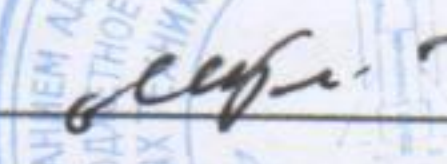


УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО СЮТ

 М.Ю. Беспалов

Приказ директора МБУ ДО СЮТ
от 15.07.2015 г. № 76

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке использования печатей и штампов
в муниципальном бюджетном учреждении
Станция юных техников города Белореченка

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Муниципальном бюджетном учреждении Станция юных техников города Белореченка.

1.2. Полное наименование школы: Муниципальное бюджетное учреждение Станция юных техников города Белореченка. Сокращенное – МБУ ДО СЮТ.

1.3. МБУ ДО СЮТ имеет основную печать, вспомогательную печать, штампы.

1.4. Основная печать содержит изображение логотипа, полное наименование, ИНН, ОГРН, а также наименование муниципального органа управления.

1.5. Оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности (Приложение № 1), а также может ставиться на все документы, издаваемые МБУ ДО СЮТ.

1.6. Вспомогательная печать содержит наименование организации ИНН, ОГРН, наименование муниципального органа управления и дополнительную надпись «МБУ ДО СЮТ». Оттиск вспомогательной печати проставляется для заверения справок, копий документов, выписок из документов, для копирования учстных документов и др. (Приложение № 2).

1.7. Удогой штамп является основным штампом, содержит основное наименование организации (Приложение № 3). Вместе с удогой штамп

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке использования печатей и штампов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Станции юных техников город Белореченска (далее - Положение) разработано с учетом Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. N 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", Федерального закона №12-ФЗ от 12.10.1996 года «О некоммерческих организациях»; Инструкции по обеспечению режима секретности в министерствах, ведомствах, на предприятиях, в учреждениях и организациях СССР, утвержденной постановлением Совета Министров СССР от 12 мая 1987 г. N 556-126 (далее - Инструкция N 0126-87), иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Муниципальном бюджетном учреждении Станции юных техников города Белореченска.

1.3. Полное наименование школы: Муниципальное бюджетное учреждение Станция юных техников города Белореченска. Сокращенное – МБУ ДО СЮТ.

1.3. МБУ ДО СЮТ имеет основную печать, вспомогательную печать, штампы.

1.4. Основная печать содержит изображение логотипа, полное наименование, ИНН, ОГРН, а также наименование муниципального органа управления.

1.5. Оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности (Приложение № 1), а также может ставиться на все документы, выдаваемые МБУ ДО СЮТ.

1.6. Вспомогательная печать содержит наименование организации ИНН, ОГРН, наименование муниципального органа управления и дополнительную надпись «МБУ ДО СЮТ». Оттиск вспомогательной печати проставляется для заверения справок, копий документов, выписок из документов, для заверения учетных документов и др. (Приложение № 2).

1.7. Угловой штамп является основным штампом, содержит основные реквизиты организации (Приложение № 3). Вместо углового штампа

допускается использование официальных бланков МБУ ДО СЮТ (Приложение 4) для документов, выдаваемых учреждением.

1.8. Все остальные штампы называются вспомогательными: штамп «Копия верна», штамп «Выдан вкладыш» и др. (Приложение № 5).

2. Изготовление и учет печатей и штампов.

2.1. Изготовление, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов обеспечивает директор.

2.2. Ответственность за использование и хранение печатей и штампов, после выдачи их сотрудникам школы для работы, возлагается приказом директора на сотрудников, получивших печати и штампы и расписавшихся в учетном журнале.

2.3. Печати и штампы МБУ ДО СЮТ должны изготавливаться только в специализированных организациях и у предпринимателей, имеющих лицензию на данный вид деятельности.

2.4. Для учета печатей и штампов ведется журнал, который заполняется лицом, ответственным за хранение печатей и штампов и хранится журнал в сейфе в кабинете директора. Журнал (образец журнала приложение №6) ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора школы, назначившего своим приказом лицо, ответственное за учет и хранение печатей и штампов. Поступившие печати и штампы должны быть немедленно зарегистрированы.

2.5. Для проведения проверок состояния учёта и хранения печатей и штампов создаётся комиссия. Проверка проводится по мере необходимости.

3. Хранение, замена, передача печатей и штампов.

3.1. Хранение печатей и штампов производится в личных сейфах, или шкафах работников, имеющих право использования печати/штампа.

3.2. В случае утраты штампа или печати ответственный работник незамедлительно извещает директора служебной запиской.

3.3. При утрате печатей немедленно принимаются меры к их розыску и оповещаются об этом органы УВД.

4. Использование печатей и штампов.

4.1. Заверение подписи директора или должностного лица имеющего права подписи производится в специально отведенных местах документа «МП», в случае его отсутствия печать ставится с частичным перекрытием надписи наименования должности ответственного лица и его росписи, так чтобы должность и подпись позволили произвести идентификацию.

4.2. Основная печать проставляется только на подписи директора и должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано

право подписания документов, требующих проставления оттиска основной печати. Перечень документов, требующих проставления оттиска основной печати, приведен в Приложении № 7 к настоящему Положению.

4.3. Вспомогательная печать МБУ ДО СЮТ проставляется только на подписи директора и должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска названной печати. Перечень документов, требующих проставления оттиска названной печати, приведен в Приложении № 8 к настоящему Положению.

