Частное образовательное учреждение

дополнительного профессионального образования

«Учебный центр «Профессионал»

УТВЕРЖДАЮ:

директор Учебного центра «Профессионал»

Любимцев В.Д. _____

дата 17.05.2022

И Н С Т Р У К Ц И Я

о порядке изготовления, хранения, использования печати, факсимиле, штампов

г. Суздаль 2022

1. Общие положения.

1.1 Настоящая Инструкция определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Учебный центр «Профессионал».

1.2 Инструкция разработана в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе РФ", постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации", указанием Министерства образования и науки РФ от 03.09.2010 г. № 10-93 "О печатях и бланках организаций", письмом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2010 г. № 10-100, ГОСТом Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования", принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 г. № 573-ст, ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 г. № 65-ст.

1.3 Основные термины и определения, применяемые в настоящей Инструкции:
Печать — устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу. Печати могут быть гербовые и простые.
Клише — элемент печати, штампа, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа.
Оттиск — изображение клише печати, штампа на бумаге.
Гербовая печать — печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.
Малая гербовая печать — гербовая печать обособленного структурного подразделения.
Простая печать — печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (кадровая, бухгалтерская и т. д.).
Мастичная печать (мастичный штамп) — печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.
Штемпельная краска — специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков на бумагу с помощью клише печати, штампа.
Печатающий элемент — участок клише печати, штампа, воспринимающий штемпельную краску и передающий её на бумагу.
Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.
Пробельный элемент — участок клише печати, штампа, не воспринимающий штемпельную краску и не передающий её на бумагу.
Штамп — печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстуальную информацию.
Регистрационный штамп — штамп, используемый для регистрации документов.
Информационный штамп — штамп информационного характера, подтверждающий определённые действия.
Структурное подразделение — официально выделенный элемент организационной структуры университета, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.

Обособленное структурное подразделение — структурное подразделение, территориально обособленное и осуществляющее часть функций университета.
Заверенная копия документа — копия, на которую в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.
Уничтожение печатей и штампов — полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и использования.

1.4 Требования, предусмотренные настоящей Инструкцией, являются обязательными для всех работников университета.

2. Порядок изготовления и учёта печатей и штампов.

2.1 Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовой печати учреждения принимает директор.
2.2 Гербовая печать учреждения должна соответствовать требованиям ГОСТа Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".
2.3 Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.
2.4 Для изготовления гербовой печати в полиграфические и штемпельно-граверные предприятия представляются следующие документы:
2.4.1 Официальное письмо от директора с просьбой изготовить гербовую печать с приложением эскиза печати.
2.4.2 Документ, подтверждающий полномочия директора.
2.4.3 Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).
2.4.4 Копия свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).
2.4.5 Копия Устава (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).
2.4.6 Копия внутреннего документа, предусматривающего уничтожение старой печати в учреждения после получения новой гербовой печати (акт об уничтожении гербовой печати, утвержденный директором).
2.5 Изготовленная гербовая печать выдается начальнику первого отдела при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность.
2.6 Для получения разрешения на изготовление простой печати и штампа руководитель структурного подразделения представляет на подпись директору, курирующему данное структурное подразделение, служебную записку с просьбой изготовить печать и/или штампы с приложением эскизов печати, штампа в двух экземплярах.
2.7 Изготовление гербовых и простых печатей, штампов осуществляется:
• в связи с созданием и реорганизацией структурного подразделения, переименованием учредителя учреждения;
• в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т. д.
2.8 Изготовление печатей и штампов структурных подразделений осуществляется централизованно через первый отдел.
Организация изготовления печатей и штампов, в т. ч. малой гербовой печати, в обособленном структурном подразделении осуществляется руководителем этого подразделения.

2.9 Завизированная директором, курирующим данное структурное подразделение, служебная записка о необходимости изготовления печати, штампов направляется в первый отдел для исполнения. Первый отдел ведет учет печатей и штампов, имеющихся в учреждения, в журнале учета печатей и журнале учета штампов с проставлением их оттисков. Журналы учета должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью и подписью начальника первого отдела.
2.10 Для обеспечения надлежащего учета, хранения печатей и штампов, их выдачи структурным подразделениям приказом директора из числа материально-ответственных работников структурного подразделения назначается ответственное лицо за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов. В случае отсутствия материально-ответственного лица в структурном подразделении за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов назначается ответственное лицо приказом директора по представлению руководителя структурного подразделения.
2.11 Изготовленные печати, штампы выдаются первым отделом работнику, ответственному за хранение, использование и установку оттиска печати и/или штампа под подпись в журнале учета при предъявлении служебного удостоверения или другого документа, удостоверяющего личность.

