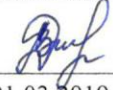


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета МАУДО «ДШТИ»

  
3. Д. Тимерова  
01.03.2019

ПРИНЯТО  
решением Педагогического  
совета МАУДО «ДШТИ»

Протокол от 01.03.2019 № 8



## ПОЛОЖЕНИЕ

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

#### 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 школа театрального искусства» (далее – МАУДО «ДШТИ»)

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 «ДШТИ» 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 «ДШТИ» возлагается на директора.

#### 2. ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ МАУДО «ДШТИ»

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

2.1.1. Основная – это печать, используемая для засвидетельствования документов (или их копий), исходящих от имени МАУДО «ДШТИ». 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 «ДШТИ», 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 «ДШТИ» 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 «ДШТИ» 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 «ДШТИ», 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 школа театрального искусства», над ней размещены «ОГРН 1031616034262» и «р 16-050/08», по 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 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 «ДШТИ», справа от эмблемы размещен «ОГРН 1031616034262», слева – «ИНН 1650040355». Вокруг эмблемы МАУДО «ДШТИ» 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 несгораемых 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 «ДШТИ» (Руководителя муниципального казенного учреждения «Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан»).

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

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 «ДШТИ». 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 уничтожения печатей  
установленного образца, штампов МАУДО «ДШТИ»

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

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

**ЖУРНАЛ**  
учета действующих печатей установленного образца  
и штампов МАУДО «ДШТИ»

Ответственный за ведение: \_\_\_\_\_

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

г. Набережные Челны

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

№ 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 уничтожение печатей установленного образца, штампов МАУДО «ДШТИ»

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 «ДШТИ».
- Документы, регламентирующие образовательную деятельность (приказы, договоры об отношениях МАУДО «ДШТИ» с Учредителем, договоры о порядке использования муниципального имущества, закреплённого за МАУДО «ДШТИ» 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 «ДШТИ».
- 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 «ДШТИ»



Рисунок 1. Оттиск основной печати МАУДО «ДШТИ»



Рисунок 2. Оттиск дополнительной печати МАУДО «ДШТИ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Положению о порядке изготовления, учета, хранения,  
использования и уничтожение печатей  
установленного образца, штампов МАУДО «ДШТИ»

**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.