4.4. Штампы «КОПИЯ» и «Копия верна» ставятся при заверении копий документов.

4.5. Штамп «Выдан вкладыш» ставиться в трудовых книжках в соответствии с инструкцией ведения трудовых книжек.

4.6. Ответственность за правильное использование и хранение печатей и штампов МБУ ДО СЮТ несет директор школы.

4.7. Применение печатей не предусмотренных данным Положением не допускается.

5. Порядок уничтожения печатей.

5.1. Печати и штампы, вышедшие из употребления, изымаются и уничтожаются комиссией, которая создается приказом директора школы. При этом составляется акт уничтожения, который утверждает директор школы.

В акте указывается:

- 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 специальный наряд, который хранится вместе с журналом учета. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал учета.

6. Ответственность за нарушение порядка использования и утрату печатей и штампов

6.1. Неправомерное использование печатей, а также использование

печатей, не предусмотренных настоящим Положением, влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке
использования печатей и штампов в
МБУ ДО СЮТ

Оттиск основной печати МБУ ДО СЮТ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке
использования печатей и штампов в
МБУ ДО СЮТ

Оттиск вспомогательной печати МБУ ДО СЮТ:



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке
использования печатей и штампов в
МБУ ДО СЮТ

Оттиск углового штампа МБУ ДО СЮТ:

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ
ГОРОДА БЕЛОРЕЧЕНСКА
(МБУ ДО СЮТ)
ОГРН 1022300719627 ИНН 2303019117
352630, Россия, Краснодарский край
г. Белореченск, ул. 8 Марта, 57 тел.: 3-38-03
Иск. № _____ от _____
Вх. № _____ на _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о порядке
использования печатей и штампов в
МБУ ДО СЮТ

Образцы бланков МБУ ДО СЮТ:

1. Угловой бланк



Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Станция юных техников
города Белореченска
352630, Россия, Краснодарский край,
г. Белореченск, ул. 8 Марта, 57
тел.: 3 38 03, e-mail: sut-belora@yandex.ru

ОГРН 1022300719527 ИНН 2303019117

Исх. от _____ г. № _____
На № _____ от _____

2. Горизонтальный бланк:



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Станция юных техников города Белореченска
352630, Россия, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. 8 Марта, 57
тел.: 3 38 03, e-mail: sut-belora@yandex.ru
ОГРН 1022300719527 ИНН 2303019117

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о порядке
использования печатей и штампов в
МБУ ДО СЮТ

Вспомогательные штампы МБУ ДО СЮТ:

КОПИЯ

Директор МБУ ДО СЮТ

М.Ю. Беспалов

КОПИЯ ВЕРНА
Директор МБУ ДО СЮТ

М.Ю. Беспалов

**ВЫДАН
ВКЛАДЫШ**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о порядке
использования печатей и штампов в
МБУ ДО СЮТ

Образец журнала учета печатей и штампов МБУ ДО СЮТ:

№	Наименование печати/штампа	Оттиск	Выдача в пользование		Возврат		Примечания/отметка об уничтожении (дата и № акта)
			Должность и Ф.И.О. получателя	Подпись и дата получения	Должность и Ф.И.О. получателя	Подпись и дата получения	
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению о порядке
использования печатей и штампов в
МБУ ДО СЮТ

Примерный перечень документов для заверения основной печатью:

1. Документы, регламентирующие образовательную деятельность (приказы, договоры об отношениях Образовательного учреждения с Учредителем, договоры о порядке использования муниципального имущества, закреплённого за образовательным учреждением на праве оперативного управления и т. п.).
2. Заявления (на лицензирование, аккредитацию и другие) в вышестоящие организации по требованию.
3. Дубликаты документов, перечисленных в п. 1.
4. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий).
5. На других документах, требующих заверения подписи директора МБУ ДО СЮТ.
6. Все финансовые документы.
7. Другие документы, требующие заверения основной печатью и не вошедшие в Приложение 7.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Положению о порядке
использования печатей и штампов в
МБУ ДО СЮТ

Примерный перечень документов для заверения вспомогательной печатью:

1. Годовые календарные учебные графики, локальные акты школы, коллективные договоры, учебно-методические комплекты (УМК), планы школы, планы классных руководителей, методических объединений, музея и т. п.
2. Почетные грамоты МБУ ДО СЮТ.
3. Документы финансово-хозяйственной деятельности:
 - Договоры с родителями учащихся, со сторонними организациями (не финансовые);
 - Акты;
 - Сметы;
 - Табель на зарплату;
 - Тарификация.
4. Справки (по запросу вышестоящих организаций).
5. Командировочные удостоверения.
6. Характеристики сотрудников и учащихся.
7. Заявления и документы в различные организации, исходящие из школы.
8. Инструкции.
9. Доверенности (кроме финансовых).
10. Другие документы, требующие заверения вспомогательной печатью и не вошедшие в Приложение 8.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Положению о порядке
использования печати и штампов в
МБУ ДО СЮТ

Примечание: передан документ для заверения в полномочиях печати:
1. Подать заявление, указать графы, подлежащие заверению, указать
компетентные договоры, указать методические комплексы (УМК), планы
и все, что относится к методическим документам, методическим

2. Подать заявление в МБУ ДО СЮТ.
3. Документ.
4. Договор.
5. Финансовый документ, со стороны организации (не



В этом документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью 9 листов
(Десять)
Директор МБУ ДО СЮТ
М.Ю. Беспалов