3. Форма и описание печатей и штампов.

3.1 Печати могут изготавливаться круглой, прямоугольной и треугольной форм.
3.2 Гербовая печать, малая гербовая печать обособленного структурного подразделения, простые печати структурных подразделений изготавливаются только круглой формы.
3.3 Изображение Государственного герба на печати должно строго соответствовать описанию, изложенному в ГОСТе Р 51511-2001.
Минимальный диаметр клише печати с воспроизведением Государственного герба РФ — 40 (+1) мм, максимальный диаметр — 50 (-1) мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной 1,3 (+0,1) мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании (белый текст на черном фоне). Микротекст состоит из повторяющейся записи, включающей слово "сертификат" с указанием его номера, а также другой информации, определяемой изготовителем печати.
В центре клише печати располагается зеркальное изображение Государственного герба РФ.
Изображение Государственного герба РФ для изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба РФ представляется в цифровом закодированном виде и используется полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, аккредитованными на возможность изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба РФ.
Вокруг Государственного герба РФ на расстоянии 1 (-0,1) мм располагается по окружности микротекст в позитивном начертании (черный текст на белом фоне), включающий информацию об учреждении или обособленном структурном подразделении с содержанием идентификационного налогового номера, а также, по усмотрению, с кодом по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций и другой информацией.
Между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие полное наименование учреждения в именительном падеже, в скобках — его краткое наименование и основной государственный регистрационный номер согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц.
Полное и сокращенное наименование должно соответствовать наименованию, закреплен-

ному в Уставе.
Перед полным наименованием учреждения располагается наименование вышестоящей организации — Министерство образования и науки Российской Федерации.
В нижней части информационного поля против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише печати учреждения размещается следующая вспомогательная информация о печати с воспроизведением Государственного герба РФ:
• номер печати (если печать с воспроизведением Государственного герба РФ изготовлена не в единственном экземпляре), обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати;
• буква Д с записанным через дефис порядковым номером дубликата, начиная с римской цифры 1 для первого дубликата печати.
В малой гербовой печати по окружности от Государственного герба указывается наименование обособленного структурного подразделения в соответствии с Положением о структурном подразделении, которое утверждается директором учреждения.
3.4 Печати с воспроизведением Государственного герба РФ должны быть изготовлены таким образом, чтобы при их проверке и использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые: выдавливание краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание. В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения и защиты.
3.5 В простой печати структурного подразделения по окружности указывается полное наименование вышестоящей организации, полное наименование учреждения. Наименование структурного подразделения указывается в центре печати.
3.6 Шрифт текста печати и штампа может быть любого размера и вида, обеспечивающих читаемость всех элементов текста и его размещение в пределах границ печати и штампа.
3.7 Печати и штампы изготавливаются по следующим стандартным размерам:
• 1) простая печать — минимальный диаметр 40 (+1) мм, максимальный диаметр — 50 (-1) мм,
• 2) штамп — 55 мм х 70 мм.

4. Порядок использования и хранения печатей и штампов.

4.1 Работники, ответственные за использование, установку оттиска и хранение печатей, штампов, факсимиле назначаются приказом директора.
4.2 На время отсутствия ответственного за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Временная передача печатей и/или штампов осуществляется по акту приема-передачи, который утверждается руководителем структурного подразделения.
4.3 При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику, назначенному приказом директора ответственным за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов, под подпись в журнале учета печатей или журнале учета штампов, хранящихся в первом отделе, с обязательным составлением акта приема-передачи.
4.4 Передача печатей и/или штампов посторонним лицам, вынос печатей и/или штампов за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.
4.5 Оттиск печати проставляется на следующих документах:

