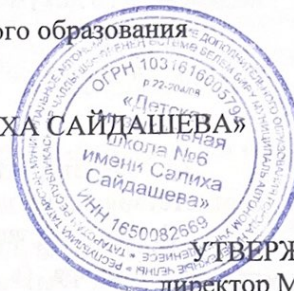


Управление культуры Исполнительного комитета города Набережные Челны

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
города Набережные Челны

«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 ИМЕНИ САЛИХА САЙДАШЕВА»  
(МАУДО ДМШ № 6 им С. Сайдашева)



УТВЕРЖДАЮ:

директор МАУДО

ДМШ №6 им.С. Сайдашева

О.А. Абулева

« 21 » 01 2022

Введено в действие приказом  
№ 4.1 » 21 » 01.2022



Согласовано

Руководитель профсоюзной организации

*E.V. Ilyina*

Е.В. Ильина

« 21 » 01 2022

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЁТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле МАУДО «ДМШ №6 им. С. Сайдашева» (далее — Учреждение).

1.2. Положение в соответствии с ГОСТом Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации, система организационно, распорядительной документации, Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 №65-ст.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;
- штамп - вид печати прямоугольной формы, заменяющей рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве;

1.4. Изготовление печатей, штампов, факсимиле осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензию на этот вид деятельности, а также сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

1.5. Ответственность и контроль за соблюдением порядка изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов возлагается на руководителя Учреждения.

1.6. Печати, штампы и факсимиле подлежат учету в Учреждении.

1.7. Лица, ответственные за изготовление, учет, хранение, использование и уничтожение печатей и штампов, назначаются руководителем Учреждения.

1.8. Учреждение может иметь необходимое количество печатей и штампов.

### 2. Простые печати, штампы.

2.1. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации для Учреждения не изготавливается.

2.2. Простая печать и штамп.

Учреждение имеет простую печать и штампы.

Простые круглые мастичные печати (без изображения герба) ставятся на докумен-  
(или их копиях) для удостоверений их подлинности,

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица,  
подписавшего документ.

Простые штампы используются для проставления отметок о получении, регистра-  
прохождении, исполнении документов и прочее.

### 3. Использование печатей, штампов

3.1. Печати, штампы, применяются для удостоверения подлинности документов или  
соответствия копий документов подлинникам.

3.2. Печатью заверяются следующие документы:

- договора (в том числе трудовые с работниками Учреждения) и соглашения,  
заключаемые Учреждением с другими организациями и гражданами, изменения и дополнения  
к ним;
- договора (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-  
техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т. д.);
- акты приема выполненных работ, приема - передачи дел руководителям Учреждения,  
приема в эксплуатацию объектов строительства, оборудования, акты экспертизы;
- доверенности на право ведения дел в суде, а также представления интересов  
Учреждения в других организациях, на получение товароматериальных ценностей и т. д.;
- почетные грамоты, благодарственные письма Учреждения ;
- образцы подписей работников Учреждения имеющих право на совершение  
финансово-хозяйственных операций;
- бухгалтерские, финансовые и платежные документы Учреждения;
- командировочные удостоверения (лицевая сторона) работников Учреждения;
- копии записей в трудовых книжках, копии трудовых книжек работников  
Учреждения;
- совместные документы Учреждения и других организаций РФ;
- архивные справки, архивные копии;
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное  
строительство, технические и т. д.);
- заключения и отзывы;
- нормы расхода;
- представления ходатайства и характеристики на работников (о награждении  
орденами и медалями, премиями и т.д.)
- письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.);
- поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, в том числе сводные);
- положения, правила касающиеся организации работы в Учреждении;
- планы доходов и расходов (на содержание Учреждения, на калькуляцию к договорам  
и т. д.);
- справки предоставляемые по месту требования (в том числе финансовые); Устав  
Учреждения, изменения к Уставу;
- штатные расписания, тарификационные списки;
- прочие первичные документы.

Печать ставиться в иных случаях, предусмотренных правовыми актами Данный  
перечень документов, заверяемых печатью, не является исчерпывающим.

В случае необходимости решение о заверении печатью отдельных видов документов,  
не входящих в перечисленный перечень, принимает руководитель Учреждения.

Оттиск печати на документах должен захватывать наименование должности лица,  
подписавшего документ, либо, если наименование должности отсутствует, часть личной  
подписи.

В финансовых документах печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов (подписи, наименования должности и др.).

3.3. Штампы в Учреждении служат для производства оттиска на документах и несут текстовую информацию об Учреждении или о совершаемом действии ответственного лица. Это может быть сложный штамп, например, повторяющий угловой бланк организации (как правило, содержит наименование организации, адрес и телефон, банковские реквизиты, может содержать пустые графы для вписывания в них вручную переменную информацию, логотип), а может быть и простой, содержащий стандартную фразу: «бухгалтерии оплатить», «оплачено», «оприходовать», «допущен к работе», «последней осмотру прошёл» или др. Форма штампов – произвольная.

#### **4. Порядок оформления заказа на изготовление печатей, штампов, и их учёт**

4.1. Учреждение оформляет заказ на изготовление простых печатей, штампов, самостоятельно.

Заявка на изготовление простых печатей, штампов, оформляется письмом за подписью руководителя Учреждения. К заявке прилагается образец (эскиз) печати, штампа.

4.2. Изготовленные печати, штампы и факсимиле Учреждения подлежат обязательной регистрации в журнале учета печатей, штампов (Приложение №1).

4.3. При регистрации в журнале учета печатей, штампов проставляется четкий читаемый оттиск.

Журнал учета печатей, штампов прошивается, опечатывается, все листы нумеруются, на последнем листе производится заверительная надпись о количестве пронумерованных листов. Журнал учета печатей, штампов, вносится в обязательную номенклатуру дел.

#### **5. Контроль состояния учёта, использования и хранения печатей, штампов.**

5.1. Печать, штампы хранятся в сейфах, металлических шкафах, столах, закрывающихся на ключ, доступ к которым имеют лица, ответственные за их хранение и использование.

5.2. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи печатей, штампов и факсимиле, а также незаконного их использования, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

#### **6. Передача, замена и уничтожение печатей, штампов**

6.1. Печать, штамп выдаются ответственным лицам под роспись в журнале учета печатей, штампов.

6.2. Печать, штамп, числятся за получившим лицом.

Запрещается предавать печать, штамп на хранение другим работникам Учреждения без произведения соответствующей записи в журнале учета печатей, штампов.

6.3. Замена печати, штампа производится на основании решения руководителя Учреждения.

6.4. В случае ликвидации Учреждения или прекращения деятельности, в результате реорганизации, имеющиеся у него в наличии печати, штампы подлежат передаче ответственному лицу для последующего уничтожению по акту (Приложение №2).

6.5. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати, штампы, а также печати и штампы, содержащие устаревшие наименования сдаются ответственному лицу для последующего уничтожения (Приложение №2).

6.6. На отобранные для уничтожения печати, штампы, факсимиле экспертной комиссией, утверждаемой приказом руководителя, составляется акт, который подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

В журнале учета печатей, штампов делается отметка об уничтожении и проводится сверка оттисков представленных на уничтожение печатей, штампов, факсимиле по журналу с их описаниями в акте.

Уничтожение металлических печатей производится путем полного спиливания текста или расплавления клише печатей, а мастичных печатей, штампов путем сожжения или измельчения клише печатей с последующим сожжением.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя Учреждения,

7.3 Настоящее положение действительно до утверждения нового.