

Управление образования Администрации города Иванова  
**муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Центр детского творчества № 4  
(МБУ ДО ЦДТ № 4)**  
153 002, г. Иваново, ул. Семенчикова, д. 14  
тел. 8 (4932) 37-04-15

**ПРИКАЗ**

от 05 августа 2022 года

№ 141-ОД

**Об утверждении положения о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле**

В целях установления единого порядка изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и обеспечения надежного их хранения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр детского творчества № 4 (далее - МБУ ДО ЦДТ № 4), руководствуясь требованиями ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 года № 65-ст, в связи с реорганизацией МБУ ДО ЦДТ № 4, согласно, постановления Администрации города Иванова № 399 от 11.04.2022 года «О реорганизации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества №4 в форме присоединения к нему муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр внешкольной работы №2»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов, факсимиле МБУ ДО ЦДТ № 4, со всеми приложениями, согласно, приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Ответственному за обслуживание сайта – Гуревичу Алексею Владимировичу, педагогу-организатору, в установленном порядке, разместить Положение в соответствующем подразделе официального сайта МБУ ДО ЦДТ №4.
3. Секретарю - Ивановой Елене Сергеевне ознакомить с настоящим приказом и его приложениями, под роспись, всех сотрудников.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А. Е. Голубев

Исполнитель:  
Заместитель директора по административно-финансовой работе  
Цыганова Ольга Владимировна  
8-920-336-2012



**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
Управляющего совета

Протокол № 11 от « 25 » 05 2022 года

/ С. С. Орлова

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
МБУ ДО ЦДТ № 4

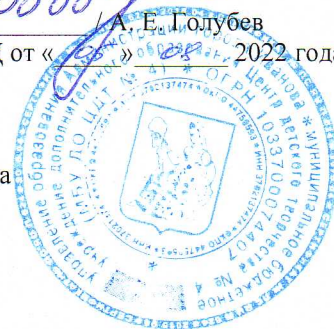
Приказ № 141 - Од от « 25 » 05 2022 года

/ А. Е. Толубев

**РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО**

на Общем собрании работников

Протокол № 3 от « 30 » 02 2022 года



Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Центр детского творчества № 4  
(МБУ ДО ЦДТ №4)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения  
печатей, штампов, факсимиле.  
(далее - Положение)**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр детского творчества № 4 (далее – МБУ ДО ЦДТ № 4).

1.2. Положение разработано в соответствии с ГОСТом Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 года № 65-ст.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;
- штамп – вид печати прямоугольной формы, заменяющей рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве;
- факсимиле – клише, которое воспроизводит графический оригинал подписи руководителя (иного ответственного лица) для нанесения оттисков на бумагу.

1.4. Изготовление печатей, штампов, факсимиле осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензию на этот вид деятельности, а также сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

1.5. Ответственность и контроль за соблюдением порядка изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов возлагается на руководителя МБУ ДО ЦДТ № 4.

1.6. Печати, штампы и факсимиле подлежат учету в МБУ ДО ЦДТ № 4.

1.7. Лица, ответственные за изготовление, учет, хранение, использование и уничтожение печатей и штампов, назначаются приказом руководителя МБУ ДО ЦДТ № 4.

1.8. МБУ ДО ЦДТ № 4 может иметь необходимое количество печатей, штампов и факсимиле.

### **2. Гербовые, простые печати, штампы и факсимиле.**

2.1. Гербовая печать МБУ ДО ЦДТ № 4 заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми



средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи (ГОСТ Р 7.097-2016 п. 5.24). Печать должна проставляться только на подписанный уполномоченным лицом документ, а не на его проект, лишенный личного росчерка.

## 2.2. Простая печать.

Простая круглая мастичная печать «Для документов» (без изображения герба) МБУ ДО ЦДТ № 4 ставится на копиях документов для удостоверения их подлинности.

## 2.3. Штампы.

В МБУ ДО ЦДТ № 4 используются следующие штампы:

- угловой штамп;
- штамп «Копия верна»;
- штамп о переводе обучающихся;
- штамп с наименованием МБУ ДО ЦДТ № 4;
- штамп для платежных документов (субсидии);
- штамп для платежных документов (внебюджетные источники).

Штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и прочее.

## 2.4. Факсимиле.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи руководителя (иного ответственного лица) в МБУ ДО ЦДТ № 4 может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, грамотах, Почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи руководителя (иного ответственного лица) при необходимости разрешается использовать на копиях, подписанных и оформленных в установленном порядке документов.

Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи руководителя (иного ответственного лица) определяется руководителем МБУ ДО ЦДТ № 4.

Использование штампа при оформлении подлинников документов запрещается.

