

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОМОСКОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИЩЕВЫХ
БИОТЕХНОЛОГИЙ»
(ГПОУ ТО «НТПБ»)**

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета учреждения
протокол № 1
от « 12 » 03 20 15 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «НТПБ»

Н.И. Зайцева

« 20 » 03 20 15 г.

Приказ «№ 60»

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ,
УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОМОСКОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИЩЕВЫХ БИОТЕХНОЛОГИЙ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция подготовлена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящая Инструкция регламентирует порядок изготовления, учёта, хранения, выдачи, использования и уничтожения печатей и штампов в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Новомосковский техникум пищевых биотехнологий» (далее - Учреждение) разработанным в целях исполнения требований действующего законодательства, защиты деловой репутации и интересов Учреждения.

1.3. В настоящей Инструкции применяются следующие термины с соответствующими определениями:

печать Учреждения - круглая печать, установленного образца отгиск которой, в соответствии с законодательством и Уставом Учреждения заверяет подлинность подписи руководителя Учреждения, 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 и сокращенном виде, не подпадающий под определение Печати учреждения и служащей для подтверждения полномочий лиц и подлинности документов, определенных руководителем Учреждения;

оттиск - изображение клише печати или штампа на бумаге;

клише печати - элемент печати (штампа), содержащий зеркальное отображение оттиска печати (штампа);

2. Изготовление, учет, хранение, использование и уничтожение печатей и штампов Учреждения

2.1. Решение об изготовлении, использовании и уничтожении Печатей Учреждения и Штампов Учреждения принимает руководитель Учреждения на основании требований действующего законодательства и Устава Учреждения.

2.2. Общая организация изготовления, учета, хранения, выдачи, использования и уничтожения Печати и Штампа Учреждения возлагается на ответственное лицо, которое назначается приказом руководителя.

2.3. Ответственное лицо за использование и хранение Печати и Штампа Учреждения, обязано контролировать и обеспечивать соответствие условий их хранения и использования.

2.4. В учреждении используется одна печать учреждения, которая храниться у директора Учреждения.

Кроме того, у секретаря руководителя имеется штамп Учреждения.

2.5. Печать применяется в Учреждении для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

2.6. Печать и Штамп Учреждения хранятся в сейфе.

Хранить печать и штамп в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам не имеющим на это право запрещается.

2.7. В учреждении разрабатывается журнал «Учета, поступления, выдачи в пользование, сдачи и уничтожения печатей и штампов» он пронумеровывается, листы пронумеровываются в соответствии с требованиями руководящих документов по ведению делопроизводства на Учреждении. (Приложение № 1 к настоящей инструкции)

2.8. Выдача Печати и Штампа Учреждения производится под роспись на основании письменных приказов Руководителя Учреждения. О передаче печатей (штампов) учреждения составляется акт приема-передачи (Приложение № 2 к настоящей инструкции).

2.9. Об утрате Печати и (или) Штампа Учреждения немедленно сообщается руководителю Учреждения. Об утрате Печати и (или) штампа Учреждения составляется приказ о назначении комиссии для проведения разбирательства по факту утраты. Комиссией проводится разбирательство по факту утраты, а также осуществляется подготовка и организация реализации мер по минимизации ущерба деловой репутации Учреждения.

2.10. Печать и Штамп учреждения, в случае их износа или повреждения уничтожаются комиссией, назначенной руководителем Учреждения. О факте уничтожения Печати и (или) Штампа Учреждения, комиссией составляется Акт, который подписывается всеми ее членами и утверждается руководителем Учреждения. В акте указываются:

- время и место уничтожения Печати и (или) Штампа;
- обоснованность уничтожения;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

2.11. Акты об уничтожении печатей и штампов хранятся в течение срока, установленной инструкцией по учету печатей и штампов, а затем уничтожаются согласно утвержденному порядку. (Приложение № 3 к настоящей инструкции).

3. Перечень документов, заверяемых печатью Учреждения.

3.1. В Учреждении печатью заверяются подписи директора Учреждения и его заместителей, бухгалтера, руководителей структурных подразделений, а также других должностных лиц, которым предоставлены соответствующие полномочия.

3.2. Оттиск печати заверяет подлинность подписи на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на других документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

3.3. Оттиск печати проставляется на документах, оформленных с соблюдением действующих правил, подписанных и согласованных в установленном порядке.

3.4. При расположении оттиска печати на документе следует руководствоваться следующим: оттиск печати ставить так, чтобы была чётко видна подпись и вся информация на оттиске печати.

