



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора

от «06» 07 2017

№ 502 - ОД

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И ФАКСИМИЛЕ, А ТАКЖЕ ИХ ВЫДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ

Санкт-Петербург 2 0 1 7

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		06.07.2017
Согласовано	Главный бухгалтер	Гальчук О.Л.		06.07.2017
Согласовано	Начальник отдела кадров	Арчиников М.К.		06.07.2017
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		06.07.2017

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
от «06» 07 2017
№ 502 - ОД

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи и использовании

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция «О порядке изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи и использовании» (далее - Инструкция) определяет порядок изготовления, учёта, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи и использовании в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее - учреждение).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 13.05.2003 №165-23 "О детальном описании официальных символов Санкт-Петербурга и порядке их использования", указанием Министерства образования и науки РФ от 03.09.2010 №10-93 "О печатях и бланках организаций", письмом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2010 №10-100, введённым в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 №2004-ст ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.3. В Инструкции применяются следующие основные понятия:

1.3.1. «**Печать (штамп)**» - устройство, содержащее клише печати (штампа) для нанесения оттисков на бумагу или другие материалы.

1.3.2. «**Факсимиле**» - устройство, содержащее клише точного воспроизведения графического оригинала подписи конкретного лица для нанесения оттисков на бумажные носители.

1.3.3. «**Оттиск печати (штампа, факсимиле)**» - изображение клише печати (штампа, факсимиле) на бумаге или других материалах.

1.3.4. «**Клише печати (штампа, факсимиле)**» - элемент печати (штампа, факсимиле), содержащий зеркальное отображение оттиска печати (штампа, факсимиле).

1.3.5. «**Печать с воспроизведением герба Санкт-Петербурга**» - печать, содержащая в центре клише печати зеркальное отображение герба Санкт-Петербурга.

1.3.6. «**Простая печать**» - печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (отдела кадров, отдела ДОУ и т.д.).

1.3.7. «**Мастичная печать (мастичный штамп)**» — печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

1.3.8. **«Штемпельная краска»** - специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков печати (штампа, факсимиле) на бумагу с помощью клише печати, штампа, факсимиле.

1.3.10. **«Штамп»** - печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстуальную информацию.

1.3.11. **«Регистрационный штамп»** - штамп, используемый для регистрации документов.

2. Право пользования печатью с воспроизведением герба Санкт-Петербурга устанавливается Уставом учреждения.

3. В учреждении разрешается иметь и допускается использование факсимильного воспроизведения подписи директора учреждения на документах, не влекущих за собой материальную или иного другого вида ответственность.

4. Требования, предусмотренные настоящей Инструкцией, являются обязательными для всех работников учреждения.

2. Технические требования к изготовлению клише печатей, штампов, факсимиле

2.1. Печати, штампы, факсимиле должны быть изготовлены таким образом, чтобы при их проверке и использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения, цветовой тон всех участков оттиска должен быть равномерным. Не допускается визуально различимые: выдавливание штемпельной краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения элементов изображения на оттиске, а также смазывание и стирание.

2.2. Размеры шрифтов, используемых при изготовлении печатей, штампов не должны значительно отличаться друг от друга. Допускается выделение более крупным шрифтом в штампах наименования подразделений учреждения.

2.3. В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения.

3. Порядок изготовления печатей, штампов и факсимиле

3.1. Печать с воспроизведением герба Санкт-Петербурга должна соответствовать требованиям Закона Санкт-Петербурга от 13.05.2003 №165-23 «О детальном описании официальных символов Санкт-Петербурга и порядке их использования».

3.2. Решение об изготовлении печати учреждения с воспроизведением герба Санкт-Петербурга принимает директор.

3.3. Изготовление печати учреждения с воспроизведением герба Санкт-Петербурга должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

3.4. Для изготовления печати учреждения с воспроизведением герба Санкт-Петербурга в полиграфические и штемпельно-граверные предприятия представляются следующие документы:

3.4.1. Официальное письмо от директора с просьбой изготовить печать учреждения с воспроизведением герба Санкт-Петербурга с приложением эскиза печати.

3.4.2. Документ, подтверждающий полномочия директора.

3.4.3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

3.4.4. Копия свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

3.4.5. Копия Устава (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

3.5. Изготовленная печать учреждения с воспроизведением герба Санкт-Петербурга выдается начальнику отдела документационного обеспечения управления при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность.

3.6. Для получения разрешения на изготовление простой печати и штампа руководитель структурного подразделения представляет на подпись директору или заместителю директора, курирующему данное структурное подразделение, служебную записку с просьбой изготовить печать или штампы с приложением эскизов печати, штампа в двух экземплярах.

3.6. Изготовление гербовых и простых печатей, штампов осуществляется:

3.7.1. В связи с созданием и реорганизацией структурного подразделения, переименованием учредителя учреждения, учреждения.

3.7.2. В связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т.д.

3.8. Изготовление печатей и штампов структурных подразделений осуществляется централизованно через отдел документационного обеспечения управления.

