



СМК – И – 4.2.4 - 09

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ИНСТРУКЦИЯ
об использовании печатей и штампов

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»
Н.Н.Зайцев
«Тихвинский медицинский колледж»
01 2016г.

ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

Версия 1.0

Дата введения: «01» 02 2016г.

	Должность	Фамилия, инициалы, подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по безопасности	Меркулова Т.В.	18.01.2016
Проверил	Заместитель директора по УР	Табачук Т.М.	21.01.2016
Согласовал	Заместитель директора по ВР	Капанина Т.Н.	26.01.2016
Версия 1.0	ИНСТРУКЦИЯ об использовании печатей и штампов		стр. 1 из 15

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИНСТРУКЦИИ**

1. РАЗРАБОТАНА И ВНЕСЕНА заместителем директора по безопасности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».

2. УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГБПОУ ЛО «ТМК» 29.01.2016г. № 33-о/д.

3. ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ.

4. Общее количество страниц – 15.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ПОРЯДОК УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ	5
5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ	8
6. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ	9
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И УТРАТУ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ	9
Приложение А. Образец журнала учета печатей и штампов	10
Приложение Б. Образец журнала учета выдачи печатей за пределы учреждения	11
Приложение В. Образец журнала учета печатей и штампов, выделенных на уничтожение	12
Приложение Г. Образец акта приема-передачи печати/штампа	13
Приложение Д. Образец акта о выделении к уничтожению печатей и штампов	14
Лист регистрации изменений	15



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция «Об использовании печатей и штампов» разработана с целью регламентирования порядка использования, хранения, изготовления, передачи и уничтожения печати и штампов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж» (далее – Колледж) и ответственность за нарушение этого порядка.

1.2. Настоящая Инструкция адресована для должностных лиц, ответственных за использование, хранение, изготовление, передачу и уничтожение печати и штампов Колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Данная Инструкция «Об использовании печатей и штампов» разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014г. №08-418 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях образовательной организации»;

Федеральный закон «О некоммерческих организациях» (п. 4 ст. 3) от 12.01.1996г. №7-ФЗ.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Определения, термины и обозначения:

печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

печать образовательной организации – круглая печать установленного образца, оттиск которой в соответствии с законодательством и Уставом образовательной организации заверяет подлинность подписи руководителя, главного бухгалтера или лица, действующего по доверенности, на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах образовательного учреждения, предусматривающих заверение подлинной подписи;

клише печати - элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати;

оттиск - изображение клише печати на бумаге;

штамп - особая разновидность печатной формы, служащей для производства оттиска на документах и содержащая текстовую информацию;

штамп образовательной организации – штамп любой формы, содержащий название образовательной организации в полном или сокращенном виде, не подпадающий под определение Печати образовательной организации и служащий для подтверждения полномочий лиц и подлинности документов, определенных руководителем образовательной организации;

штамп вспомогательный – любые штампы, как правило, не содержащие название образовательной организации 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.



4. ПОРЯДОК УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

4.1. В Колледже используются: основная круглая печать, вспомогательная (дополнительная) печать и штампы.

4.2. Вступление новой печати, штампа в силу оформляется приказом (распоряжением) директора. Для упорядочения использования и хранения печатей и штампов Колледжа директор издает приказ (распоряжение), устанавливающий место хранения и ответственное должностное лицо.

4.3. Должностные лица, назначенные директором, несут персональную ответственность за хранение и использование печатей и штампов, не имеют право передавать их другим лицам.

4.4. Для учета печатей и штампов необходимо ведение журналов: «Журнал учета печатей и штампов ГБПОУ ЛО «ТМК» (приложение А), «Журнал учета выхода (передачи) печатей за пределы ГБПОУ ЛО «ТМК» (приложение Б), «Журнал учета печатей и штампов ГБПОУ ЛО «ТМК», выделенных на уничтожение» (приложение В).

