



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Л. Баскаков



ИНСТРУКЦИЯ

01.04.2016 г. №006/16

г. Москва

О порядке изготовления, хранения,
использования, уничтожения печатей и
штампов в ПОО АНО ККС

1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации "Колледж культуры и спорта" (далее — колледж).

1.2 Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Письмо министерства образования и науки об использовании Государственного герба РФ на печатях образовательных организаций от 31 марта 2014 года.
- письмом Министерства образования и науки РФ от 03.09.2010 г. № 10-93 "О печатях и бланках организаций";
- Форма, размеры и технические требования", принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 г. № 573-ст;
- ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 г. № 65-ст.

1.3 Основные термины и определения, применяемые в настоящей Инструкции:

Печать — устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Печати могут быть гербовые и простые.

Клише — элемент печати, штампа, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа.

Оттиск — изображение клише печати, штампа на бумаге.

Простая печать — печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (кадровая, бухгалтерская и т. д.).

Мастичная печать (мастичный штамп) — печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

Штемпельная краска — специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков на бумагу с помощью клише печати, штампа.

Печатающий элемент — участок клише печати, штампа, воспринимающий штемпельную краску и передающий её на бумагу.

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

Пробельный элемент — участок клише печати, штампа, не воспринимающий штемпельную краску и не передающий её на бумагу.

Штамп — печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстуальную информацию.

Регистрационный штамп — штамп, используемый для регистрации документов.

Информационный штамп — штамп информационного характера, подтверждающий определённые действия.

Структурное подразделение — официально выделенный элемент организационной структуры колледжа, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.

Обособленное структурное подразделение — структурное подразделение, территориально обособленное и осуществляющее часть функций академии.

Заверенная копия документа — копия, на которую в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Уничтожение печатей и штампов — полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и использования.

1.4 Требования, предусмотренные настоящей Инструкцией, являются обязательными для всех работников колледжа.

2 Порядок изготовления и учёта печатей и штампов

2.1 Изготовленная печать выдается Директору колледжа, при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность.

2.2 Для получения разрешения на изготовление простой печати и штампа руководитель структурного подразделения представляет на подпись Директору служебную записку с просьбой изготовить печать и/или штампы с приложением эскизов печати, штампа в двух экземплярах.

2.3 Изготовление печатей, штампов осуществляется:

в связи с созданием и реорганизацией структурного подразделения, переименованием учредителя колледжа;

в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

2.4 Изготовление печатей и штампов структурных подразделений осуществляется централизованно через первый отдел.

Организация изготовления печатей и штампов, в обособленном структурном подразделении осуществляется руководителем этого подразделения.

2.5 Завизированная Директором служебная записка о необходимости изготовления печати, штампов направляется в первый отдел колледжа для исполнения.

Руководитель Первого отдела колледжа ведет учет печатей и штампов, имеющихся в колледже, в журнале учета печатей и журнале учета штампов с проставлением их оттисков. Журналы учета должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью и подписью начальников отделов.

2.6 Для обеспечения надлежащего учета, хранения печатей и штампов, их выдачи структурным подразделениям приказом директора из числа материально-ответственных работников структурного подразделения назначается ответственное лицо за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов.

В случае отсутствия материально-ответственного лица в структурном подразделении за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов назначается ответственное лицо приказом Директора по представлению руководителя структурного подразделения.

2.7 Изготовленные печати, штампы выдаются первым отделом работнику, ответственному за хранение, использование и установку оттиска печати и/или штампа под подпись в журнале учета при предъявлении служебного удостоверения или другого документа, удостоверяющего личность.

3 Форма и описание печатей и штампов

3.1 Печати могут изготавливаться в круглой, прямоугольной и треугольной формах.

Минимальный диаметр клише печати с воспроизведением герба колледжа — 40 (+1) мм, максимальный диаметр — 50 (-1) мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной 1,3 (+0,1) мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании (белый текст на черном фоне). Микротекст состоит из повторяющейся записи, включающей слово "сертификат" с указанием его номера, а также другой информации, определяемой изготовителем печати.

В центре клише печати располагается зеркальное изображение герба колледжа.

Изображение герба колледжа для изготовления печатей с воспроизведением герба колледжа представляется в цифровом закодированном виде и используется полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, аккредитованными на возможность изготовления печатей с воспроизведением герба колледжа.

Вокруг герба колледжа на расстоянии 1 (-0,1) мм располагается по окружности микротекст в позитивном начертании (черный текст на белом фоне), включающий информацию о колледже или обособленном структурном подразделении с содержанием идентификационного налогового номера, а также, по усмотрению, с кодом по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций и другой информацией.

Между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие полное наименование академии в именительном падеже, в скобках — его краткое наименование и основной государственный регистрационный номер согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц.

Полное и сокращенное наименование должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе Колледжа.

