Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования Учебный центр «Профессионал» г. Уфа
АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом
Протокол № 1
от « 03» апреля 2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО УЦ
«Профессионал» г. Уфа
_____Балыкина Л.В.
приказ от « 03 » 04 20 19 г. № 10

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И ФАКСИМИЛЕ, А ТАК ЖЕ ИХ ВЫДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В АНО ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» Г. УФА

г. Уфа 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение «О порядке изготовления, учёта, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи и использования в АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа» (далее Положение) разработано на основании следующих нормативных актов:

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ (действующая редакция);
- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 N 7-ФЗ (действующая редакция);
- Устава Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Профессионал» г. Уфа, новая редакция от 20.10.2017;
- Приказа МВД России от 06.02.2007 № 130 «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи и использования в системе МВД России» (с изменениями);
- <Письмо> МНС РФ от 01.04.2004 N 18-0-09/000042@ «Об использовании факсимиле подписи»

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок изготовления, учёта, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачу и использование в АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа» (далее Учебный центр).

1.3 Печать Учебного центра, Учебно-методического подразделения - устройство с клише, предназначенное для нанесения оттиска на бумагу; Клише – часть печати.

1.4 Штамп – это прямоугольная печать, которая заменяет часто повторяющуюся в однотипных ситуациях рукописную запись. Исполняет роль информационного характера.

1.5 Факсимиле личной подписи – точное воспроизведение графического оригинала фотографическим или печатным способом, клише-печать, воспроизводящее подпись.

2. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И ФАКСИМИЛЕ

2.1 Печати и штампы изготавливаются в соответствии с требованиями законодательства РФ, нормативных правовых актов РФ, факсимиле - в соответствии с образцом оригинала подписи директора Учебного центра.

2.2 Печати, штампы и (или) факсимиле могут быть изготовлены как для Учебного центра, так и для его Учебно-методических подразделений.

2.3 Учебный центр имеет основную круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке и указание на место его нахождения.

2.4 Учебный центр может иметь печати и(или) штампы для Учебно-методических подразделений и отдельных документов:

- для счетов;
- для удостоверений;
- для документов;
- для учебной части;
- для документооборота, заверения документов и др.

2.5 Решение об изготовлении печати, штампа и (или) факсимиле для Учебного центра и его Учебно-методических подразделений принимает директор Учебного центра.

2.6 Клише печати, штампа и (или) факсимиле утверждает директор Учебного центра.

2.7 Клише печати Учебно-методических подразделений отличается от клише Учебного центра и от друг друга кодовыми обозначениями.

2.8 Кодовое обозначение Учебно-методических подразделений утверждается приказом или распоряжением директора Учебного центра с обязательным ознакомлением лица, ответственного за руководство подразделением.

3. УЧЕТ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И ФАКСИМИЛЕ

3.1 Изготовленные печати, штампы и факсимиле передаются ответственному лицу, назначенному приказом или распоряжением директора Учебного центра под личную его подпись.

3.2 Ответственное лицо несёт ответственность за их хранение, и использование.

3.3 Учёт печатей, штампов и (или) факсимиле возлагается на работника приказом или распоряжением директора Учебного центра.

3.4 Работник, ответственный за учёт печатей, штампов и (или) факсимиле фиксирует в журнале выдачи факт выдачи и получения с датой получения и подпись ответственного лица.

3.5 Работник, ответственный за учёт печатей, штампов и (или) факсимиле информирует лицо, ответственное за хранение и использование о степени ответственности, возлагаемой на него директором Учебного центра, под личную подпись ответственного лица.

4. ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И ФАКСИМИЛЕ

4.1 Печати, штампы, факсимиле могут хранится в металлических сейфах, шкафах, рабочих столах индивидуального пользования ответственного за их хранение и использование, с обязательным наличием замка.

4.2 Запрещается хранить печати, штампы, факсимиле в других местах, доступных для общего пользования работников, обучающихся и посетителей Учебного центра, передавать их на хранение работникам Учебного центра, носить в карманах одежды.

