

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения и использования круглой печати в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения и использования круглой печати (далее - Положение) определяет порядок хранения и использования круглой печати в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (далее — ТДХШ).

1.2. Положение разработано в соответствии с указанием Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.09.2010 г. № 10-93 "О печатях и бланках организаций", 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, Уставом ТДХШ.

2. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

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

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

Оттиск — изображение клише печати, штампа на бумаге.

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.

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

Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для всех работников ТДХШ.

3. Форма и описание печати

3.1. Диаметр клише печати— 40 мм.

3.2. В центре клише печати располагается зеркальное изображение фирменного знака ТДХШ.

3.3. Вокруг логотипа располагается по окружности текст в позитивном начертании (черный текст на белом фоне), включающий информацию о ТДХШ с содержанием ИНН и ОГРН, а также текст: РФ. г. Тула – на вертикальной оси внизу фирменного знака.

3.4. По часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати (внешнее кольцо) располагаются концентрические строки информационных полей: внешнее- содержащие полное наименование ТДХШ в именительном падеже: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования и внутреннее: «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова».

3.5. Полное наименование соответствует наименованию, закрепленному в Уставе ТДХШ.

4. Порядок использования и хранения печати

4.1. Печать хранится в бухгалтерии школы в сейфе (металлическом шкафу).

4.2. Ответственность за использование, установку оттиска и хранение печати несет главный бухгалтер ТДХШ.

4.3. На время отсутствия главного бухгалтера (болезнь, отпуск, командировка) за использование, установку оттиска и хранение печати его

обязанности исполняет лицо из числа сотрудников бухгалтерии, принявшее на себя ответственность за использование, установку оттиска и хранение печати от главного бухгалтера.

4.4. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность, числящаяся за ним печать, передается другому работнику, назначенному приказом директора ответственным за использование, установку оттиска и хранение печатей, под подпись.

4.5. Передача печати посторонним лицам, вынос печати за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

4.6. В ТДХШ используется печать для проставления оттиска на следующие документы:

- акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т. д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т. д.);
- гражданско-правовые договоры (поставки, подряда, о научно-техническом сотрудничестве и др.) и дополнительные соглашения к ним;
- доверенности;
- свидетельства об окончании школы и приложения к ним;
- договоры о материальной ответственности;
- должностные инструкции;
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т. д.);
- 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 ТДХШ, 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 ТДХШ;
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т. д.);

- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т. д.);
- протоколы (согласования сроков поставок, цены, разногласий к гражданско-правовому договору и т. д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т. д.);
- сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию ТДХШ;
- справки (архивные и т. д.);
- спецификации (изделий, продукции и т. д.);
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- Устав ТДХШ, изменения и дополнения к нему;
- финансовые документы и отчеты;
- штатные расписания и изменения к ним;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от ТДХШ, а также документы, требующие наличия оттиска печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Верность копии документов, образующихся в деятельности ТДХШ, должна быть засвидетельствована подписью директора или лица, имеющего права на заверение (за исключением случаев, когда определенный документ требует нотариального заверения). На копии указывается дата заверения копии, ставится подпись ответственного лица и оттиск круглой печати ТДХШ.

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

4.9. Обязанности по простановке оттиска круглой печати на заверенные в установленном порядке копии документов выполняет ответственное за использование, установку оттиска и хранение печати лицо.

4.10. Работник ТДХШ, 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.

4.11. Копии документов могут изготавливаться с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники.

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

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

5. Порядок хранения печати.

5.1. Печать в рабочее и нерабочее время хранится в сейфах, металлических шкафах и ящиках.

5.2. Хранить печать в других местах, передавать ее на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается. В исключительных случаях это возможно только на основании приказа директора ТДХШ.

5.3. Проверка наличия печати, правильности ее хранения и использования производится ответственным лицом не реже одного раза в год.

5.4. Результаты проверки фиксируются в акте, который утверждается директором ТДХШ.

5.5. В случае утраты, хищения печати ответственный за использование, установку оттиска и хранение печати немедленно докладывает директору ТДХШ.

5.6. По фактам утраты печати или нарушений в ее использовании в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом директора ТДХШ. Результаты служебного расследования доводятся до директора для принятия соответствующего решения.