

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.03.2023 20:24:25
Уникальный программный ключ:
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

Автономная некоммерческая организация высшего
образования «Институт социальных наук»
АНОВО «Институт социальных наук»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.О. Бианкина

11.11.2022

Институт
социальных
наук

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета

Протокол от 05.11.2022

№ 3

ПОЛОЖЕНИЕ

11.11.2022

Москва

**о порядке учета, использования,
хранения и уничтожения печатей
и штампов в Институте**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов (далее – Положение) в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт социальных наук» (далее – Институт) разработано с учетом ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», Постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации, Устава Института.

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей Института, печатей структурных подразделений Института, иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве Института.

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам изготавливаются печать Института со своим полным наименованием на русском языке и с воспроизведением эмблемы Института.

2.2. Печать Института изготавливаются в одном экземпляре. Решение об изготовлении печати Института принимает ректор Института.

2.3. Изготовление печати должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.4. Для документационного обеспечения деятельности структурных подразделений Института применяются печати структурных подразделений.

2.5. Печать структурного подразделения должна содержать краткое наименование соответствующего структурного подразделения, изображенное в центре печати.

Минимальный диаметр печати структурного подразделения – 37 мм, максимальный – 40 мм.

2.6. Иные печати, используемые в Институте, – малые печати, применение которых связано со спецификой данного структурного подразделения. Диаметр печати структурного подразделения – 20 мм.

2.7. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

2.8. Изготовление печатей и штампов осуществляется через административно-хозяйственный отдел по заявкам руководителей структурных подразделений, согласованию с отделом кадров на основании приказа ректора Института.

Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи ректора Института определяется непосредственно ректором Института.

Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа на основании приказа ректора Института.

3. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности

3.1. Все изготовленные печати и штампы должны изначально поступать в отдел кадров для обязательного их учета и проставления их оттиска в книге учета печатей и штампов (№ 1). Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.1.1. Отдел кадров Института учет, хранение, выдачу и уничтожение печатей и штампов осуществляет самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

3.2. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов), их выдачи структурным подразделениям приказом ректора Института начальник отдела кадров назначается ответственным лицом.

3.3. Выдача печатей (штампов) структурным подразделениям и должностным лицам производится под роспись в книге учета печатей и штампов Института.

3.4. Ректор Института своим распоряжением назначает работников, ответственных за получение, хранение и использование печатей (штампов), устанавливает персональную ответственность этих работников за полученные печати (штампа), а также определяет

порядок их использования, исключающий утрату и нарушение в использовании. Порядок хранения печатей и штампов определяется настоящим положением.

3.5. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому внутри Института (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту (Приложение № 2).

3.6. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику через отдел кадров под роспись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

3.7. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос второго экземпляра печати Института за пределы здания не допускается.

3.8. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом в отдел кадров.

По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании руководитель структурного подразделения проводит служебное расследование, о результатах которого информирует отдел кадров. Отдел кадров передает материалы расследования вместе с выводами и предложениями ректору Института для принятия решения.

3.9. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год, как правило, комиссией, назначаемой ректором Института. В состав этой комиссии обязательно включается работник отдела кадров. Результаты проверки отражаются в акте.

3.10. Печати Института, закрепленные за должностными лицами, хранятся в их личных сейфах.

Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

4. Порядок использования печатей (штампов)

4.1. Печать Института используются в одном экземпляре и закрепляется за главным бухгалтером Института и используется для проставления оттиска печати Института на следующие документы:

- доверенности, выдаваемые и удостоверяемые подписью должностного лица, имеющего право действовать от имени ректора Института;
- договоры, заключаемые с Институтом;
- акты;
- задания;
- представления и ходатайства;
- гарантийные письма;
- трудовые книжки;

- копии приказов и распоряжений Института, направляемые в сторонние организации;
- выписки из журнала регистрации входящих документов для направления в суды, правоохранительные органы и другие организации;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени ректора Института, а также документы, требующие наличия оттиска печати Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- поручения (банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);
- реестры (чеков, перечисления денежных средств, представляемых и т.д.);
- бухгалтерские и статистические отчеты;
- сметы расходов;
- справки (лимитные, о выплатах из заработной платы, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
- извещения по централизованным выплатам;
- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Института, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя данного подразделения или его заместителя.

4.3. Оттиск печати «Отдел кадров» проставляется на различные справки и документы кадрового характера.

4.4. Штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

4.5. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи ректора Института используются по их прямому указанию при подготовке поздравительных, приветственных писем и иных документов, где требуется подпись ректора Института, и в случаях, когда один и тот же текст направляется более чем в четыре адреса. Ответственным должностным лицом за использование и хранение штампа является секретарь-референт ректора.

4.6. При заверении документа печатью Института ее оттиск должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ. Рекомендуется оттиск печати ставить так, чтобы была четко видна подпись должностного лица и вся

информация на оттиске печати. Возможно, оттиск печати размещать, не задевая подписи, на свободном месте.

4.7. Применение других печатей и штампов, не указанных в данном Положении, не допускается.

5. Порядок уничтожения печатей и штампов

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче в отдел кадров для централизованного уничтожения и списания с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом ректора Института. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых должен быть начальник отдела кадров, ответственный за учет печатей и штампов.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (Приложение № 3). Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов.

5.4. В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются.

Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается ректором Института.

5.5. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку и опечатываются председателем комиссии. Папка хранится до уничтожения в сейфе помещения.

5.6. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

5.7. К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение печатей (штампов) производится путем сожжения или спиливания. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

5.8. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующей книге учета и представляет копию акта в бухгалтерию Института.

5.9. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах отдела кадров, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6. Ответственность за утрату печатей (штампов)

или нарушение в их использовании

6.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении Институтом или его структурным подразделением юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНОВО «Институт социальных наук»
_____ А.О. Бианкина
«_____» _____ 20__ г.

АКТ о выделении к уничтожению печатей и штампов

На основании приказов ректора АНОВО «Институт социальных наук»

от «___» _____ 20__ г. № _____, комиссия, в составе:

председатель комиссии: _____ (должность, ФИО)

члены комиссии: _____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение следующих печатей и штампов:

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печатей (штампов)	Количество печатей (штампов)
1			

Всего подлежит уничтожению _____ (количество прописью) наименований.

Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Члены комиссии _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

После утверждения акта, перечисленные документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____ (способ уничтожения)

«___» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Члены комиссии _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.