3.5. Печатью Учреждения удостоверяются:

- Устав, Положения, Правила, Инструкции разработанные и утвержденные в Учреждении;
- Договоры со сторонними организациями (хозяйственные, банковского счета, поставки, купли-продажи, подряда, аренде помещений и пр.);
- Протоколы разногласий и протоколы согласования разногласий к договорам;
- Договоры внутренние с работниками (трудовые, ученические, о материальной ответственности);
- Соглашения (о сотрудничестве, о взаимодействии и т.д.);

- Гарантийные письма;
- Акты выполненных работ к договорам;
- Сметы расходов;
- Отчетные бухгалтерские документы;
- Карточка с образцами подписей;
- Платежно-расчетные (финансовые) документы (платежные поручения, платежные требования, счета-фактуры, накладные и др.);
- Штатные расписания;
- Доверенности;
- Архивные справки и копии (выписки) архивных документов;
- Исковые заявления, претензии, ходатайства, справки и т.д. в налоговые и судебные органы;
- представления к наградам, поощрениям, классным чинам и почётным званиям, почётные грамоты, благодарности, удостоверения наград;
- свидетельства, справки архивные, льготные и другие;
- Иные финансовые документы;
- Справки в ПФР;
- Документы строгой отчетности (дипломы, свидетельства и т.д.);
- Копии нормативных правовых актов;
- Выписки из документов;
- Копии кадровых приказов;
- Командировочные удостоверения;
- Трудовые книжки и вкладыши к ним;
- Справки с места работы и учёбы;
- Иные справки кадрового характера;
- Иные документы и их копии, требующие удостоверения их подлинности.

Настоящий Перечень документов, заверяемых печатью Учреждения, не является исчерпывающим.

Настоящий Перечень может быть пересмотрен, при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке для принятия локальных актов на Предприятии.

4.1. Использование печатей с нарушением требований законодательства или настоящей Инструкции влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

4.2. За нарушение правил хранения печатей, фирменных бланков или штампов, а также их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приказ о назначении ответственного лица

О назначении ответственных лиц

В целях упорядочения использования печатей и штампов в ГПОУ ТО «НТПБ», в соответствии с "Инструкцией по делопроизводству в ГПОУ ТО «НТПБ»",

Приказываю:

1. _____ с _____ года назначить ответственным за ведение Журнала учета печатей и штампов с правом получения печатей и штампов от изготовителя, их учета, хранения и выдачи ответственным лицам, а также правом внесения записей в Журнал учета печатей и штампов об уничтожении и утрате печатей и штампов.

2. В отсутствие _____ его полномочия в соответствии с настоящим приказом временно возлагать на _____, без права (с правом) внесения записей в Журнал учета печатей и штампов об уничтожении или утрате печатей и штампов.

4. Секретарю _____ ознакомить ответственных должностных лиц с настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор

Н.И. Зайцева

Приложение № 1
 К инструкции
 о порядке изготовления,
 учёта, хранения, выдачи,
 использования, уничтожения
 печатей и штампов
 в ГПОУ ТО «НТПБ»

Журнал «Учета, поступления, выдачи в пользование, сдачи и уничтожения
 печатей и штампов»

п/п	Дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Кому выданы (подразделение должность,)	ФИО получателя	Дата получения печати/штампа
	2	3	4	5	6	7

Правая сторона книги

Роспись работника	Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов (оттиск и дата проверки)	Дата возврата печати/штампа	Роспись работника в сдаче печати (штампа)	Роспись ответственного лица в получении	Дата уничтожения печати/штампа	Дата, номер Акта об уничтожении
8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 2
К инструкции
о порядке изготовления,
учёта, хранения, выдачи,
использования, уничтожения
печатей и штампов
в ГПОУ ТО «НТПБ»

АКТ
приема-передачи печатей (штампов)
ГПОУ ТО «НТПБ»

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(должность, Ф.И.О. сдающего и принимающего)
составили настоящий акт о том, что _____ в связи с
(Ф.И.О. сдающего)
_____ передал,

(указать причину: отпуск, командировка и т.п.)

а _____
(Ф.И.О. принимающего)
принял следующие печати (штампы):

Учетный номер печати (штампа) Согласно Журнала «Учета поступления, выдачи в пользование, сдачи и уничтожения печатей и штампов»	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)

Сдал: _____
(Ф.И.О. Должность)

Принял: _____
(Ф.И.О. Должность)

Приложение № 3
К инструкции
о порядке изготовления,
учёта, хранения, выдачи,
использования, уничтожения
печатей и штампов
в ГПОУ ТО «НТПБ»

А К Т
Об уничтожении печатей и штампов

Составлен комиссией в составе:

Председатель

Члены комиссии:

Комиссия, созданная приказом директора по ГПОУ ТО «НТПБ» № _____ от _____ года произвела отбор к уничтожению следующих печатей и штампов _____ утративших практическое значение в связи с _____ и заменой на новые печати и уничтожила их «_» _____ 20__ года в __ часов __ минут на территории учебного заведения путем измельчения на мелкие части:

1. Гербовую печать учреждения – 1 шт.
2. Печать для документов – 1 шт.

Печати разрезаны на мелкие куски, исключающие возможность их восстановления и дальнейшего использования.

Основание: приказ директора №__ от _____ 201_года «О порядке уничтожения печатей и штампов учреждения».

Оттиски уничтоженных печатей и штампов

Наименование	Оттиск уничтоженной печати, штампа
Гербовая печать	
Печать для документов	

Перечисленные печати и штампы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

