качестве адреса отправителя на почтовых конвертах.

4.1.3. Штамп «верно» (Приложение № 6, 6.1). Применяется для заверения копий документов.

Штамп, указанный в п. 4.1.1., 4.1.2., 4.1.3., хранятся в канцелярии (приемной) у ответственного лица - секретаря директора Техникума, штамп 4.1.3. также в отделе кадров в несгораемом шкафу, либо в шкафу закрываемом на ключ.

Вспомогательные штампы:

4.1.4. Штамп с реквизитами Техникума (Приложение № 7). Применяется для проставления реквизитов в договорах, на почтовых конвертах.

4.1.5. Штампы Бюджет, Внебюджет (Приложение № 8). Применяются для проставления слов Бюджет, Внебюджет на первичных бухгалтерских документах (реестры, ведомости, расчеты).

4.1.6. Штамп Оплачено (Приложение № 9). Применяется для проставления слова Оплачено на приходных и расходных кассовых ордерах.

Штампы, указанные в п. 4.1.4., 4.1.5., 4.1.6., хранятся в бухгалтерии Техникума в несгораемом шкафу, либо в шкафу закрываемом на ключ.

4.1.7. Штамп «Копия верна секретарь учебной части», а также «Копия верна» (Приложение № 10). Применяются для заверения копий документов, находящихся в личных делах студентов.

4.1.8. Штамп «Дубликат» (Приложение № 11). Применяется для проставления на дубликатах документов об образовании и о квалификации, выданных повторно.

Штампы, указанные в п. 4.1.7., 4.1.8., хранятся в учебной части Техникума в несгораемом шкафу, либо в шкафу закрываемом на ключ.

4.1.9. Штамп Библиотека Ишимского многопрофильного техникума (Приложение № 12). Применяется для маркирования книжного фонда ГАПОУ

ТО «Ишимский многопрофильный техникум», также проставляется в обходных листах.

4.1.10. Штамп Погашено (Приложение № 13). Применяется для проставления на ветхой или устаревшей по содержанию, либо по году издания литературе.

Шапки, указанные в п. 4.1.9., 4.1.10., хранятся в библиотеке Техникума в негоряемом шкафу, либо в шкафу закрываемом на ключ.

4.2. Печати и шапки должны использоваться таким образом, чтобы на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения, насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными.

3.6. Печати и шапки Техникума должны использоваться исполнителями строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

5. Ответственность

5.1. Использование печатей с нарушением требований законодательства или настоящего Положения влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5.2. За нарушение правил хранения печатей или шапок, а также их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Порядок изготовления печатей и шапок

6.1. Заказ изготовления печатей и шапок производится по заявкам, полученным от должностных лиц или структурных отделений Техникума на основании резолюции директора Техникума.

6.2. Изготовление печатей и шапок производится специализированными предприятиями в соответствии с ГОСТ.

7. Порядок учета, выдачи и хранения печатей и шапок

7.1. Учет, выдачу и хранение печатей и шапок Техникума осуществляется ответственным лицом, назначенным по приказу директора Техникума.

7.2. Все поступившие в Техникум вновь изготовленные печати и шапки поступают ответственному лицу для учета.

7.3. Учет печатей и шапок производится путем внесения информации о них и проставления оттиска в Журналы учета и движения печатей и шапок (Приложение № 14).

7.4. Листы Журналов учета движения печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

7.5. При необходимости использования за пределами Техникума, в выходные или праздничные дни печати выдаются работникам Техникума под подпись в соответствующем разделе Журнала учета и движения печатей и штампов с проставлением даты и времени получения и сдачи печати работником.

7.6. Для обеспечения надлежащего учета, выдачи и хранения печатей и штампов назначается ответственное лицо.

7.7. Работники, ответственные за получение, хранение и использование печатей и штампов в отделениях Техникума, назначаются приказом директора Техникума.

7.8. В случае утраты печати или штампа работник обязан немедленно сообщить об этом руководителю своего структурного подразделения и ответственному за хранение печатей и штампов Техникума служебной запиской.

7.9. Проверка наличия всех печатей и штампов производится не реже одного раза в год комиссией, в состав которой обязательно включается ответственный за выдачу и хранение печатей и штампов Техникума. Результаты проверки отражаются в акте.

8. Порядок уничтожения печатей и штампов.

8.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации, выведенные из действия или утратившие практическое значение печати и штампы сдаются лицу, ответственному за учет и хранение печатей и штампов Техникума для централизованного уничтожения и списания учета.

8.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора Техникума. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек с обязательным включением в состав комиссии работника, ответственного за выдачу, учет и хранение печатей в Техникуме.

8.3. Уничтожение отобранных печатей и штампов производится в присутствии всех членов комиссии путем приведения в негодность клише печати и штампов. Уничтожение должно исключать возможность восстановления и дальнейшего использования клише печати или штампа. Процесс уничтожения фиксируется в акте, который утверждается директором Техникума.

8.4. Работник, ответственный за учет, выдачу и хранение печатей и штампов, проставляет отметки об уничтожении печати или штампа в соответствующие графы Книги учета и движения печатей и штампов.

8.5. Акты об уничтожении печатей и штампов хранятся в течении 5-ти лет, после чего передаются в Архив Техникума.

Приложение № 1



Приложение № 2



Приложение № 3

Handwritten signature in blue ink.

Приложение № 4

ГАОУ ТО «ИИИТ»
Министерство образования и науки Томской области

Приложение № 5

Департамент образования и науки
Томской области
Телефонный аппарат
профессионального образования
учреждения Томской области
«ИИИТ»
677126, Томская обл. - Томск, ул. К. Маркса, д. 11
тел. 474.033, - 27.03

Приложение № 6

ВЕРНО

Секретарь _____

ВЕРНО

Специалист по кадрам _____ Т.В. Долгих

Приложение № 7

ГАОУ ТО «ИИИТ»
Адрес: 627750, Томская область,
г. Ишим, ул. Карла Маркса, д. 13
тел./факс: 8 (34551) 7-27-88, e-mail: iitk_72@inbox.ru
Банковские реквизиты:
ИНН 7205028419 / КПП 720501001
Департамент финансов Томской области
(ГАОУ ТО «ИИИТ»)
П/с 40601810400003000001
в Отделении Томск г. Томск (ПМ 047102001)

Приложение № 8

БЮДЖЕТ

ВНЕБЮДЖЕТ

Приложение № 9

ОПЛАЧЕНО

Приложение № 10

КОПИЯ ВЕРНА
Секретарь учебной части
_____ (подпись) _____ 20__ г.

Приложение № 11

ДУБЛИКАТ

Приложение № 12

Видеоконтроль
МБОУ «СОШ № 1»
Томск

Приложение № 13

ПОГАШЕНО

