

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

«ОДОБРено»

Ученым советом
Астраханского филиала
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная
юридическая академия»

Протокол № 4
от «25 » сентябрь 2019 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Астраханского филиала
ФГБОУ ВО «Саратовская
государственная юридическая
академия»



А.И. Пушкин
от «25 » сентябрь 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И
УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

Астраханского филиала ФГБОУ ВО

«Саратовская государственная юридическая академия»

(запечатано)

2.2. Для оформления документов структурных подразделений применяется структурных подразделений (отдел по работе с сотрудниками и студентами, общее отделение, землемерное, юридическое и т.д.)

2.3. Организация изготовления печатей и штампов осуществляется через соответствующий отдел по заявкам руководителей структурных подразделений, во согласованном с директором учреждения.

Астрахань 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования", Постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов действующего законодательства РФ.

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей, печатей структурных подразделений, иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве Астраханского филиала ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников Астраханского филиала ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам применяется круглая не гербовая печать (далее - круглая печать)

2.2. Для оформления документов структурных подразделений применяются печати структурных подразделений (отдел по работе с сотрудниками и студентами, очное отделение, заочное отделение, юридическая клиника).

2.3. Организация изготовления печатей и штампов осуществляется через хозяйственный отдел по заявкам руководителей структурных подразделений, по согласованию с директором учреждения.

Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению директора учреждения.

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

3.1. Учет всех изготовленных печатей и штампов должен вестись в книге учета печатей и штампов с проставлением в ней их оттиска. Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Учреждение ведет учет хранения, выдачи и уничтожения печатей и штампов самостоятельно с соблюдением настоящего Положения.

3.2. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов), их выдачи структурным подразделениям приказом директора из числа работников назначается ответственное лицо.

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

3.4. Руководители структурных подразделений своими распоряжениями назначают работников, ответственных за получение, хранение и использование печатей (штампов), устанавливают персональную ответственность этих работников за полученные печати (штампы), а также определяют порядок их хранения и использования, исключающий утрату и нарушение в использовании.

3.5. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому внутри структурного подразделения (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту. Данный акт утверждается руководителем структурного подразделения.

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

3.7. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания не допускаются.

3.8. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом руководителю соответствующего структурного подразделения.

По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании руководитель структурного подразделения проводит служебное расследование, о результатах которого информирует директора.

3.9. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год. Результаты проверки отражаются в акте.

3.10. Круглые печати Учреждения, закрепленные за должностными лицами, хранятся в их личных сейфах. По окончании рабочего дня сейфы и служебные кабинеты этих должностных лиц опечатываются и в соответствии с установленным порядком сдаются под охрану.

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

4. Порядок использования печатей (штампов)

4.1. В Учреждении используются круглая не гербовая мастичная печать в двух экземплярах.

Первый экземпляр круглой не гербовой мастичной печати закрепляется за секретарем руководителя и используется для проставления оттиска гербовой печати на следующих документах:

- доверенности;
- заключаемые договоры;
- акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.);
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.);
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами

и т.д.);

- гарантайные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Учреждения, а также документы, требующие наличия оттиска круглой не гербовой печати в соответствии с действующим законодательством РФ.

Второй экземпляр круглой не гербовой мастихной печати "Для финансово-хозяйственных операций" закрепляется за главным бухгалтером и используется для проставления оттиска круглой печати на следующих документах:

- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства, и т.д.);
- бухгалтерские и статистические отчеты;
- сметы расходов;
- справки (о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
- извещения по централизованным выплатам;
- уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;
- путевые листы автомобилей;
- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

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

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 коменданту для уничтожения и списания с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора. В составе комиссии должно быть не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы работником, ответственным за учет и хранение печатей и штампов, составляется акт с проставлением оттисков уничтожаемых 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 директором.

5.5. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в коробку и опечатываются председателем комиссии. Коробка хранится до уничтожения в сейфе помещения, которое сдается под охрану.

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. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем

сожжения, а металлических - путем спиливания. В акте об уничтожении печатей (штампов) проставляются подписи всех членов комиссии. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

5.8. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в книге учета.

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

6. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение их использования

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

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

РАЗРАБОТАНО:
Ведущий документовед

К.Е. Егорова

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора
по учебной работе

Н.Н. Брякин

Заместитель директора
по общим вопросам

А.А. Гаврилов

Ведущий юрисконсульт

Ш.М. Османова