

ПОЛОЖЕНИЕ

по изготовлению и использованию печатей и штампов в ГБУСО «Лермонтовский КЦСОН»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок по изготовлению и использованию печатей и штампов в ГБУСО «Лермонтовский КЦСОН» определяет основные требования к печатям и штампам, используемым в администрации учреждения порядок их изготовления, учета, применения, хранения и уничтожения.

1.2. Администрация ГБУСО «Лермонтовский КЦСОН» имеет свои печати и штампы.

1.3. Печати и штампы - это специально изготовленные в полиграфических предприятиях клише, имеющие установленную форму, размер, шрифт и соответствующие определенным образцам.

Печать - вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы в целях засвидетельствования, удостоверения чего-либо.

Печати подразделяются на следующие виды:

- печать юридического лица;
- простая печать (печать упрощенного вида с надписями: отдел кадров, для документов.).

Штамп - вид печати прямоугольной формы. Штампы подразделяются на следующие виды:

- угловой штамп;
- простой штамп;
- заверительный штамп.

2. Изготовление, учет, хранение и уничтожение печатей и штампов

2.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения, производится по разрешению директора учреждения.

Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи директора учреждения, а также лица, ответственные за использование указанного штампа определяются директором учреждения

2.2. Заявка на изготовление штампа с факсимильным воспроизведением подписи директора подписывается директором.

2.3. Заявка на изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности аппарата учреждения, согласованная с директором.

2.4. Изготовление печатей и штампов осуществляется только в специализированных предприятиях (организациях), имеющих сертификат, подтверждающий наличие у изготовителя технических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.6. Печати и штампы хранятся в запирающихся на ключ металлических сейфах (шкафах) у лиц, определяемых руководителем учреждением.

2.7. Уничтожение печатей, штампов осуществляется комиссией, состав которой утверждает директор учреждения. В состав комиссии включаются лица, ответственные за хранение печатей и штампов.

В книге учета печатей и штампов производится соответствующая запись об

уничтожении печатей, штампов.

2.8. Об утере (утрате) печати, штампа немедленно докладывается в вышестоящие курирующие органы.

По факту утери (утраты) производится служебное расследование.

Вместо утерянных (утраченных) печатей, штампов изготавливаются их дубликаты.

3. Применение печатей и штампов

3.2. Порядок использования печати при выполнении определенных государственных полномочий, формы и содержание необходимые для этих печатей, а также перечень документов, на которых проставляются указанные печати и штампы, определяются по согласованию с органом государственной власти, в ведении которого находится переданное полномочие или на которое возложен контроль за его реализацией.

3.3. При выполнении собственных полномочий по решению вопросов, отнесенных к предмету ведения местного самоуправления, применяется печать, содержащая сведения о полном наименовании ГБУСО «Лермонтовский КЦСОН» с Уставом учреждения.

3.4. Угловой штамп учреждения применяется на официальных документах, исполненных не на фирменных бланках.

На отдельных документах (например, формах статистической отчетности, входящей корреспонденции и т.д.) ставится прямоугольный штамп с полным наименованием учреждения

3.5. Печатью учреждения заверяется подпись директора на подлинниках.

3.6. Примерный перечень документов, на которые ставится печать:

- доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведения дел в судах общей юрисдикции, арбитраже и т.д.);

- договоры;

- командировочные удостоверения;

- служебные удостоверения;

- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

- представления к награждению (в соответствии с действующими нормативными документами);

- письма гарантийные;

- поручения (бюджетные, банковские, платежные и т.д.);

- реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк);

- сметы расходов (на содержание аппарата управления и т.д.);

- соглашения;

- справки (о начислении и выплатах по заработной плате и т.д.);

- трудовые книжки;

- штатные расписания.

3.7. Для обеспечения текущей работы разрабатываются образцы штампов в индивидуальном порядке.

При оформлении заказа на изготовление штампов для внутреннего делопроизводства необходимо делать описание штампа с расшифровкой всех надписей и указанием размеров штампа.

3.8. Для проставления отметок о регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

3.9. Оттиск проставляемых печатей должен быть хорошо читаемым.

3.10. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте, при этом он должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

3.11. Штампы с факсимильной подписью директора разрешается, при

необходимости, использовать на копиях документов, подписанных в установленном порядке.

Использование штампов с факсимильной подписью при оформлении подлинников всех документов запрещается.

3.12. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы уничтожаются по акту.

В отраслевых подразделениях, изготовивших печати и штампы, утратившие значение печати и штампы сдаются должностному лицу, уполномоченному руководителем подразделения.

3.13. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на работников, в пользовании которых находятся печати и штампы.

3.14. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов возлагается непосредственно на работников, в пользовании которых находятся печати и штампы.

4. Требования к печатям и штампам

Образец печати учреждения приведен в [приложении 1](#).

4.1. Печать с названием ГБУСО «Лермонтовский КЦСОН» должна быть круглой формы, общим диаметром 40-45 мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается обводом толщиной 1,3-1,4 мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании (белый текст на черном фоне). В центре клише располагается название учреждения вокруг символики на расстоянии 1 мм по окружности повторяется микротекст в позитивном начертании (черный текст на белом фоне), включающей идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) ГБУСО «Лермонтовский КЦСОН»

Между внешним и внутренним микротекстом находится основное (информационное) поле, содержащее сведения об учреждении. Надпись в информационном поле идет по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати в виде концентрических строк, содержащих полное наименование органа местного самоуправления в соответствии с Уставом учреждения, его территориальную принадлежность (край) и основной государственный регистрационный номер (ОГРН) данного органа.

Образцы печатей учреждения приведены в [приложении 2](#).

4.2. Угловой штамп должен быть шириной 60-70 мм и высотой 40-60 мм.

На угловом штампе в верхней части помещается наименование учреждения почтовый адрес и номер телефона, факса. В нижней части штампа - место для даты и номера исходящего документа, ссылка на входящий номер.

Образцы угловых штампов приведены в [приложении 3](#)

4.3 Простой штамп - прямоугольник со сторонами размерами от 35х50 мм до 70х100 мм.

Для внутреннего делопроизводства пользователей могут изготавливаться штампы иных размеров.

5. Требования к другим штампам определяются в соответствии со сложившейся практикой их применения.

6. Специальные требования к шрифту на печатях и штампах не устанавливаются.

7. Оттиски печатей и штампов производятся с использованием штемпельной краски фиолетового или синего цветов.

Приложения :