В нижней части информационного поля против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише печати академии размещается следующая вспомогательная информация о печати с воспроизведением утвержденного законом порядке герба Колледжа

3.2 Печати с воспроизведением герба колледжа должны быть изготовлены таким образом, чтобы при их проверке и использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые: выдавливание краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание. В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения и защиты.

3.3 В простой печати структурного подразделения по окружности указывается полное наименование вышестоящей организации, полное наименование колледжа. Наименование структурного подразделения указывается в центре печати.

3.4 Шрифт текста печати и штампа может быть любого размера и вида, обеспечивающих читаемость всех элементов текста и его размещение в пределах границ печати и штампа.

3.5 Печати и штампы изготавливаются по следующим стандартным размерам:

- 1) простая печать — минимальный диаметр 40 (+1) мм, максимальный диаметр — 50 (-1) мм,
- 2) штамп — 55 мм x 70 мм.

4 Порядок использования печатей и штампов

4.1 Работники, ответственные за использование, установку оттиска и хранение печати с изображением герба колледжа, простых печатей, штампов, назначаются приказом директора.

4.2 На время отсутствия ответственного за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

Временная передача печатей и/или штампов осуществляется по акту приема-передачи, который утверждается руководителем структурного подразделения (Приложение № 1).

4.3 При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику, назначенному приказом Ректора

ответственным за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов, под подпись в журнале учета печатей или журнале учета штампов, хранящихся в первом отделе, с обязательным составлением акта приема-передачи.

4.4 Передача печатей и/или штампов посторонним лицам, вынос печатей и/или штампов за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

4.5 В колледже используется печать с изображением герба колледжа для проставления оттиска на следующие документы:

- академические справки;
- акты (различного характера)
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т. д.);
- гражданско-правовые договоры (поставки, подряда, о научно-техническом сотрудничестве, аренды помещений, договора на обучение и др.) и дополнительные соглашения к ним;
- доверенности;
- дипломы государственного образца (о среднем профессиональном образовании) и приложения к ним;
- договоры о материальной ответственности;
- должностные инструкции;
- задания (различного характера для структурных подразделений колледжа выдаваемых на бланках колледжа);
- запросы в налоговые органы для получения Выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;
- заявки (на оборудование, изобретение и т. д.);
- копии документов, требующих особого удостоверения их подлинности (Устав Колледжа, изменения и дополнения к нему, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т. д.);
- наградные листы;
- положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и другие локальные акты академии;
- поручения (банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т. д.);
- протоколы;
- реестры (чеков, перечисления денежных средств, представляемых в банк и т. д.);
- сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию колледжа;
- справки (архивные и т. д.);
- спецификации (изделий, продукции и т. д.);
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- трудовые книжки;
- Устав Колледжа, изменения и дополнения к нему;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство финансов Российской Федерации, Министерство образования и науки Российской Федерации, Департамент образования города Москвы, налоговые и статистические органы, фонды;
- штатные расписания и изменения к ним;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени колледжа, а также документы, требующие наличия оттиска печати с изображением герба колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.8 Оттиск мастичной печати "Первый отдел" проставляется на следующих документах, подлинники которых хранятся в первом отделе:

- копии приказов и распоряжений колледжа;
- выписки из журнала регистрации входящих документов для направления в суды, правоохранительные органы и другие организации (по линии юридического отдела);

- командировочные удостоверения (для заверения отметок об убытии и прибытии работника);
- копии документов входящей и исходящей корреспонденции, при условии хранения оригиналов в отделе документационного обеспечения и контроля исполнения документов;
- копии Устава Академии, изменений и приложений к нему;
- копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности и приложений к ней;
- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копии свидетельства о государственной аккредитации и приложений к нему;
- копии свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе

4.9 Оттиск мастичной печати "Отдела кадров и делопроизводства" проставляется на следующих документах:

- копии трудовых книжек;
- выписки из приказов по личному составу;
- различные справки и документы кадрового характера.

4.11 Мастичные штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации документов, а также других отметок справочного характера.

4.12 Верность копии документов, образующихся в деятельности структурных подразделений, должна быть засвидетельствована подписью руководителя структурного подразделения или иного работника структурного подразделения, уполномоченного распоряжением руководителя и печатью структурного подразделения (за исключением случаев, когда определенный документ требует нотариального заверения). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в колледже.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Допускается копию документа заверять печатью структурного подразделения.

Пример.

Копия верна, подлинник находится в академии

Начальник отдела кадров и делопроизводства Борисова О.В.Борисова

10 апреля 2016 г.

При заверении документа гербовой печатью или простой печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ и его подпись.

4.13 Возложение обязанности по заверению гербовой печатью копий документов на работника колледжа оформляется приказом директора следующего содержания: "Возложить на (должность, фамилия, имя, отчество) обязанности по заверению гербовой печатью копий документов". Лицо, заверяющее копии, должно быть штатным работником колледжа.