4.3 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) ответственность за хранение и использование возлагается на работника Учебного центра или Учебно-методического подразделения с обязательным информированием директора Учебного центра.

4.4 При увольнении Ответственного лица за хранение и использование печати, штампа, факсимиле сдаются работнику, ответственного за учёт под подпись, с указанием даты возврата.

4.5 Наличие печатей, штампов и факсимиле, правильность их хранения и пользования проверяется работником, ответственным за учёт печатей, штампов и (или) факсимиле не реже 1 раза в календарный год.

4.6 При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи печатей, штампов, факсимиле, а также их незаконного использования проводится служебная проверка (расследование).

5. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И ФАКСИМИЛЕ

5.1 Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати, штампы и факсимиле, а также печати и штампы, содержащие устаревшие наименования Учебного центра, факсимиле бывших руководителей Учебного центра в обязательном порядке сдаются работнику, ответственному за учёт печатей, штампов и (или) факсимиле, указанием даты сдачи, и подпись принимающего лица.

5.2 Решение об уничтожении печатей, штампов и (или) факсимиле принимает директор Учебного центра.

5.3 На отобранные для уничтожения печати, штампы и факсимиле составляется акт об уничтожении, который утверждается директором Учебного центра.

5.4 В акте на уничтожение печатей, штампов, факсимиле в обязательном порядке указываются наименования печатей, штампов, факсимиле, их количество и оттиски экземпляров, регистрационные номера по журналу учета печатей, штампов, факсимиле, способ уничтожения печатей, штампов, факсимиле.

5.5 При реорганизации или ликвидации Учебного центра находящиеся у него в пользовании печати, штампы, факсимиле уничтожаются.

6. ВЫДАЧА ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И ФАКСИМИЛЕ

6.1 Выдача печати, штампов, факсимиле производится работником, ответственным за учёт печатей, штампов, факсимиле по распоряжению директора Учебного центра.

6.2 Выдача печати, штампов, факсимиле фиксируется в Журнале (приложение № 1) с обязательным заполнением всех необходимых сведений, предусмотренных формой журнала.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И ФАКСИМИЛЕ

7.1 Использование печатей и бланков допускается исключительно в интересах и на благо Учебного центра.

7.2 Факсимиле разрешается использовать для подписания:

- Документов о квалификации:
- Дипломов о профессиональной переподготовке;
- Удостоверений о повышении квалификации;
- Сертификатов об обучении;
- Свидетельств о профессиональном обучении;
- Удостоверений о профессиональном обучении;
- Протоколах аттестационных/экзаменационных/квалификационных комиссий;
- Договорах об оказании платных образовательных услуг с физическими и юридическими лицами;
- Сопроводительных письмах сопровождающих текущую отчётную документацию;
- В благодарственных бумагах, почётных грамотах, извещающей документации.

Факсимиле можно заверять копии внутренних документов.

7.3 Использование печатей, штампов, и(или) факсимиле в личных интересах работников **ЗАПРЕЩЕНО**.

7.4 Факсимиле **НЕЛЬЗЯ** использовать для подписания распорядительных и финансовых документов:

- Первичных бухгалтерских документов;
- Локальных, нормативных документов, актов Учебного центра;
- Деклараций налогового формата;
- Договоров трудоустройства сотрудников;
- Официальных доверенностей;
- Платежных бланков, поручений;
- Счетов-фактур;
- Актов выполненных работ;
- Конкурсной документации.

Приложение № 1

ЖУРНАЛ
учета печатей, штампов, факсимиле
в _____
(полное название Учебного центра/Учебнно-методического подразделения)

N п/п	Наименование печати, штампа, факсимиле	Оттиск печати, штампа, факсимиле	Фамилия и инициалы, должность лица, ответственного за хранение и использование печати, штампа, факсимиле	Подпись ответственного за получение печати, штампа, факсимиле и дата	Подпись ответственного за возврат печати, штампа, факсимиле и дата	*Номер акта об уничтожении печати, штампа, факсимиле и дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание. В случае утраты или хищения печати, штампа, факсимиле в графе 7 указывается номер и дата заключения по результатам соответствующей служебной проверки.