

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МАУДО «Детская
музыкальная школа №2»
01.08.2022 г.
А.Д. Писаренко

57-1102
ПРИНЯТО
решением общего собрания
работников МАУДО «Детская
музыкальная школа №2»
(Протокол от 01.06.2022 г. №5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
директора МАУДО «Детская
музыкальная школа №2»
от 01.08.2022 г. №146
А.Е. Рыбин

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения
Печатей установленного образца, штампов
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №2»
(МАУДО «Детская музыкальная школа №2»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей установленного образца, штампов (далее – Положение), разработанное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей установленного образца, штампов муниципального автономного учреждения города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №2» (далее – МАУДО «Детская музыкальная школа №2»).
- 1.2 Печать – это средство, которое используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изыявляемой им воли или другой информации, на которое установлен особый порядок изготовления, хранения и пользования.
- 1.3 Учет действующих печатей установленного образца, штампов, осуществляет директор МАУДО «Детская музыкальная школа №2» в журнале по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.
- 1.4 Ответственность и контроль соблюдения порядка хранения и использования печатей и штампов в МАУДО «Детская музыкальная школа №2» возлагается на директора.

2. ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ МАУДО «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №2»

- 2.1 Печать МАУДО «Детская музыкальная школа №2» используется для засвидетельствования документов (или их копий), исходящих от имени МАУДО «Детская музыкальная школа №2». Печатью заверяются приказы, локальные нормативные акты, договора, доверенности, свидетельства об окончании учреждения, банковские и другие документы, связанные с распоряжением денежными и материальными средствами. Примерный перечень документов, на которых ставится основная печать, определен приложением 2 к настоящему Положению.
- 2.2 Печать хранится в кабинете директора и применяется в соответствии с настоящим Положением директором и его заместителями, на которых возложены обязанности по надлежащему использованию по назначению печати. Ответственность должностных лиц и специалистов за хранение и использование по назначению печати указывается в должностных инструкциях.
- 2.3. Документы, на которых ставится печать, подписываются директором МАУДО «Детская музыкальная школа №2» и (или) его заместителем.
- 2.4. При заверении документа печатью, ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ и часть его подписи.
- 2.5. МАУДО «Детская музыкальная школа №2» имеет простые штампы «КОПИЯ ВЕРНА».

2.6. Простые штампы «КОПИЯ ВЕРНА» ставятся на копиях документов, требующих особого удостоверения.

2.7. В должностных инструкциях специалистов, назначенных директором МАУДО «Детская музыкальная школа №2», указывается их ответственность за надлежащий учет, хранение и использование по назначению простых штампов.

3. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ

3.1 Печать круглой формы, имеет диаметр 40 (±2) мм. В центре клише печати располагается надпись «Детская музыкальная школа №2», над ней размещены «ОГРН 1031616034262» и «р 16-050/08», под ней – «ИНН 1650040355». Вокруг центральной части печати располагается по окружности текст в две строки: Республика Татарстан муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Набережные Челны, Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәренә өстәмә белем бирү муниципаль автономия учреждениесе. Оттиск основной печати приведен в приложении 3 (Рисунок 1) к настоящему Положению.

4. ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

4.1. Хранение печатей и штампов осуществляется в негорючих металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, ответственное за хранение и надлежащее использование.

4.2. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

4.3. Запрещается хранить печати и штампы в незапирающихся столах, шкафах, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды.

4.4. При обнаружении нарушений в хранении и использовании печатей и штампов производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности, списания утраченных печатей и штампов. Результаты этой работы оформляются актом. При утрате печатей и штампов необходимо немедленно принять меры к их розыску и сообщить об этом в соответствующие органы.

4.5. Изъятие печатей возможно лишь в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

5. ЗАМЕНА И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ

5.1. Замена печати осуществляется на основании нормативно-распорядительного документа Учредителя МАУДО «Детская музыкальная школа №2» (Руководителя муниципального казенного учреждения «Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан»).

5.2. Для замены или изготовления новой печати директор МАУДО «Детская музыкальная школа №2» информирует управление культуры Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан о замене печатей или изготовлении новых с указанием (обоснованием) причины.