## 2.5. Оттиски печатей и штампов представлены в Приложении №1 к настоящему Положению.

# 3. Использование печатей, штампов и факсимиле.

3.1. Печати, штампы, факсимиле применяются для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

3.2. Гербовой печатью заверяются следующие документы:

- договоры, в том числе трудовые с работниками МБУ ДО ЦДТ № 4, и соглашения, заключаемые МБУ ДО ЦДТ № 4 с другими организациями и гражданами, изменения и дополнения к ним;
- договоры о материальной ответственности, поставках, подрядах, аренде помещений, производства работ и пр.);
- акты приема выполненных работ, приема-передачи дел, приема в эксплуатацию объектов, оборудования, акты экспертизы;
- доверенности на право ведения дел в суде, а также представления интересов МБУ ДО ЦДТ № 4 в других организациях, на получение товарно-материальных ценностей и пр.;
- почетные грамоты, благодарственные письма МБУ ДО ЦДТ № 4;
- образцы подписей работников МБУ ДО ЦДТ № 4 имеющих право на совершение финансово-хозяйственных операций;
- бухгалтерские, финансовые и платежные документы МБУ ДО ЦДТ № 4;
- командировочные удостоверения (лицевая сторона) работников МБУ ДО ЦДТ № 4;
- копии записей в трудовых книжках, копии трудовых книжек МБУ ДО ЦДТ № 4;
- совместные документы МБУ ДО ЦДТ № 4 и других организаций РФ;
- архивные справки;



- задания на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические задания и пр.;
- заключения и отзывы;
- официальная корреспонденция МБУ ДО ЦДТ № 4, в том числе ходатайства, гарантийные письма, характеристики на работников и пр.;
- устав, положения, правила, регламенты и прочие локально-нормативные документы касающиеся организации работы и деятельности МБУ ДО ЦДТ № 4, изменения к ним;
- планы доходов и расходов, ежегодная бухгалтерская отчетность, муниципальное задание;
- справки предоставляемые по месту требования, в том числе финансовые;
- штатные расписания, тарификационные списки;
- прочие первичные документы.

Печать ставится в иных случаях, предусмотренных правовыми актами, поименованный перечень документов, не является исчерпывающим.

В случае необходимости, решение о заверении печатью отдельных видов документов, не вошедших в поименованный перечень, принимает руководитель МБУ ДО ЦДТ № 4.

Оттиск печати на документах проставляется, не заходя на собственноручную подпись лица, подписавшего документ. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности, в случае если наименование должности отсутствует, часть личной подписи или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

В финансовых документах печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов (подписи, наименование должности и др.).

3.3. Простая круглая мастичная печать «Для документов» проставляется на копиях первичных и архивных документов.

3.4. Штампы в МБУ ДО ЦДТ № 4 служат для производства оттиска на документах и носят текстовую информацию об МБУ ДО ЦДТ № 4 или о совершаемом действии ответственного лица.

Сложные штампы МБУ ДО ЦДТ № 4 могут быть:

- повторяющими угловой бланк МБУ ДО ЦДТ № 4, как правило, содержащие наименование, адрес, телефон и пр., а также пустые графы для вписания в них вручную переменную информацию;
- содержащими информацию о переводе обучающегося на новый учебный год;
- финансового назначения («экспертиза»).

Простые штампы МБУ ДО ЦДТ № 4, содержат стандартную фразу:

- полное и сокращенное наименование МБУ ДО ЦДТ № 4;
- «МКУ ЦБ №2 оплатить из средств субсидии»;
- «МКУ ЦБ №2 оплатить из внебюджетных средств – платные образовательные услуги»;
- «Оплачено»;
- «Копия верна»,

и прочие. Форма штампов – произвольная.

В случае необходимости, решение об изготовлении дополнительных штампов, а также по их содержательной части, принимает руководитель МБУ ДО ЦДТ № 4.

3.5. Факсимиле в МБУ ДО ЦДТ № 4 является полноценным заменителем подписи руководителя (иного ответственного лица) и используется в следующих случаях:

- любых грамотах, благодарностях, сертификатах и листах награждения;
- приглашениях, извещениях, уведомлениях, благодарственных и поздравительных письмах;
- копиях документов.

Недопустимо использование факсимиле на первичных документах, локальных и нормативных актах МБУ ДО ЦДТ № 4.

Не допускается проставление печатей, штампов, факсимиле на документах и материалах, не относящихся к деятельности МБУ ДО ЦДТ № 4.



#### **4. Порядок оформления заказа на изготовление печатей, штампов и факсимиле, и их учет.**

4.1. МБУ ДО ЦДТ № 4 оформляет заказ на изготовление печатей, штампов, факсимиле самостоятельно.