3.9. Завизированная директором или заместителем директора, курирующим данное структурное подразделение, служебная записка о необходимости изготовления печати, штампов направляется в отдел документационного обеспечения управления для исполнения.

4. Порядок учета, выдачи и хранения печатей, штампов и факсимиле.

4.1. В отделе документационного обеспечения управления изготовленные печати, штампы и факсимиле учитываются в журнале учета печатей, штампов и факсимиле (Приложение №1) с проставлением их оттисков. Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью начальника отдела документационного обеспечения управления.

4.2. Для обеспечения надлежащего учета, хранения и использования печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи структурным подразделениям издается приказ директора учреждения о назначении ответственных лиц.

4.3. Печати, штампы и факсимиле выдаются работникам учреждения, назначенным ответственными за их хранение и использование, под расписку в журнале учета печатей, штампов и факсимиле.

4.4. Запрещается передавать печати, штампы и факсимиле другим работникам, минуя отдел документационного обеспечения управления.

4.5. Ответственность за хранение печати с воспроизведением герба Санкт-Петербурга, факсимиле подписи директора учреждения возлагается на работников учреждения в соответствии с приказом директора.

4.6. В период временного отсутствия работника, ответственного за хранение печати с воспроизведением герба Санкт-Петербурга, факсимиле подписи директора учреждения, вышеуказанная печать и факсимиле передаются по акту без создания комиссии работнику, временно исполняющему данные обязанности, в соответствии с приказом директора (Приложение №2). Акт утверждается директором учреждения.

4.7. При увольнении печати, штампы и факсимиле сдаются в отдел документационного обеспечения управления под подпись в журнале учета печатей, штампов и факсимиле.

4.8. Наличие печатей, штампов и факсимиле, правильность их хранения и использования проверяются не реже одного раза в год специальной комиссией, назначаемой директором учреждения, в составе не менее 3 человек, о чем составляется акт.

4.9. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи печатей, штампов и факсимиле, а также их незаконного использования директором учреждения в установленном порядке проводится служебная проверка.

5. Порядок использования печатей, штампов, факсимиле

5.1. В учреждении используется печать с воспроизведением герба Санкт-Петербурга для проставления оттиска на следующие документы:

5.1.1. Академические справки.

5.1.2. Гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.).

5.1.3. Гражданско-правовые договоры (поставки, подряда, о научно-техническом сотрудничестве, аренды помещений и др.) и дополнительные соглашения к ним.

5.1.4. Доверенности.

5.1.5. Дипломы государственного образца (о среднем профессиональном образовании) и приложения к ним.

5.1.6. Договоры о материальной ответственности.

5.1.7. Должностные инструкции.

5.1.8. Заключение и отзывы на диссертации, авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию.

5.1.9. Запросы в налоговые органы для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц.

5.1.10. Заявки (на оборудование, изобретение и т. д.).

5.1.11. Копии документов, требующих особого удостоверения их подлинности (Устав учреждения, изменения и дополнения к нему, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т.д.).

5.1.12. Наградные листы.

5.1.13. Положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и другие локальные акты учреждения.

5.1.14. Поручения (бюджетные, банковские, платежные).

5.1.15. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.).

5.1.16. Протоколы (согласования сроков поставок, цены, разногласий к гражданско-правовому договору и т.д.).

5.1.17. Реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.).

5.1.18. Сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию колледжа.

5.1.19. Справки (архивные и т.д.).

5.1.20. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним.

5.1.21. Трудовые книжки.

5.1.22. Устав учреждения, изменения и дополнения к нему.

5.1.23. Финансовые документы и отчеты, представляемые в комитет финансов Санкт-Петербурга, Комитет по науке и высшей школе СПб, Федеральное казначейство СПб, налоговые и статистические органы СПб, фонды (пенсионный, социального страхования) СПб.

5.1.24. Штатные расписания и изменения к ним.

5.1.25. Командировочные удостоверения (для заверения отметок об убытии и прибытии работника).

5.1.26. Справки для студентов об обучении и справки для предоставления в военные комиссариаты по форме Приложения №2 к Перечню (п.3.).

5.1.27. Иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени учреждения, а также документы, требующие наличия оттиска печати с воспроизведением герба Санкт-Петербурга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя данного подразделения или его заместителя.

5.3. Оттиск мастичной печати "Отдел кадров" проставляется на следующих документах:

5.3.1. Копии трудовых книжек.

5.3.2. Выписки из приказов по личному составу.

5.3.3. Различные справки и документы кадрового характера.

5.4. Оттиском мастичной печати "Отдел документационного обеспечения управления" заверяются документы, подлинники которых хранятся в отделе документационного обеспечения управления.

5.5. Мастичные штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации документов, а также других отметок справочного характера.

5.6. Отметка о заверении копии документа оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

5.6.1. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример: *Верно*

Инспектор отдела кадров

подпись

И.О. Фамилия

Дата

5.6.2. Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия:

Подлинник документа находится в учреждении в деле № ___ за ___ год

и заверяется печатью учреждения.

