

**Инструкция по применению печатей, штампов и факсимиле
в государственном автономном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»**

1. Цель

Настоящая Инструкция по применению печатей, штампов и факсимиле в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования» (далее – Инструкция, Учреждение) является внутренним документом, разработанным в целях установления единого порядка изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, исполнения требований действующего законодательства Российской Федерации.

2. Термины, применяемые в Инструкции

Печать Учреждения – круглая печать установленного образца оттиск которой, в соответствии с законодательством Российской Федерации заверяет подлинность подписи руководителя Учреждения, главного бухгалтера или лица действующего по доверенности на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах Учреждения, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Штамп Учреждения – штамп любой формы, как правило, содержащий название Учреждения в полном или сокращенном виде, не подпадающий под определение Печати Учреждения и служащий для подтверждения полномочий лиц и подлинности документов определенных руководителем Учреждения.

Штамп вспомогательный – любые штампы, как правило, не содержащие название Учреждения в полном или сокращенном виде, в том числе и наборные, формально заменяющие рукописные записи и служащие для упрощения нанесения определенного текста, в целях ускорения процесса делопроизводства.

Факсимиле – воспроизведение графического оригинала подписи, передающее его вполне точно, со всеми подробностями.

Оттиск – изображение клише печати или штампа на бумаге.

Клише – элемент печати (штампа), содержащий зеркальное отображение оттиска печати (штампа).

3. Общие положения

3.1. Решения об изготовлении, использовании и уничтожении печати Учреждения, штампов Учреждения и факсимиле принимает руководитель Учреждения на основании требований действующего законодательства и Устава Учреждения.

3.2. Общая организация изготовления, учета, хранения, выдачи, использования и уничтожения печати, штампов и факсимиле Учреждения возлагается на ответственное лицо, которое назначается приказом руководителя.

4. Изготовление печати, штампов и факсимиле Учреждения

4.1. Ответственное лицо организует разработку дизайна клише печати Учреждения и подбор фирмы изготовителя. Дизайн клише, фирма изготовитель и степень защиты печати Учреждения согласовываются с руководителем Учреждения.

4.2. Не допускается использование на клише штампов Учреждения элементов полностью идентичных элементам печати Учреждения. Допускается наличие совпадающих элементов выполненных в другом дизайнерском и защитном исполнении.

4.3. Количество штампов Учреждения и факсимиле, образцы их оттисков, определяются ответственным лицом по заявкам руководителей структурных подразделений Учреждения. Образцы оттисков фирма изготовитель согласовываются с Заказчиком, после чего они представляются на утверждение руководителю Учреждения.

4.4. Клише штампов Учреждения должны содержать краткую надпись, указывающую на сферу применения штампа (Например: «Для документов», «Для командировочных удостоверений» и т.п.).

5. Учет, выдача, использование, хранение и уничтожение печатей, штампов и факсимиле

5.1. Учет печати, штампов и факсимиле Учреждения ведется в Общем отделе в Журнале оттисков печатей, штампов, факсимиле ответственным лицом.

5.2. Журнал оттисков печатей, штампов, факсимиле прошнуровывается, и его листы пронумеровываются.

5.3. Выдача печати, штампов и факсимиле Учреждения производится под роспись в Журнале оттисков печатей, штампов, факсимиле.

5.4. Об утрате печати, штампа или факсимиле Учреждения немедленно сообщается руководителю. Об утрате печати, штампа или факсимиле Учреждения подготавливается приказ о назначении комиссии для проведения разбирательства по факту утраты печати, штампа или факсимиле. В состав комиссии в обязательном порядке должны включаться представитель ректората и сотрудники ресурсно-правового центра. Комиссия проводит разбирательство по факту утраты, а также осуществляет подготовку и организацию реализации мер по минимизации ущерба деловой репутации и экономическим интересам Учреждения.

5.5. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП".