• копии приказов и распоряжений ;
• выписки из журнала регистрации входящих документов для направления в суды, правоохранительные органы и другие организации (по линии юридического отдела);
• командировочные удостоверения (для заверения отметок об убытии и прибытии работника);
• копии документов входящей и исходящей корреспонденции, при условии хранения оригиналов в отделе документационного обеспечения и контроля исполнения документов;
• на документы в УФМС России по Владимирской области и его подразделения, касающиеся въезда и выезда иностранных граждан.
4.6 Оттиск печати проставляется на следующих документах:
• копии трудовых книжек;
• выписки из приказов по личному составу;
• различные справки и документы кадрового характера.
4.7 Оттиском печати заверяются документы, подлинники которых хранятся в автошколе:
• копии Устава, изменений и приложений к нему;
• копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности и приложений к ней;
• копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
• копии свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
• копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
4.8 Штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации документов, а также других отметок справочного характера.
4.9 Верность копии документов, образующихся в деятельности структурных подразделений, должна быть засвидетельствована подписью руководителя структурного подразделения или иного работника структурного подразделения, уполномоченного распоряжением руководителя и печатью структурного подразделения (за исключением случаев, когда определенный документ требует нотариального заверения). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в автошколе.
При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Допускается копию документа заверять печатью структурного подразделения.
Пример.
Копия верна
Директор В.Д. Любимцев
11 января 2021 г.
При заверении документа печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ и его подпись.
4.13 Возложение обязанности по заверению печатью копий документов на работника автошколы оформляется приказом директора следующего содержания: "Возложить на (должность, фамилия, имя, отчество) обязанности по заверению печатью копий документов". Лицо, заверяющее копии, должно быть штатным работником учреждения.
4.14 Работник автошколы, 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 копировальномножительной или компьютерной техники (например, сканер).
4.15 Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов).

5. Порядок хранения печатей и штампов.

5.1 Печати, штампы и факсимиле в рабочее и нерабочее время хранятся в сейфах, металлических шкафах и ящиках.
Хранить печати, штампы, факсимиле в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.
5.2 В случае утраты, хищения печати или штампа ответственный за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов немедленно сообщает директору. По фактам утраты печати и штампа, факсимиле или нарушений в их использовании в десятидневный срок после обнаружения ответственный за хранение, использование возмещает 100% стоимости в кассу автошколы.

6. Порядок уничтожения печатей и штампов.

6.1 Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче в отдел кадров для централизованного уничтожения и списания с учета.
6.2 Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек.
6.3 На все отобранные к уничтожению печати и/или штампы составляется акт. В акте во всех случаях уничтожения печатей и штампов обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов. В акте исправления не допускаются.
6.4 Комиссия проверяет наличие всех печатей и/или штампов, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей и/или штампов не могли оказаться какие-либо другие печати и/или штампы, не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями и/или штампами и записями в журнале учета. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается директором.
6.5 Печати и/или штампы, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в конверт (папку, коробку) и опечатываются председателем комиссии. Конверт (папка, коробка) хранится до уничтожения в сейфе.
6.6 Уничтожение печатей и/или штампов производится после утверждения акта.
6.7 Уничтожение мастичных печатей и/или штампов производится путем измельчения клише печати. Об уничтожении печатей и/или штампов все члены комиссии расписываются в акте. Акт подшивается в номенклатурное дело. Данный акт является основанием для внесения отметок об уничтожении печатей и/или штампов в журналы учета.
6.8 Уничтожение малых гербовых печатей, простых печатей и штампов обособленного структурного подразделения производится в обособленном структурном подразделении.

Комиссия назначается руководителем подразделения.
6.9 Акты об уничтожении печатей и/или штампов хранятся в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.
6.10 Простые печати и штампы при ликвидации структурного подразделения уничтожаются ликвидационной комиссией по акту, а при реорганизации структурного подразделения (присоединение, разделение, преобразование) уничтожаются по акту его правопреемником.
6.11 Пришедшие в негодность печати и/или штампы, а также печати и штампы, вместо которых в связи с изменением наименования учреждения (вышестоящей организации) или структурного подразделения изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей и/или штампов комиссией, назначаемой приказом директора.

Любимцев Вадим Дмитриевич

Подписано цифровой подписью: Любимцев Вадим Дмитриевич
Дата: 2022.05.16 09:16:16 +03'00'