

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 12/3 от "05" 04 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И
УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «РЕСПУБЛИКАНСКАЯ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНАЯ
БАЗА «ОКА» Г. АЛЕКСИН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин» (далее - Положение) разработано с учетом *Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"*, *ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования"*, *Постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. 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 Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей Федерального государственного бюджетного учреждения «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин», иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве Федерального государственного бюджетного учреждения «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин».

Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин».

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин» печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовые печати).

Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовых печатей принимает директор Федерального государственного бюджетного учреждения «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин».

2.2. Гербовая мастичная печать Федерального государственного бюджетного учреждения «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин» должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

2.3. Изготовление гербовой печати Федерального государственного бюджетного учреждения «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин» должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.4. Иные печати и штампы, используемые в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин»:

- мастичная печать "Для документов 1»
- мастичная печать «Для документов 2»
- штамп «Для пропусков»
- штамп «Для входящей корреспонденции»
- штамп «Наименование ФГБУ»
- штамп «Копия верна»
- штамп «Награждение памятной медалью»
- штамп « ФГУП реорганизовано в ФГБУ»
- угловой штамп
- штамп «Экземпляр акта подписать, заверить печать и вернуть по адресу»
- штамп «Полное и сокращенное наименование ФГБУ.

2.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

2.6. Изготовление печатей и штампов осуществляется через хозяйственный отдел по согласованию с Главным бухгалтером на основании решения директора Федерального государственного бюджетного учреждения «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин».

Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи директора Федерального государственного бюджетного учреждения «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин» определяется непосредственно директором Федерального государственного бюджетного учреждения «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин».

Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению директора Федерального государственного бюджетного учреждения «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин».

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

3.1. Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов Федерального государственного бюджетного учреждения «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин» возлагается на бухгалтерию. С этой целью все изготовленные печати и штампы должны изначально поступать в бухгалтерию для обязательного их учета и проставления их оттиска в книге учета печатей и штампов (Приложение №1). Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

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

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

3.4. При увольнении, уходе в отпуск ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику через бухгалтерию под роспись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого (Приложение №2).

3.5. Вынос печатей (штампов) за пределы территории учреждения допускается только на основании письменного распоряжения директора.

3.6. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом директору учреждения.

По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании директор учреждения проводит служебное расследование, по результатам которого принимает решение.

3.8. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год, как правило, комиссией, назначаемой для проверки наличия секретных документов. В состав этой комиссии обязательно включается работник бухгалтерии, ответственный за учет и хранение печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте.

3.9. Гербовые печати Федерального государственного бюджетного учреждения «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин», 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 Федеральном государственном бюджетном учреждении «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин»

Первый экземпляр гербовой мастичной печати "Федеральное государственное бюджетное учреждение «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин» " закрепляется за главным бухгалтером и используется для проставления оттиска гербовой печати на следующие документы:

- доверенности, выдаваемые и удостоверяемые директором Федерального государственного бюджетного учреждения «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин»;
- договоры, заключаемые Федеральным государственным бюджетным учреждением «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин»;
- 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.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);
- командировочные удостоверения (для заверения отметок об убытии и прибытии работника);
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Федерального государственного бюджетного учреждения «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин», а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 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 (лимитные, о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
- извещения по централизованным выплатам;
- уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;
- путевые листы автомобилей, принадлежащих Федеральному государственному бюджетному учреждению «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин»;
- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин», в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации;
- трудовые книжки;

4.2. Мasticные штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

4.3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи директора Федерального государственного бюджетного учреждения «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин» используется по его прямому указанию при подготовке поздравительных, приветственных писем и иных документов, где требуется подпись директора Федерального государственного бюджетного учреждения «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин», и в случаях, когда один и тот же текст направляется более чем в четыре адреса. Ответственным должностным лицом за использование и хранение штампа является главный бухгалтер.