6. Перечень печатей, штампов и факсимиле, используемых в Учреждении

- Печать Учреждения
- Штамп Учреждения «Для документов»
- Штамп Учреждения «Для командировочных удостоверений»
- Штамп с наименованием Учреждения
- Штамп «Проведено ЭД»
- Штамп «Оплачено»
- Штамп «Копия верна» главного бухгалтера
- Штамп «Копия верна» ректора

- Штамп «Копия верна» ректора
- Штамп с реквизитами
- Штамп регистрации входящих документов
- Штамп «Верно» секретаря
- Штамп удостоверения подписи
- Штамп с почтовым адресом
- Штамп заведующего хозяйственно-техническим отделом
- Штамп «Согласовано» начальника ресурсно-правового центра
- Штамп «Копия верна» начальника ресурсно-правового центра
- Штамп «Вкладыш выдан»
- Штамп о переименовании Учреждения
- Штамп «Копия верна» юрисконсульта
- Штамп «Разрешаю получить удостоверение (диплом) ответственному лицу»
- Штамп «Копия верна»
- Штамп Учреждения – угловой
- Штамп архивный
- Факсимиле главного бухгалтера
- Факсимиле ректора
- Факсимиле ректора и секретаря

7. Места хранения и должности лиц, имеющих право пользования печатями, штампами и факсимиле

Наименование	Место хранения	Должности лиц, имеющих право пользоваться печатями, штампами и факсимиле
Печать Учреждения	Сейф, расположенный в бухгалтерии	Главный бухгалтер, секретарь
Штамп Учреждения «Для документов»	Сейф, расположенный в кабинете ректора	Секретарь
Штамп Учреждения «Для командировочных удостоверений»	Кабинет заведующего учебно-методическим отделом	Методист учебно-методического отдела
Штамп с наименованием Учреждения	Сейф, расположенный в бухгалтерии	Главный бухгалтер, секретарь, инспектор по кадрам
Штамп «Проведено ЭД»	Сейф, расположенный в бухгалтерии	Главный бухгалтер
Штамп «Оплачено»	Сейф, расположенный в бухгалтерии	Главный бухгалтер
Штамп «Копия верна» главного бухгалтера	Сейф, расположенный в бухгалтерии	Главный бухгалтер
Штамп «Копия верна» ректора	Сейф, расположенный в кабинете ректора	Секретарь
Штамп с реквизитами	Сейф, расположенный в бухгалтерии	Главный бухгалтер

Штамп регистрации входящих документов	Сейф, расположенный в кабинете ректора	Секретарь
Штамп «Верно» секретаря	Сейф, расположенный в кабинете ректора	Секретарь
Штамп удостоверения подписи	Сейф, расположенный в кабинете ректора	Секретарь
Штамп с почтовым адресом	Сейф, расположенный в кабинете ректора	Секретарь
Штамп заведующего хозяйственно-техническим отделом	Сейф, расположенный в кабинете 107	Заведующего хозяйственно-техническим отделом
Штамп «Согласовано» начальника ресурсно-правового центра	Сейф, расположенный в кабинете 208	Юрисконсульт
Штамп «Копия верна» начальника ресурсно-правового центра	Сейф, расположенный в кабинете 208	Юрисконсульт
Штамп «Вкладыш выдан»	Сейф, расположенный в кабинете 208	Инспектор по кадрам
Штамп о переименовании Учреждения	Сейф, расположенный в кабинете 208	Инспектор по кадрам
Штамп «Копия верна» юрисконсульта	Сейф, расположенный в кабинете 208	Юрисконсульт
Штамп «Разрешаю получить удостоверение (диплом) ответственному лицу»	Кабинет заведующего учебно-методическим отделом	Методист учебно-методического отдела
Штамп «Копия верна»	Сейф, расположенный в кабинете ректора	Секретарь, инспектор по кадрам
Штамп Учреждения – угловой	Сейф, расположенный в кабинете ректора	Секретарь
Штамп архивный	Кабинет приемной ректора	Секретарь
Факсимиле главного бухгалтера	Сейф, расположенный в бухгалтерии	Главный бухгалтер
Факсимиле ректора	Сейф, расположенный в кабинете ректора	Секретарь
Факсимиле ректора и секретаря	Сейф, расположенный в кабинете ректора	Секретарь

8. Порядок пользования печатями, штампами и факсимиле

Наименование документа	Должность сотрудника, который проставляет оттиск
Оттиск печати Учреждения	
Трудовые договоры, гражданско-правовые договоры, дополнительные	Главный бухгалтер, секретарь

