

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного

МАУДО «ДТШ»

Кривохижа



ПРИНЯТО

Решением Общего собрания

ботников МАУДО «ДТШ»

протокол от 06.03.2025 №

УТВЕРЖДЕНО

Решением (распоряжением)

И.о. директора МАУДО «ДТШ»

«Детская театральная школа»

06.03.2025

ИНН 1650040365

О.А.Архип



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей установленного образца, штампов муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская театральная школа» (МАУДО «ДТШ»)

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 дополнительного образования города Набережные Челны «Детская театральная школа» (далее – МАУДО «ДТШ»)

1.2. Печать – это средство, которое используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъясняемой 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 «ДТШ» 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 «ДТШ» возлагается на директора.

2. ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ МАУДО «ДТШ»

2.1. Печати МАУДО «ДТШ» подразделяются на основную и дополнительную:

2.1.1. Основная – это печать, используемая для засвидетельствования документов (или их копий), исходящих от имени МАУДО «ДТШ». Основной 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.

2.1.2. Дополнительная – это печать, используемая для засвидетельствования внутренних документов МАУДО «ДТШ», не требующих засвидетельствования их основной печатью. Дополнительной печатью заверяются документы (или их копии) особого образца (дипломы, грамоты, благодарственные письма, похвальные листы и т. п.).

2.2. Печати хранятся в кабинете директора и применяются 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 «ДТШ» 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 «ДТШ» 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 «ДТШ», указывается их ответственность за надлежащий учет, хранение и использование по назначению простых штампов.

3. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ

3.1. Основная печать круглой формы, имеет диаметр 40 (± 2) мм. В центре клише печати располагается надпись «Детская театральная школа», над дной размещены «ОГРН 1031616034262» и «р 16-050/08», по дной – «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 шәһәренең өстәмә белем бирү муниципаль автономияле учреждениесе. Оттиск основной печати приведен в приложении 3 (Рисунок 1) к настоящему Положению.

3.2. Дополнительная печать круглой формы, имеет диаметр 40 (± 2) мм. В центре клише печати располагается изображение эмблемы МАУДО «ДТШ», справа от эмблемы размещен «ОГРН 1031616034262», слева – «ИНН 1650040355». Вокруг эмблемы МАУДО «ДТШ» располагается по окружности текст в две строки: Республика Татарстан муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Набережные Челны, Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәренең өстәмә белем бирү муниципаль автономияле учреждениесе. Оттиск основной печати приведен в приложении 3 (Рисунок 2) 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 «ДТШ» (Руководителя муниципального казенного учреждения «Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан»).

5.2. Для замены или изготовления новой печати директор МАУДО «ДТШ» 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 «ДТШ» 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 «ДТШ».

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 «ДТШ». 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 «ДТШ»

Титульный лист Журнала учета действующих печатей установленного образца
и штампов МАУДО «ДТШ»:

Управление культуры Исполнительного комитета
муниципального образования г. Набережные Челны
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская театральная школа»
(МАУДО «ДТШ»)

ЖУРНАЛ
учета действующих печатей установленного образца
и штампов МАУДО «ДТШ»

Ответственный за ведение: _____

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

г. Набережные Челны

Страницы (содержание) Журнала учета действующих печатей
установленного образца и штампов МАУДО «ДТШ»:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке изготовления, учета, хранения,
использования и уничтожения печатей
установленного образца, штампов МАУДО «ДТШ»

Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск основной 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 «ДТШ».
- Документы, регламентирующие образовательную деятельность (приказы, договоры об отношениях МАУДО «ДТШ» с Учредителем, договоры о порядке использования муниципального имущества, закреплённого за МАУДО «ДТШ» 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 капитальное строительство, 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 «ДТШ».
- 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 «ДТШ»

Рисунок 1. Оттиск основной печати МАУДО «ДТШ»

Рисунок 2. Оттиск дополнительной печати МАУДО «ДТШ»

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования города Набережные Челны
«Детская театральная школа»

Всего проучено, пропущено
и сдано 7 лист (-а) (-ов)

И.о. директора
Детская театральная школа
О.А. Архип