4.5. Оформление, заполнение и хранение журналов осуществляется в соответствии с правилами, предъявляемыми к документам строгой отчетности:

- каждый лист журнала нумеруется;
- журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора Колледжа;
- журнал включается в номенклатуру дел Колледжа и хранится в сейфе секретаря учебной части.

4.6. Работник Колледжа, получивший на руки печать или штамп, обязан расписаться в журнале выдачи печатей и штампов.

4.7. С момента получения печати работник Колледжа несет персональную ответственность за использование выданной ему печати и не имеет право передавать ее другим лицам.

4.8. Основная круглая печать Колледжа, вспомогательная (дополнительная) печать «Для документов» и штампы находятся у работников Колледжа, ответственных за их использование и сохранность, в соответствии с приказом (распоряжением) директора.

4.9. Основная круглая печать Колледжа, вспомогательная (дополнительная) печать «Для документов» хранятся в сейфе, штампы хранятся в закрывающихся столах.

4.10. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие сохранение у данных объектов свойств и качеств, дающих возможность использования их по назначению, а также сохранность, исключающую возможность хищения или использования посторонними лицами.

4.11. Оттиск основной круглой печати Учреждения заверяет подлинность подписи директора Колледжа на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи директора.

4.12. Оттиск вспомогательной (дополнительной) печати «Для документов» может заверять подпись заместителя директора на документах, предусмотренных пунктом 4.18 данного положения.

4.13. Оттиск основной круглой или вспомогательной (дополнительной) печати может ставиться:

внутри специально предназначенного для печати и очерченного поля, не выходя за рамки обозначенной границы;

на месте, обозначенном буквами «М.П.» («Место печати»), при наличии указания.



4.14. В случае отсутствия указаний для оттиска печатей, его необходимо ставить так, чтобы захватить небольшие фрагменты должности и заверяемой подписи должностного лица.

4.15. Если форма документа такова, что проставить оттиск печати, задевая одновременно и подпись и должность, невозможно, то лучше «задеть» подпись.

4.16. Работник, ответственный за использование и сохранность печатей, вправе передать основную круглую печать Колледжа или вспомогательную (дополнительную) печать под роспись другому сотруднику в особых случаях (длительное отсутствие, необходимость использования ее за пределами организации). Факт передачи от одного сотрудника другому должен быть документально зафиксирован в Журнале «Учета печатей и штампов ГБПОУ ЛО «ТМК».

4.17. Перечень документов, заверяемых основной круглой печатью:

- академические справки;
 - акты (приема выполненных работ, оборудования, списания, экспертизы и т.д.);
 - архивные справки, архивные копии;
 - внутренние нормативные акты;
 - дипломы о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;
 - доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, представление интересов Колледжа в судебных, арбитражных и иных органах государственной и муниципальной власти);
 - договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ);
 - зачетные книжки;
 - задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, техническое и т.д.);
 - заключения и отзывы;
 - заявления (на аккредитацию, лицензирование и т.д.);
 - листы временной нетрудоспособности;
 - образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
 - письма гарантийные (на выполнение работ, услуг);
 - поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные);
 - представления, ходатайства и отчеты о награждении;
 - реестры (чеков бюджетных поручений), предоставляемых в банк;
 - свидетельства;
 - сертификаты специалистов;
 - сметы расходов (на калькуляцию к договору, на выполнение работ и т.д.)
- т.д.);
- студенческие билеты;
 - трудовые книжки (заверение записей в трудовых книжках при увольнении работников);
 - трудовые договоры;
 - Устав и другие правоустанавливающие документы;
 - Штатное расписание.

4.18. Перечень документов, заверяемых вспомогательной (дополнительной) печатью «Для документов»:



справки, информация по требованию организаций и (или) учреждений, заверенные руководителями подразделений;

копии документов, заверенные руководителем структурного подразделения;

выписки из документов, заверенные руководителем структурного подразделения;

учетные документы;

характеристики;

учебно-педагогическая документация (расписание учебных занятий, учебной и производственной практики, экзаменов и т.п.).