4.4. При заверении документа гербовой печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

4.5. Применение других печатей и штампов, не указанных в данном Положении, не допускается.

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 в бухгалтерию для централизованного уничтожения и списания с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора. В состав комиссии назначаются 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 составляется акт (Приложение № 3). Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет работник, ответственный за учет и хранение 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 папку и опечатываются председателем комиссии. Папка хранится до уничтожения в сейфе

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. К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

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

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

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

6.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении Федеральным государственным бюджетным учреждением «Республиканская учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин» юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

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

**Образцы мастичных штампов, применяемых в делопроизводстве
Федерального государственного бюджетного учреждения «Республиканская
учебно-тренировочная база «Ока» г. Алексин»**

образцы штампов	место нахождения	должность, Ф.И.О. ответственного лица	подпись, дата получения
	бухгалтерия	Старший кассир Воробьева Т.Е.	 05.07.2016г.
	бухгалтерия	Главный бухгалтер Грезина С.И.	 04.07.2016г.
	бухгалтерия	Специалист по кадровому делопроизводству Червякова О.В.	 15.07.2016г.
	бухгалтерия	Специалист по кадровому делопроизводству Червякова О.В.	 15.07.2016г.
	бухгалтерия	Специалист по кадровому делопроизводству Червякова О.В.	 15.08.2016г.

<p style="text-align: center;">ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНАЯ БАЗА «ОКА» г. АЛЕКСИН»</p> <p style="text-align: center;">301365 Тульская область, г. Алексин, ул. Чехова, 21 тел./факс (48 753) 5 50 62; 5 83 87 ИНН 7111021070/КПП 711101001 ОГРН 1167154068179</p>	бухгалтерия	Главный бухгалтер Грезина С.И.	
<p style="text-align: center;">Экземпляр акта подписать, заверить печатью, выслать по адресу: 301365 Тульская область, г. Алексин, ул. Чехова д.21 ФГБУ РУТБ «Ока» для бухгалтерии</p>	бухгалтерия	Бухгалтер 2 категории Левкина Л.Б.	 25.07.16г
	реабилитац. центр	Начальник службы приема и размещения Квасникова Д.А.	
	малый гостиничный комплекс	Начальник службы приема и размещения Квасникова Д.А.	
<p style="text-align: center;">31.12.2014 г. награжден(а) памятной медалью «XXII Олимпийские зимние игры и XI Паралимпийские зимние игры в г. Сочи» Приказ от 31.12.2014 № 323 нг Министерства спорта Российской Федерации</p>	бухгалтерия	Специалист по кадровому делопроизводству Червякова О.В.	 25.07.2016г.
	бухгалтерия	Специалист по кадровому делопроизводству Червякова О.В.	 15.08.2016г.


ФГБУ РУТБ "Ока"

Вх.№ _____

От _____

секретариат

секретарь
руководителя
Олейникова Е.Н.



25.04.2016

АКТ

Мы,
нижеподписавшиеся _____,
(должность, фамилия и инициалы сдающего и принимающего)
составили настоящий акт в том, что первый сдал, убывая в очередной отпуск,
а второй принял следующие печати и штампы:

- 1.
- 2.
- 3.

Всего _____ печатей и штампов.

(количество прописью)

Сдал: _____)

(подпись) (фамилии и инициалы)

Принял: _____)

(подпись) (фамилии и инициалы)

АКТ о выделении к уничтожению печатей и штампов

Комиссия, назначенная приказом директора от " _____ " _____ 20____
г. _____, в составе: _____ произвела отбор
(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)
к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в
негодность следующих печатей и штампов:

N	Регистрационный номер печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Основание для уничтожения
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению _____ (количество прописью) наименований. Записи с учетными данными сверены:
Председатель комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

После утверждения акта перечисленные документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____ (способ уничтожения) " _____ " _____

20____ г.

Председатель комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел

(подпись) (фамилия и инициалы)

" _____ " _____ 20____ г.