Заявка на изготовление печатей, штампов, факсимиле оформляется письмом за подписью руководителя МБУ ДО ЦДТ № 4. К заявке прилагается образец (эскиз) печати, штампа, факсимиле.

4.2. Изготовленные печати, штампы и факсимиле МБУ ДО ЦДТ № 4 подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации и учета выдачи гербовых и простых печатей, штампов, факсимиле и их оттисков (далее – Журнал) Приложении №2 к настоящему Положению.

4.3. При регистрации печатей, штампов, факсимиле в Журнале проставляется четкий читаемый оттиск.

Журнал прошивается, опечатывается, все листы нумеруются, на последнем листе производится заверительная надпись о количестве пронумерованных листов.

Журнал вносится в обязательную номенклатуру дел, ведется по правилам ведения документов строгой отчетности и хранится в негорящем шкафу (сейфе). Срок хранения Журнала – постоянно.

#### **5. Контроль состояния учета, использования и хранения печатей, штампов и факсимиле.**

5.1. МБУ ДО ЦДТ № 4 ведет учет хранения, выдачи и уничтожения печатей и штампов самостоятельно с учетом настоящего Положения.

5.2. Печати, штампы, факсимиле хранятся в сейфах, металлических шкафах, столах, закрывающихся на ключ, доступ к которым имеют руководитель МБУ ДО ЦДТ № 4 и лица ответственные за их хранение.

5.3. Ответственный за учет и хранение печатей, штампов, факсимиле (далее – Ответственный) назначается приказом руководителя МБУ ДО ЦДТ № 4. Руководитель устанавливает персональную ответственность назначенного работника за получение печатей, штампов, факсимиле, а также определяет порядок их хранения, исключающий утрату и нарушение в использовании.

5.4. В период временного отсутствия ответственного (отпуск, временная нетрудоспособность), при его увольнении либо замене печати, штампы, факсимиле передаются другому работнику по акту. Данный акт утверждается руководителем.

5.5. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи печатей, штампов, факсимиле, а также незаконного их использования, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

5.6. Наличие печатей, штампов и факсимиле, правильность их хранения и использования проверяется не реже одного раза в год инвентаризационной комиссией, по результатам которой составляется акт.

В акте проверки перечисляются все печати, штампы, факсимиле, а также указываются выявленные факты утраты, хищения или порчи печати, штампов, факсимиле, нарушения порядка их хранения и использования.

#### **6. Передача, замена и уничтожение печатей, штампов и факсимиле.**

6.1. Передача печатей, штампов, факсимиле посторонним лицам, а также их вынос за пределы здания не допускаются.

6.2. Выдача печатей, штампов, факсимиле сотрудникам МБУ ДО ЦДТ № 4, не имеющим права подписи, осуществляется Ответственным, на основании приказа руководителя, под роспись в Журнале лица, получившего печать, штамп, факсимиле, далее печать, штамп, факсимиле числится за получившим лицом.

Получившему лицу запрещается передавать печать, штамп, факсимиле на хранение или использование другим сотрудникам МБУ ДО ЦДТ № 4, без согласования с руководителем.



6.3. Замена печати, штампа, факсимиле производится на основании решения руководителя МБУ ДО ЦДТ № 4.

6.4. В случае ликвидации МБУ ДО ЦДТ № 4 или прекращения деятельности, в результате реорганизации, имеющиеся у него в наличии печати, штампы и факсимиле подлежат передаче экспертной комиссии (далее – Комиссия) для последующего уничтожения. На отобранные для уничтожения печати, штампы, факсимиле Комиссией составляется Акт об уничтожении печатей/штампов Приложение №3 к настоящему Положению, который подписывается всеми членами Комиссии и утверждается руководителем МБУ ДО ЦДТ № 4.

Комиссия назначается приказом руководителя МБУ ДО ЦДТ № 4, в случае ликвидации Учредителем.

6.5. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати, штампы, факсимиле, а также печати, штампы, факсимиле содержащие устаревшие сведения подлежат уничтожению.

6.6. Комиссией производится сверка оттисков отобранных на уничтожение печатей, штампов, факсимиле. Сведения об уничтожении печати, штампа, факсимиле заносятся в Журнал.

Уничтожение металлических печатей производится путем полного спиливания текста или расплавления клеше печатей. Мasticные печати, штампы, факсимиле уничтожаются путем сожжения или измельчения клише печатей.

## **7. Ответственность за утрату печатей, штампов, факсимиле или нарушение их использования.**

7.1. Неправомерное использование печатей, штампов, факсимиле, равно как и использование печатей, штампов, факсимиле, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении МБУ ДО ЦДТ № 4 юридически значимых действий, влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.2 За нарушение правил учета, хранения или утрату печатей, штампов, факсимиле, виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБУ ДО ЦДТ № 4.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя МБУ ДО ЦДТ № 4.