5.3. В случае преобразования МАУДО «Детская музыкальная школа №2» или прекращения его деятельности, в результате упразднения, имеющиеся в наличии печати и

штампы подлежат передаче в управление культуры Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан для централизованного уничтожения по акту (приложение 4) с соответствующей отметкой в журнале регистрации печатей и штампов.

5.4. Уничтожение печатей и штампов осуществляет комиссия, образованная приказом директора МАУДО «Детская музыкальная школа №2».

5.5. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

5.6. В составленном акте об уничтожении печатей и штампов должно быть указано: время и место уничтожения, состав комиссии, основание для уничтожения печатей и штампов, наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

6.2. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым решением Учредителя, Педагогического совета МАУДО «Детская музыкальная школа №2». Обновленный документ согласовывается председателем профсоюзного комитета, утверждается директором образовательной организации и вводится в действие соответствующим приказом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке изготовления, учета, хранения,
использования и уничтожение печатей
установленного образца, штампов
МАУДО «Детская музыкальная школа №2»

Титульный лист Журнала учета действующих печатей установленного образца и штампов
МАУДО «Детская музыкальная школа №2»:

Управление культуры Исполнительного комитета
муниципального образования г. Набережные Челны
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Набережные
Челны «Детская музыкальная школа №2»
(МАУДО «Детская музыкальная школа №2»)

ЖУРНАЛ
учета действующих печатей установленного образца
и штампов МАУДО «Детская музыкальная школа №2»

Ответственный за ведение: _____

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

г. Набережные Челны

Страницы (содержание) Журнала учета действующих печатей
установленного образца и штампов МАУДО «Детская музыкальная школа №2»:

№ п/п	Наименование печати/штампа	Оттиск печати/штампа	Выдача в пользование		Возврат печатей/штампа		Отметка об уничтожении, дата и номер акта
			должность и ФИО получателя	подпись и дата получения	должность и ФИО получателя	подпись и дата возврата	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке изготовления, учета, хранения,
использования и уничтожения печатей
установленного образца, штампов
МАУДО «Детская музыкальная школа №2»

Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск печати:

- Акты (приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы, приема-передачи дел и т. д.).
- Архивные справки, а также копии (выписки) архивных документов.
- Все финансовые документы МАУДО «Детская музыкальная школа №2».
- Документы, регламентирующие образовательную деятельность (приказы, договоры об отношениях МАУДО «Детская музыкальная школа №2» с Учредителем, договоры о порядке использования муниципального имущества, закреплённого за МАУДО «Детская музыкальная школа №2» на праве оперативного управления, Годовые календарные учебные планы и графики, локальные нормативные акты, коллективный договор, учебно-методические комплексы и т. д.).
- Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т. д.).
- Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, совместной деятельности, аренде помещений, о производстве работ и т. д.).
- Заявки (на оборудование и т. д.).
- Заявления (на лицензирование, аккредитацию и другие).
- Командировочные и другие служебные удостоверения.
- Образцы подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
- Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.).
- Поручения бюджетные, банковские, пенсионные, платежные (сводные в банк, на получение и перевод валюты, на импорт и т. д.).
- Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий).
- Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк, на отправку международной корреспонденции).
- Смета расходов (на производство новых изделий на кастроительство, калькуляцию к договору и т. д.).
- Совместные документы, подписанные руководителями учреждений.
- Справки (об обучении, о заработной плате и т. д.).
- Учредительные документы и их копии (устав, протокол и т. д.).
- Характеристики.
- Штатные расписания и изменения к ним.
- Больничные листы.
- Трудовые книжки и вкладыши к ним работников МАУДО «Детская музыкальная школа №2».

Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на заработную плату, о начисленной и причитающейся заработной плате и т. д.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о порядке изготовления, учета, хранения,
использования и уничтожения печатей
установленного образца, штампов
МАУДО «Детская музыкальная школа №2»



Рисунок 1. Оттиск основной печати МАУДО «Детская музыкальная школа №2»

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению о порядке изготовления, учета, хранения,
использования и уничтожения печатей
установленного образца, штампов
МАУДО «Детская музыкальная школа №2»

АКТ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

Комиссия, назначенная приказом от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____, в составе: *(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)* произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

№ п/п	Регистрационный номер печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Основание для уничтожения

Всего подлежит уничтожению _____ (количество прописью) наименований. Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

После утверждения акта, перечисленные документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____
(способ уничтожения) « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел

(подпись) (фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.