

**Министерство культуры Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский краевой колледж искусств»**



Утверждено приказом
Директора КГБ ПОУ «ХККИ»
от «08» 04 2016 г. № 03/1

**Положение
о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения
печатей, штампов краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Хабаровский краевой
колледж искусств»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Хабаровского края, Положением «О порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов министерства культуры Хабаровского края» (приказ министерства культуры Хабаровского края от 17.04.2006 N 46/01.03-04 (ред. от 07.08.2006), законом Хабаровского края «О флаге и гербе Хабаровского края» от 26.09.2001 № 324 устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский краевой колледж искусств» (далее по тексту - Колледж).

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

1.3. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов в Колледже возлагается на отдел кадровой, документационной работы и информационной безопасности.

1.4. Изготовление, учет, использование, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов в Колледже обеспечивают лица, определенные приказами.

Данные обязанности закрепляются в должностной инструкции работников Колледжа.

2. Печати и штампы Колледжа

2.1 Основная печать

2.1.1. Основная печать Колледжа с изображением герба Хабаровского края (далее - основная печать) ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Перечень документов, на которых ставится основная печать, определен приложением 1 к настоящему Положению.

2.1.2. Основная печать Колледжа хранится у секретаря руководителя или лица, его замещающего.

2.1.3. Документы, на которых ставится основная печать Колледжа, подписываются директором или должностными лицами Колледжа, которым директор Колледжа предоставил право подписи документов по направлениям их деятельности.

Список лиц, подпись которых заверяется основной печатью, установлен приложением 2 к настоящему Положению.

2.2.1. Структурные подразделения Колледжа могут иметь простые печати и штампы.

2.2.2. Право иметь простые печати и штампы и перечень документов, для заверения которых они используются, закрепляется положением о структурном подразделении Колледжа и Уставом учреждения.

2.2.3. Простые круглые печати (без изображения герба Хабаровского края) ставятся на документах (или их копиях), требующих особого удостоверения. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

2.2.4. Перечень документов, на которые ставится оттиск простой печати, определен в приложении 3 к настоящему Положению.

3. Порядок оформления заказа на изготовление печатей, штампов и их учёта

3.1. Письмо-заявка об изготовлении печатей или штампов, подписанное руководителем структурного подразделения Колледжа, вместе с прилагаемыми эскизами и резолюцией директора передается в отдел кадровой, документационной работы и информационной безопасности Колледжа.

3.2. После изготовления печати и штампы передаются в отдел кадровой, документационной работы и информационной безопасности Колледжа для регистрации контрольных оттисков изготовленных печатей и штампов в день их получения в Журнале учёта печатей и штампов Колледжа (далее - Журнал) и дальнейшего учёта, приложение 4 настоящего Положения.

3.3. Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности, находится у лица, ответственного за хранение печатей и штампов. Каждый лист Журнала нумеруется, Журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя, назначившего лицо, ответственное за учет и хранение печатей и штампов.

3.4. Журнал хранится в сейфе вместе с печатями и штампами.

4. Хранение печатей и штампов

4.1. Хранение основной печати осуществляется в опечатываемом несгораемом металлическом шкафу или сейфе.

4.2. При хранении простых 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 столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право.

4.4. При утере печати или штампа незамедлительно письменно ставятся в известность директор и начальник отдела кадровой, документационной работы и информационной безопасности (или лицо его замещающее).

5. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

5.1. Лицо, получающее печать, штамп в отделе кадровой, документационной работы и информационной безопасности, расписывается в Журнале, разборчиво указывая дату, свою должность и фамилию.

5.2. Печати и штампы числятся за получившим их лицом до их передачи в отдел кадровой, документационной работы и информационной безопасности либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.3. Замена печатей, штампов производится на основании разрешения директора Колледжа.