4.19. В Колледже используются штампы, содержащие наименование Колледжа в полном или сокращенном виде, и штампы вспомогательные, служащие для упрощения нанесения определенного текста, в целях ускорения процесса делопроизводства.

4.20. Штампы, содержащие наименование и реквизиты, используются в делопроизводстве для идентификации Колледжа.

4.20.1. Угловой (адресный) штамп содержит полное наименование Колледжа, необходимые реквизиты, почтовый адрес, номера телефона, факса адреса электронной почты, предусматривает место для указания исходящего номера и даты регистрации. Угловой штамп используется при краткосрочной переписке, выдаче текущих справок. Реквизиты, указанные в угловом штампе и печатях, должны совпадать.

4.20.2. Штампы, содержащие наименование, ставятся с целью указания принадлежности Колледжу документов, материальных ценностей:

бланки для ответов при проведении тестового этапа экзамена в письменном виде;

маркировка мягкого инвентаря и библиотечного фонда;

в трудовых книжках работников при приеме на работу и др.

Кроме наименования штамп может содержать информацию о принадлежности к структурному подразделению Колледжа («Библиотека ГБПОУ ЛО «ТМК»), адрес Колледжа для возврата документа («Экземпляр ГБПОУ ЛО «ТМК». Вернуть по адресу: 187553, Ленинградская область, Ленинградская область, г.Тихвин, ул.Борисова, дом 2 А»).

Прямоугольный штамп, содержащий наименование и реквизиты Колледжа используется для ускорения делопроизводства при работе с договорами (ставится в графе, предусмотренной для реквизитов).

4.21. Вспомогательные штампы используются для нанесения определенного текста и могут быть различно, в зависимости от потребностей работников.

4.21.1. Регистрационные штампы устанавливает ответственность Учреждения за документ, начало отсчета срока исполнения. Регистрационные штампы ставятся на первом листе основного документа и не проставляются на приложениях к нему.

4.21.2. Штамп «Копия верна» подтверждает подлинность документов, оригиналы которых находятся в распоряжении Учреждения.

4.21.3. Штамп «Дубликат» ставится на всех дубликатах документов (академических справках, дипломах, студенческих билетах и зачетных книжках обучающихся, трудовых книжках работников и др.), выдаваемых Колледжем взамен утраченных;

4.21.4. Штампы, содержащие информацию, предусмотренную положением «О порядке проведения экспертизы при приемке товаров, работ и услуг в части их соответствия условиям контракта (договора)», ставятся для подтверждения исполнения договоров, проведенных конкурентным способом (аукцион, котировка) и с единственным поставщиком.



4.21.5. Штampы о прохождении предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя ставятся на путевых листах после их проведения и заверяются подписью ответственного лица.

4.21.6. Штampы, указывающие на место нахождения оригинала или копии документа ставятся для упорядочения контроля за их сохранностью.

4.22. Проведение проверок состояния учета и хранения печатей и штampов в Колледже осуществляет Экспертная комиссия, состав которой утверждается приказом (распоряжением) директора. По результатам проверки составляется акт (справка) и представляется директору для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и условий хранения печатей и штampов.

4.23. В случае перевода или увольнения должностного лица, ответственного за учет, хранение, использование печатей и штampов, Экспертная комиссия осуществляет проверку фактического наличия печатей и штampов. Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи (приложение Г) печатей и штampов другому работнику, назначенному приказом (распоряжением) директора, ответственным за их учет и хранение. В акте должно быть приложение с отпечатками печатей и штampов.

4.24. В случае утраты печати или штampa, должностное лицо обязано немедленно сообщить об этом директору Колледжа для принятия решения, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4.25. Печати и штampы, изготовленные взамен утерянных, должны иметь в тексте букву «Д» (дубликат).

4.26. Применение печатей, не указанных в настоящей Инструкции, не допускается.

4.27. В случае необходимости могут изготавливаться другие вспомогательные штampы, упрощающие процесс делопроизводства.