5.6.3. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

5.7. При заверении документа печатью с воспроизведением герба Санкт-Петербурга, или простой печатью – печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» (место печати).

5.8. Возложение обязанности по заверению печатью с воспроизведением герба Санкт-Петербурга копий документов на работника учреждения оформляется приказом директора следующего содержания: "Возложить на (должность, фамилия, имя, отчество) обязанности по заверению печатью с воспроизведением герба Санкт-Петербурга копий документов". Лицо, заверяющее копии, должно быть штатным работником учреждения.

5.9. Работник учреждения, заверяющий копию документа, должен визуально убедиться в полном соответствии воспроизведенной на копии документа информации сведениям, данным и внешним признакам, содержащимся в документе, с которого воспроизведена копия, и несет ответственность за соответствие указанной информации подлиннику. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

Копии документов могут изготавливаться с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники (например, сканер).

5.10. Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью.

5.11. Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (распоряжений, приказов, протоколов).

5.12. В учреждении используется факсимиле подписи директора, имеющую равную юридическую силу наряду с собственноручной подписью, в следующих случаях:

5.12.1. При ведении деловой переписки, в том числе при направлении информационных писем, приглашений, поздравлений, справок и других документах, которые не влекут финансовые последствия.

5.12.2. При оформлении кадровых документов: справок для студентов учреждения об обучении и справок для предоставления в военные комиссариаты (Приложение №2 к Перечню п.3).

5.12.3. На договорах, дополнениях и изменениях к договорам, но только в случае, если стороны заключили соглашение об использовании факсимиле.

5.13. Не допускается использовать факсимиле подписи директора учреждения:

5.13.1. На налоговых декларациях (расчетах).

5.13.2. На доверенностях, платежных документах, бухгалтерских первичных документах.

5.13.3. На документах, имеющих финансовые последствия (на счетах – фактурах, бухгалтерской отчетности, трудовых договорах).

5.13.4. На архивных справках.

6. Порядок уничтожение печатей, штампов и факсимиле

6.1. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые, устаревшие печати, штампы и факсимиле, а также печати и штампы, содержащие устаревшие наименования учреждения, факсимиле бывших руководителей учреждения в обязательном порядке сдаются в отдел ДООУ для последующего уничтожения.

6.2. Уничтожение металлических печатей производится путем полного спиливания текста или расплавления клише печатей, а мастичных печатей, факсимиле – путем сожжения или измельчения клише печатей, штампов, факсимиле с последующим сожжением.

6.3. На отобранные для уничтожения печати, штампы и факсимиле специальной комиссией в составе не менее 3 человек составляется акт, который подписывается членами комиссии и утверждается директором учреждения.

6.4. В акте на уничтожение печатей, штампов, факсимиле в обязательном порядке указываются наименование печатей, штампов, факсимиле, их количество, регистрационные номера по журналу учета печатей, штампов, факсимиле, способ уничтожения печатей, штампов, факсимиле, а также воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей, штампов, факсимиле с использованием штемпельной краски.

6.5. При реорганизации или ликвидации учреждения находящиеся у него в пользовании печати, штампы, факсимиле уничтожаются в суточный срок с момента прекращения работы ликвидационной работы.

Разработчик:

Начальник отдела

документационного обеспечения управления

 - А.В. Шорина

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

 О.Л. Гальчук

«06» 07 2017г.

Начальник отдела кадров

 М.К. Арчинеков

«06» 07 2017г.

Юрисконсульт

 М.А. Ганичева

06.07.2017г.

Приложение №1
к Инструкции о порядке изготовления,
хранения, использования, уничтожения
печатей и штампов в СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Журнал учета печатей, штампов, факсимиле

№ п/п	Наименование печати, штампа, факсимиле дата поступления	Оттиск печати, штампа, факсимиле	ФИО, должность лица, ответственного за использование печати, штампа, факсимиле	Подпись работника за получение печати, штампа, факсимиле	Подпись работника отдела ДООУ за возврат печати, штампа, факсимиле	Отметка об уничтожении и (номер и дата акта)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №2
к Инструкции о порядке изготовления,
хранения, использования, уничтожения
печатей и штампов в СПб ГБПОУ «ПКГХ»



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ «ПКГХ»
_____ В.М. Малиновский
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

об уничтожении печатей, штампов, факсимиле

от « ____ » _____ 20 ____

№ _____

Комиссия, созданная приказом СПб ГБПОУ «ПКГХ» от « ____ » _____ г. № _____
в составе: _____
(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	Учетный номер печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Ф.И.О. ответственного лица за использование и хранение печати, штампа
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению: _____ печатей, _____ штампов,
_____ факсимиле.

(количество прописью)

Записи акта с учётными данными сверены:

Председатель комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

После утверждения акта перечисленные печати, штампы и факсимиле перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путём измельчения клише «___»
_____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Отметки в журнале учёта об уничтожении печатей, штампов и факсимиле произвел
(а) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