Для замены, ранее выданной отделом кадровой, документационной работы и информационной безопасности печати, штампа в случае износа, повреждения, утраты или в связи с реорганизацией пользователь должен представить на имя директора, или лица его замещающего:

- служебную записку с просьбой о замене печати или штампа;
- объяснительную записку с указанием причины утраты печати, штампа.

5.4. Заказ на изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.5. В случае ликвидации или прекращения деятельности в результате реорганизации структурного подразделения Колледжа или реорганизации Колледжа, имеющиеся у них в наличии печати и штампы, подлежат передаче в отделе кадровой, документационной работы и информационной безопасности для последующего уничтожения по акту.

Способ уничтожения определяется комиссией, которая создается приказом директора Колледжа.

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 уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;
- подписи членов комиссии.

5.7. Акт об уничтожении печати или штампа, утвержденный директором Колледжа, передаётся в отдел кадровой, документационной работы и информационной безопасности Колледжа, сотруднику, отвечающему за их учет и хранение.

Акт подшивается в дело "Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов", которое хранится вместе с печатями, штампами и Журналом их учета. Данный акт является основанием для внесения отметки об

уничтожении печати, штампа в Журнал учета.

6. Контроль состояния учёта, использования и хранения печатей и штампов

6.1. Для проведения проверок состояния учета, использования и хранения печатей и штампов приказом директора Колледжа, могут создаваться специальные комиссии.

По результатам проверки составляется справка (акт), представляемая директору Колледжа. Один экземпляр справки (акта) направляется руководителю структурного подразделения Колледжа для принятия мер по обеспечению надлежащего учета, использования и условий хранения печатей и штампов.

6.2. При переводе, увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, руководитель структурного подразделения создает комиссию для проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, переданных на хранение указанному лицу, записям в Журнале учета.

Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому лицу, назначенному ответственным за их учет, с приложением оттисков передаваемых печатей и штампов.

6.3. Необеспечение надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов, повлекшее их порчу или утрату, является основанием для проведения служебной проверки и привлечения к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

Согласовано



Начальник отдела кадровой,

документационной работы и информационной безопасности К.В. Никитин

Согласовано



ведущий юрисконсульт А.В. Карепина

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ
СТАВИТСЯ ОТТИСК ОСНОВНОЙ ПЕЧАТИ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ
ГЕРБА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

- Акты (приёма-передачи, списания, экспертизы, выполненных работ и т.д.);
- доверенности;
- договоры (на оказание услуг, трудовые, об аренде, о поставках и т.д.);
- заключения и отзывы;
- копии документов для удостоверения их соответствия с подлинником;
- представления, отчёты и ходатайства и др. документы о награждении;
- письма гарантийные;
- поручения (платёжные, бюджетные);
- положения и другие локальные нормативные акты Колледжа;
- реестры;
- сметы расходов;
- соглашения;
- справки;
- удостоверения;
- устав;
- штатное расписание;
- документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении, выдаваемые Колледжем;
- трудовые книжки и вкладыши к ним работников Колледжа;
- документы работников Колледжа для оформления заграничного паспорта.

Приложение 2
к Положению о порядке изготовления, учета,
хранения, использования и уничтожения печатей,
штампов КГБ ПОУ «ХККИ»

**СПИСОК ЛИЦ, ПОДПИСЬ КОТОРЫХ ЗАВЕРЯЕТСЯ ОСНОВНОЙ
ПЕЧАТЬЮ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ГЕРБА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

1. Директор Колледжа.
2. Заместитель директора по учебной работе.
3. Заместитель директора по финансам.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ
ПОДЛЕЖАТ ЗАВЕРЕНИЮ ПРОСТОЙ ПЕЧАТЬЮ**

- Копии приказов колледжа;
- справки о налоге на доходы физических лиц(копии);
- архивные справки;
- архивные копии;
- архивные выписки;
- справки (с места работы);
- документы и их копии для формирования личных дел работников Колледжа;
- иные документы и их копии, требующие удостоверения подлинности.

Журнал учёта печатей и штампов краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский краевой колледж искусств»

[illegible]