5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

5.1. Уничтожение печатей и штampов может быть осуществлено в следующих случаях:

- ликвидация Колледжа;
- прекращение деятельности Колледжа в результате слияния, присоединения, преобразования;
- переименование Колледжа;
- износ и(или) деформация печатей и штampов.

5.2. Уничтожение производится Экспертной комиссией по акту (приложение Д) с отметкой в регистрационно-учетных журналах. Акт хранится вместе с Журналом учета печатей и штampов. В акте должно быть указано:

- время и место уничтожения,
- состав Экспертной комиссии;
- основание уничтожения печатей и штampов;
- наименование и отпечатки уничтоженных печатей и штampов;
- способ уничтожения;
- заключение Экспертной комиссии о приведении печати и/или штampa в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов Экспертной комиссии.

5.3. Способ уничтожения печатей и штampов определяется Экспертной комиссией и предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.



Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, а из металла - опиливаются двумя перекрестными линиями.

6. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

6. Порядок изготовления печатей и штампов.

6.1. Печати и штампы изготавливаются согласно требованиям действующего законодательства в специальных мастерских.

6.2. Для изготовления печатей и штампов Колледж представляет изготовителю следующие документы:

- письмо;
- заявку;
- копию Устава Колледжа (раздел «Общие положения»);
- лист записи ЕГРЮЛ;
- эскиз печати/ штампа.

6.3. Клише основной круглой печати содержит наименование учредителя Колледжа, полное наименование Колледжа (юридического лица) в именительном падеже, его краткое наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный налоговый номер (ИНН).

6.4. Поступившие печати и штампы должны быть немедленно зарегистрированы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И УТРАТУ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

7.1. Неправомерное использование печатей, а также использование печатей, не предусмотренных настоящей Инструкцией, влечет за собой недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение порядка использования или утрату печатей и штампов виновный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение А

Образец журнала учета печатей и штампов

№ п/п	Наименование печати/штампа	Оттиск	Выдача в пользование		Возврат		Примечания (отметка об уничтожении, дата, № акта)
			Ф.И.О. и должность получателя	Подпись и дата получения	Ф.И.О. и должность получателя	Подпись и дата получения	



Приложение Б

Образец журнала учета выхода печатей за пределы учреждения

№ п/п	Наименование печати/штампа	Выдача печати				Возврат печати		
		Цель	Дата и время	Ф.И.О. и должность получателя	Подпись получателя	Дата и время	Ф.И.О. и должность получателя	Подпись получателя



Приложение В

Образец журнала учета печатей и штампов, выделенных на уничтожение

№ п/п	Наименование печати	Оттиск печати/штампа, возвращенных для уничтожения	Отметка об уничтожении, номер акта и дата	Примечание



Образец акта приема-передачи печати/штампа

Акт № _____

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

ОТТИСК ПЕЧАТИ/ШТАМПА

Всего _____ наименования (количество прописью).

ПЕРЕДАЛ:

ПРИНЯЛ:

должность_____
должность

_____/_____/

_____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт составлен в 2-х экземплярах.

**Образец акта о выделении к уничтожению печатей и штампов**

**Акт № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
о выделении к уничтожению печатей и штампов**

Экспертная Комиссия в составе:

председателя - _____,

членов Комиссии - _____

произвела отбор к уничтожению утратившей практическое значение, в связи с деформацией клише (в части отображения реквизитов), основной печати ГБПОУ ЛО «ТМК»:

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)
1.	Основная печать		
2.	Штамп		

Всего подлежит уничтожению _____ наименований. Записи с учетными данными сверены.

Реквизиты печати сверены с записями в акте и полностью уничтожили путем разрезания латексной части на фрагменты « _____ » _____ 20__ г. в _____ часов _____ мин. Место уничтожения: кабинет № _____ учебного корпуса ГБПОУ ЛО «ТМК» (г.Тихвин, ул. Борисова, дом 2а).

Возможность дальнейшего использования и восстановления печати исключена.

Председатель комиссии: _____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

_____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

_____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

_____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

**Лист регистрации изменений**

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего Листов (страниц)	№ документа	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	изъятых					