8.3. Настоящее положение действительно до момента утверждения нового.

Разработал:

Заместитель директора по административно-финансовой работе

Цыганова О. В. 

05 августа 2022 года

к Положению о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов, факсимиле.

**ОТТИСКИ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, ФАКСИМИЛЕ МБУ ДО ЦДТ № 4.**

Гербовая печать	Простая печать
	
<b>Сложные штампы</b>	
<p>Управление образования Администрации города Иванова</p> <p>муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества № 4 (МБУ ДО ЦДТ № 4)</p> <p>ул.Семенчикова, 14, г. Иваново 153002 тел. 37-04-15, факс 37-04-15 эл. почта: cdt4@ivedu.ru</p> <p>№ _____ от _____ 20__ г. на № _____ от _____ 20__ г.</p>	<p>ЭкспЕРТИЗА _____ 20__ г</p> <p>Основание _____</p> <p>Количество и качество поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги соответствует требованиям заключенного контракта (договора). Отклонений от условий предусмотренных контрактом (договором) не обнаружено. Поставка товара, выполнение работ, оказание услуг произведены своевременно и в полном объеме Уполномоченный специалист Контрактный управляющий _____</p> <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Переведен(а) на __ год обучения Приказ № ____-О от ____ . ____ . ____ г. Директор МБУ ДО ЦДТ № 4 Голубев А. Е. _____</p> </div>
<b>Простые штампы</b>	
<p>МКУ ЦБ № 2 оплатить из средств субсидии _____</p> <p>Директор МБУ ДО ЦДТ № 4 _____ А. Е. Голубев</p> <p><b>КОПИЯ ВЕРНА</b></p> <p>Директор МБУ ДО ЦДТ № 4 _____ А. Е. Голубев</p>	<p>МКУ ЦБ № 2 оплатить из внебюджетных средств — платные образовательные услуги</p> <p>Директор МБУ ДО ЦДТ № 4 _____ А. Е. Голубев</p> <p style="text-align: right; font-size: 1.2em;">ОПЛАЧЕНО</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества № 4 (МБУ ДО ЦДТ № 4)</p> </div>
<b>Факсимиле</b>	
	



к Положению о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов, факсимиле.

**ЖУРНАЛ**

регистрации и учета выдачи гербовых и простых печатей, штампов, факсимиле и их оттисков.

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

<b>1. Основное место хранения печати/штампа</b>
<b>2. Ответственный за использование, учет и хранение печатей/штампов</b>
<b>3. Дата регистрации печатей/штампов</b>

<b>4. Оттиск изготовленных печатей/штампов</b>

**СВЕДЕНИЯ О ВНУТРЕННЕМ ПЕРЕМЕЩЕНИИ ПЕЧАТЕЙ/ШТАМПОВ**

№ п/п	Дата передачи печати/штампа	Сведения о лице, получившем печать/штамп			Дата возврата печати/штампа	Подпись ответственного
		Должность	ФИО	Подпись		

**СВЕДЕНИЯ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕЧАТЕЙ/ШТАМПОВ**

<b>1. Дата и номер акта об уничтожении печатей/штампов</b>
<b>2. Председатель комиссии по уничтожению печатей/штампов</b>
<b>3. Подпись председателя комиссии по уничтожению печатей и штампов</b>

<b>4. Оттиск печатей/штампов выделенных к уничтожению</b>



к Положению о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов, факсимиле.

**ОБРАЗЕЦ**  
**Акта об уничтожении печатей/штампов**

Утверждаю:  
Директор  
МБУ ДО ЦДТ №4  
\_\_\_\_\_ А. Е. Годубев



Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Центр детского творчества № 4  
(МБУ ДО ЦДТ № 4)  
АКТ № \_\_\_\_ - \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
об уничтожении печатей/штампов

г. Иваново \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 года

**Основание:**

1. \_\_\_\_\_  
Комиссия, муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества № 4 (далее МБУ ДО ЦДТ № 4), назначенная приказом № \_\_\_\_ . \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года "О назначении комиссии по уничтожению печатей и штампов", в составе:

Председателя \_\_\_\_\_

Члены комиссии - \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

настоящим актом подтверждает уничтожение печатей и штампов:

Печать / штамп в количестве 1 шт.
Оттиск:

**Причина уничтожения:**

1. \_\_\_\_\_

**Время уничтожения:**

1. \_\_\_\_\_

**Место уничтожения:**

1. \_\_\_\_\_

**Способ уничтожения:**

1. \_\_\_\_\_

Комиссия пришла к заключению, что предпринятые меры привели к полному разрушению печатающих поверхностей печатей и штампов, не допускающему возможности их восстановления и дальнейшего использования

**Подпись:**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_