4.14 Работник колледжа, заверяющий копию документа, должен визуально убедиться в полном соответствии воспроизведенной на копии документа информации сведениям, данным и внешним признакам, содержащимся в документе, с которого воспроизведена копия, и несет ответственность за соответствие указанной информации подлиннику. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

Копии документов могут изготавливаться с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники (например, сканер).

4.15 Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью.

4.16 Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов).

5 Порядок хранения печатей и штампов

5.1 Гербовые печати, простые печати и/или штампы в рабочее и нерабочее время хранятся в сейфах, металлических шкафах и ящиках.

Хранить гербовые печати, простые печати и штампы в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

5.2 Проверка наличия гербовых печатей, правильность их хранения и использования производится первым отделом не реже одного раза в год.

Результаты проверки фиксируются в акте, который утверждается Директором колледжа.

Контроль за наличием простых печатей и штампов возлагается на руководителя структурного подразделения.

5.3 В случае утраты, хищения печати или штампа ответственный за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов немедленно сообщает руководителю структурного подразделения, а он в свою очередь незамедлительно докладывает директору или проректору, курирующему данное структурное подразделение.

По фактам утраты печати, в том числе гербовой, и/или штампа или нарушений в их использовании в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом директора или распоряжением проректора, курирующего данное структурное подразделение. Результаты служебного расследования доводятся до директора для принятия соответствующего решения.

В случае подтверждения факта утраты или хищения гербовой печати, малой гербовой печати, простой печати и/или штампа в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности.

6 Порядок уничтожения печатей и штампов

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

6.2 Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом Директора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек.

6.3 На все отобранные к уничтожению печати и/или штампы составляется акт (Приложение № 2).

В акте во всех случаях уничтожения печатей и штампов обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов. В акте исправления не допускаются.

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

6.5 Печати и/или штампы, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в конверт (папку, коробку) и опечатываются председателем комиссии. Конверт (папка, коробка) хранится до уничтожения в сейфе.

6.6 Уничтожение печатей и/или штампов производится после утверждения акта.

6.7 Уничтожение мастичных печатей и/или штампов производится путем измельчения клише печати. Об уничтожении печатей и/или штампов все члены комиссии расписываются в

акте. Акт подшивается в номенклатурное дело. Данный акт является основанием для внесения отметок об уничтожении печатей и/или штампов в журналы учета.

6.8 Уничтожение простых печатей и штампов обособленного структурного подразделения производится в обособленном структурном подразделении. Комиссия назначается руководителем подразделения. Копия акта представляется в первый отдел колледжа.

6.9 Акты об уничтожении печатей и/или штампов хранятся в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6.10 Простые печати и штампы при ликвидации структурного подразделения уничтожаются ликвидационной комиссией по акту, а при реорганизации структурного подразделения (присоединение, разделение, преобразование) уничтожаются по акту его правопреемником.

6.11 Пришедшие в негодность печати и/или штампы, а также печати и штампы, вместо которых в связи с изменением наименования академии (вышестоящей организации) или структурного подразделения изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей и/или штампов комиссией, назначаемой приказом директора.

Руководитель структурного подразделения	подпись	И.О. Фамилия
Согласовано:		
Должность	подпись	И.О. Фамилия
Должность	подпись	И.О. Фамилия
Должность	подпись	И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного
подразделения

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ г.

АКТ
приема-передачи печатей (штампов)

(структурное подразделение)

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(должность, Ф.И.О. сдающего и принимающего)
составили настоящий акт о том, что _____ в связи с
(Ф.И.О. сдающего)
_____ передал, а _____
(указать причину: отпуск, командировка и т.п.) (Ф.И.О. принимающего)
принял следующие печати (штампы):

№ п/п	Учетный номер печати (штампа) по журналу учета первого отдела	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)
1	2	3	4

Всего: _____ штук
(количество прописью)

Сдал:
Должность

И.О. Фамилия

Принял:
Должность

И.О. Фамилия



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ В.Л. Баскаков
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

г. Москва

Об уничтожении печатей и штампов

Комиссия, созданная приказом ПОО АНО ККС от « ____ » _____ г. № _____ в составе:

_____ (должность, звание, Ф.И.О.)

_____ (должность, звание, Ф.И.О.)

_____ (должность, звание, Ф.И.О.)

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

№ п\п	Учетный номер печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Ф.И.О. ответственного лица за использование и хранение печати, штампа
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению: _____ печатей и _____ штампов. Записи акта
(количество прописью) (количество прописью)
с учётными данными сверены:

Председатель комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

После утверждения акта перечисленные печати и штампы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путём измельчения клише «___» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Отметки в журнале учёта об уничтожении печатей и штампов произвел (а) _____

_____ (подпись)

_____ «___» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)