

Муниципальное казенное учреждение
«Центр поддержки образования» муниципального образования
Динской район

Положение о порядке использования печатей и штампов
в муниципальном казенном учреждении
«Центр поддержки образования» муниципального образования
Динской район

УТВЕРЖДАЮ



Директор МКУ ЦПО
МО Динской район
Ю.Н. Богатов
2020г.

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке использования печатей и штампов в муниципальном казенном учреждении «Центр поддержки образования» муниципального образования Динской район (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

1.2. В соответствии с пунктом 1.8. Устава Учреждение имеет печать с полным наименованием на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и определяет общий порядок использования печатей и штампов в Учреждении.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Печать – вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы, которая используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъявляемой им воли или другой информации, на которое установлен особый порядок изготовления, хранения и пользования;

Штамп – вид печати прямоугольной формы.

1.5. Основное предназначение печати – заверение подлинности подписи должностного лица на документах, которые удостоверяют права лиц,

фиксируют факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

2. Перечень документов, на которых проставляется печать

2.1. Печать установленного образца в обязательном порядке должна заверять документы из следующего перечня:

- акты (выполненных работ, приемки оборудования, списания, дефектные ведомости, акты осмотра оборудования и др.);
- доверенности (все виды);
- договоры и соглашения (о сотрудничестве, хозяйственные, трудовые и др.);
- документы по кассовым операциям, приходные ордера, поручения (банковские, пенсионные, платежные и др.), справка по заработной плате;
- копии документов, требующие особого удостоверения их подлинности;
- накладные (товарные и др.);
- письма гарантийные;
- трудовые книжки (лицевая сторона);
- копия устава;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в финансовые, налоговые и статистические органы, фонды;
- представления и удостоверения о награждении, почетные звания;
- штатные расписания и изменения к ним, сметы
- локальные нормативные акты Учреждения;
- Документы, направляемые в вышестоящие организации;
- информационные справки, письма, отчеты и т.д.;
- приказы Учреждения по основной деятельности и по личному составу, копии приказов;
- справки, выдаваемые сотрудникам Учреждения, обучающимся;
- грамоты, благодарственные письма;
- график отпусков;
-

3. Место проставления печати

3.1. Оттиск печати проставляется на документах в установленных местах.

3.2. На финансовом документе печать проставляется на специально отведенных местах – «символ М.П.» таким образом, чтобы не затрагивать собственноручной подписи, наименования должности, лица, его подписавшего и даты подписания.

3.3. На других документах оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

4. Хранение печатей

4.1. Ответственным за использование, хранение печатей и штампов является лицо, назначенное приказом директора Учреждения. Персональная ответственность за организацию сохранности печатей и воспроизведение оттиска строго по целевому назначению возлагается на директора Учреждения.

4.2. Печати хранятся в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе) в помещении, недоступном для открытого входа посетителей.

4.3. По факту утери печатей незамедлительно производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности и списания с учета утраченной печати.

4.4. Замена печатей (уничтожение) производится по акту комиссией в составе не менее трех человек.

5. Штампы, используемые Учреждением

5.1. Штампы представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы и ускоряющие документооборот.

5.2. Угловой штамп используется в том случае, если в Учреждении отсутствуют типографские или "электронные" бланки. Угловой штамп может использоваться при краткосрочной переписке, выдаче текущих справок и т. п. В данном случае угловой штамп, изготовленный в соответствии с названными выше требованиями, придает документу официальный характер.

Изображение государственной символики в угловых штампах не допускается.

6.1. Положение вступает в силу со дня его официального утверждения руководителем Учреждения, приобретает обязательный характер для всех участников сотрудников Учреждения и распространяется на отношения, возникшие после вступления в силу настоящего Положения.

6.2. Положение подлежит пересмотру при изменении действующего законодательства, а также по иным причинам влекущим изменение, дополнение или отмену закреплённых в нем положений.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке распорядительным актом Учреждения.

6.3. Настоящее Положение пронумерованное, прошитое, скреплённое печатью Учреждения, заверенное подписью директора Учреждения хранятся в папке «Учредительные документы Учреждения».