соглашения к ним	
Акты (списания, приема-передачи дел и т.п.)	Главный бухгалтер
Договоры с организациями, юридическими и физическими лицами	Главный бухгалтер, секретарь
Договоры об образовании	Секретарь
Справки с места работы (о заработной плате)	Главный бухгалтер
Представления и ходатайства о награждении	Секретарь
Архивные копии и архивные справки	Главный бухгалтер, секретарь
Доверенности (на получение товаров и т.д.)	Главный бухгалтер
Гарантийные письма	Главный бухгалтер
Штатные расписания, инструкции, правила, Положения и другие локальные акты Учреждения	Главный бухгалтер, секретарь
Трудовые книжки	Главный бухгалтер, инспектор по кадрам
Наградные документы (сертификаты, дипломы, грамоты и т.п.)	Секретарь
Удостоверения, сертификаты, дипломы	Секретарь
Оттиск штампа Учреждения «Для документов»	
Командировочные удостоверения сотрудников	Секретарь
Справки и характеристики с места работы	Секретарь
Графики работы	Секретарь
Оттиск штампа Учреждения «Для командировочных удостоверений»	
Командировочные удостоверения прибывших в командировку	Методист учебно-методического отдела
Оттиск штампа с наименованием Учреждения	
Трудовые книжки	Инспектор по кадрам
Обложка архивных дел	Секретарь
Путевые листы	Главный бухгалтер
Оттиск штампа «Проведено ЭД»	
Платежные поручения, выписки из отдельного лицевого счета	Главный бухгалтер
Оттиск штампа «Оплачено»	
Платежные документы	Главный бухгалтер
Оттиск штампа «Копия верна» главного бухгалтера	
Копии бухгалтерских документов	Главный бухгалтер
Оттиск штампа «Копия верна» ректора	
Копии бухгалтерских документов	Секретарь
Оттиск штампа с реквизитами	
Договоры, бухгалтерские документы	Главный бухгалтер
Оттиск штампа регистрации входящих документов	
Входящая корреспонденция	Секретарь
Оттиск штампа «Верно» секретаря	

Копии документов	Секретарь
Оттиск штампа удостоверения подписи	
Документы, требующие удостоверения подлинности подписи сотрудников (рецензии, экспертные заключения и т.п.)	Секретарь
Оттиск штампа с почтовым адресом	
Почтовые конверты	Секретарь
Оттиск штампа заведующего хозяйственно-техническим отделом	
Товарные накладные	Заведующий хозяйственно-техническим отделом
Оттиск штампа «Согласовано» начальника ресурсно-правового центра	
Документы, требующие согласования с начальником ресурсно-правового центра (положения, проекты приказов и т.п.)	Юрисконсульт
Оттиск штампа «Копия верна» начальника ресурсно-правового центра	
Копии документов	Юрисконсульт
Оттиск штампа «Вкладыш выдан»	
Трудовые книжки	Инспектор по кадрам
Оттиск штампа о переименовании Учреждения	
Трудовые книжки	Инспектор по кадрам
Оттиск штампа «Копия верна» юрисконсульта	
Копии документов	Юрисконсульт
Оттиск штампа «Разрешаю получить удостоверение (диплом) ответственному лицу»	
Ведомости, заявления слушателей	Методист учебно-методического отдела
Оттиск штампа «Копия верна»	
Копии документом	Секретарь, инспектор по кадрам
Оттиск штампа Учреждения уголовной	
Бланк письма	Секретарь
Оттиск штампа архивного	
Обложка архивного дела	Секретарь
Оттиск факсимиле главного бухгалтера	
Справки о заработной плате, 2 НДФЛ	Главный бухгалтер
Оттиск факсимиле ректора	
Справка слушателям об участии в мероприятиях	Секретарь
Письма, поздравительные адреса, открытки, грамоты и т.п.	Секретарь
Оттиск факсимиле ректора и секретаря	
Удостоверения	Секретарь

9. Порядок уничтожения устаревших печатей, штампов и факсимиле

9.1. К ситуациям, требующим замену (или уничтожение) печати, штампов или факсимиле относятся:

- ликвидация, прекращение деятельности в результате слияния, присоединения, преобразования Учреждения;
- переименование Учреждения;

- переименование Учреждения;
- изменились какие-либо ключевые реквизиты Учреждения / должности сотрудников / фамилия, имя, отчество сотрудника, которые отражаются в печати, штампах или факсимиле;
- прежняя печать, штамп либо факсимиле более неактуальны;
- прежнее клише печати, штампа или факсимиле по каким-либо причинам вышло из строя (конструктивные элементы сломались, либо оттиск перестал быть пригодным к использованию).

9.2. Уничтожение клише печати, штампа или факсимиле Учреждение производит самостоятельно путем механических повреждений (надпиливания).

9.3. Руководитель Учреждения издает приказ о создании специальной комиссии, которая и будет заниматься уничтожением клише.

9.4. Факт уничтожения клише печати, штампа или факсимиле следует задокументировать соответствующим актом.