

**КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ г. СЛАВГОРОДА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

П Р И К А З

26 февраля 2015 г.

№ 74

Об утверждении Положения об учете,
использовании, хранении, изготовлении, передаче
и уничтожении печатей и штампов
Комитета администрации г. Славгорода
Алтайского края по образованию

В целях обеспечения соблюдения общих требований по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов, используемых в делопроизводстве Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие Положение об учете, использовании, хранении, изготовлении, передаче и уничтожении печатей и штампов Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию (приложение 1).

2. Назначить ответственными за хранение и использование печатей:

-Александрову Галину Николаевну, главного специалиста-инспектора по кадрам Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию;

-Гончарову Ольгу Вячеславовну, главного бухгалтера Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию;

-Гринько Светлану Вячеславовну, заведующего машинописным бюро Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию.

3. Утвердить состав экспертной комиссии для проверки наличия печатей и штампов, правильности их хранения, использования и уничтожения (приложение 2).

4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Александрову Галину Николаевну, главного специалиста-инспектора по кадрам Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию.

Председатель Комитета



Л.В. Подгора

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете, использовании, хранении, изготовлении, передаче
и уничтожении печатей и штампов Комитета администрации г. Славгорода
Алтайского края по образованию

Настоящее положение об учете, использовании, хранении, изготовлении, передаче и уничтожении печатей и штампов Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию (далее по тексту-Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"), Положением о Комитете администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию.

Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов, используемых в делопроизводстве Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию.

Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию.

1. Общие положения

По своему значению печати и штампы в Комитете администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию делятся на основные и вспомогательные.

Основная печать Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию имеет круглую форму.

Оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности.

Вспомогательные печати могут иметь различную форму: круглую, треугольную, четырехугольную и др.

Оттиск вспомогательных печатей проставляется для заверения справок, копий документов, выписок из документов, для заверения учетных документов и др.

Угловой штамп Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию содержит основные реквизиты. Все остальные штампы называются вспомогательными. Используются штампы для обеспечения процесса составления и оформления документов.

Изготовление, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов обеспечивает специалист Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию, назначенный приказом председателя Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию. Ответственность за использование и хранение печатей и штампов, после выдачи их для работы, возлагается приказом председателя Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию на работников, получивших печати и штампы и расписавшихся в учетном журнале.

2. Использование и хранение печатей и штампов

Основная круглая печать Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию находится у председателя Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию или у лица, назначенного приказом председателя Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию, используется ими в работе и хранится у них в сейфе.

Вспомогательные печати и штампы находятся у работников Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию, ответственных за их использование и сохранность.

Простые штампы хранятся в закрытых столах, хранение основной и вспомогательных печатей, а также основного штампа осуществляется в опечатываемых сейфах (металлических ящиках), доступ к которым имеет лишь лицо, получившее печати, штампы, для использования их в работе и ответственное за их сохранность.

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

При утрате основной печати и круглой печати председатель Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию должен немедленно сообщить об этом в органы милиции и произвести публикацию в печати.

3. Учет печатей и штампов

Для учета печатей и штампов ведется журнал (приложение 1), который находится у лица, назначенного приказом председателя Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию, ответственным за хранение печатей и штампов. Журнал хранится в сейфе.

Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется сургучной печатью и подписывается председателем Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию. Поступившие в Комитет администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию печати и штампы должны быть зарегистрированы в журнале в день поступления и переданы по назначению.

4. Передача, замена, изготовление печатей и штампов

Замена и изготовление печатей (штампов) производится на основании приказа председателя Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию по представлению ответственных лиц.

Для изготовления печатей и штампов производится заказ в штемпельную мастерскую.

Печати и штампы числятся за получившим их лицом до передачи (сдачи) либо замены (уничтожения).

Печати(штампы), подлежащие замене, уничтожаются.

Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, которая создается приказом председателя Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию.

Способ уничтожения определяется комиссией. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение из печатающей поверхности и формы, не допускающей возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Об уничтожении печатей и штампов составляется акт (приложение 1), который утверждается председателем Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию. В акте должно быть указано:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;

- основание уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

Акт подшивается в специальное дело, которое хранится вместе с журналом учета печатей и штампов. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал учета.

5. Контроль состояния учета и хранения печатей и штампов

Для проведения проверок состояния учета и хранения печатей и штампов могут создаваться специальные комиссии.

По результатам проверки составляется акт представляемый председателю Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов.

При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, председатель Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию назначает комиссию для проверки соответствия фактического наличия и состояния печатей и штампов, переданных на хранение указанному лицу, записям в журнале учета. Результаты проверки отражаются в акте приема-сдачи печатей и штампов другому лицу, назначенному ответственным за их учет, с приложением оттисков, передаваемых печатей и штампов.

6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом председателя Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом председателя Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию.

Приложение 2
к приказу Комитета администрации
г.Славгорода Алтайского края
по образованию
от 26.02.2015 №74

СОСТАВ

экспертной комиссии Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по
образованию для проверки наличия печатей и штампов, правильности их хранения,
использования и уничтожения

Подгора Людмила Валерьевна	председатель экспертной комиссии, председатель Комитета администрации г.Славгорода по образованию;
Александрова Галина Николаевна	секретарь экспертной комиссии, главный специалист- инспектор по кадрам Комитета администрации г.Славгорода по образованию.
Литвиненко Олеся Владимировна	член экспертной комиссии, главный специалист- юрист Комитета администрации г.Славгорода по образованию;
Тараненко Оксана Станиславовна	член экспертной комиссии, главный специалист- инспектор школ Комитета администрации г.Славгорода по образованию.

Приложение 1
к Положению об учете, использовании,
хранении, изготовлении, передаче
и уничтожении печатей и штампов
Комитета администрации г.Славгорода
Алтайского края по образованию

ЖУРНАЛ
учета печатей и штампов

№ п/п	Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименование подразделения, должность и ФИО получателя	Подпись получателя, дата
1	2	3	4	5

Продолжение

Проверка наличия печати (штампа): оттиск, дата проверки, подпись проверяющего	Оттиск печати (штампа), подлежащей уничтожению	Отметка об уничтожении (номер и дата акта)	Примечание
6	7	8	9

Приложение 2
к Положению об учете, использовании,
хранении, изготовлении, передаче
и уничтожении печатей и штампов
Комитета администрации г.Славгорода
Алтайского края по образованию

АКТ № _____

ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕЧАТИ (ШТАМПА)

Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию
(данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа)
в журнал учета печатей и штампов)

Комиссия, назначенная приказом председателя Комитета администрации
г.Славгорода Алтайского края по образованию от ____ 20__ г. N ____, в составе:

_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и пришедших
в негодность следующих печатей и штампов:

№п/п	Регистрационный номер печати	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Основание для уничтожения

Печать (штамп) уничтожил (Ф.И.О.) _____

Способ уничтожения: _____

Место и время уничтожения печати (штампа) _____

Факт уничтожения печати (штампа) в моем присутствии подтверждаю:

Председатель

экспертной группы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

экспертной группы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.