

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	15-02-2021	Положение об изготовлении, хранении, использовании и уничтожении печатей и штампов в ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 1	Листов 4
-----------------------	------------	--	-----------	-------------

Рег. № 34

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 15.02.2021 № 53-0

**Положение
об изготовлении, хранении, использовании и уничтожении
печатей и штампов в ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования по изготовлению, хранению, использованию и уничтожению печатей и штампов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6» (ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»), далее именуемом «Учреждение».

1.2. Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1.3.1. Печать - вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы, которая используется для официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъясняемой им воли или другой информации, в том числе для заверения подлинности подписи должностного лица.

1.3.2. Штамп - вид печати прямоугольной формы.

1.4. Виды печатей, применяемых в Учреждении.

1.4.1. Печать Учреждения.

Печать круглой формы, содержит полное и сокращенное наименование Учреждения на русском языке, номер ОГРН и слово «МОСКВА».

1.4.2. Печать «Для документов».

Печать круглой формы, содержит полное наименование Учреждения на русском языке, номер ОГРН, слово «МОСКВА» и надпись «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ».

1.4.3. Печать «Отдел кадров».

Печать круглой формы, содержит полное наименование Учреждения на русском языке, номер ОГРН, слово «МОСКВА» и надпись «ОТДЕЛ КАДРОВ».

1.4.4. По решению руководителя Учреждения могут использоваться дополнительные печати для соответствующих отделов, структурных подразделений или отдельных категорий документов.

1.5. Оттиски печатей, указанных в п. 1.4.1.-1.4.3., представлены в Приложении 1.

1.6. Наряду с печатями в Учреждении по решению руководителя Учреждения могут использоваться штампы с наименованием Учреждения.

2. Порядок изготовления печатей и штампов

2.1. Печати и штампы для Учреждения изготавливают только полиграфические и

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	15-02-2021	Положение об изготовлении, хранении, использовании и уничтожении печатей и штампов в ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 2	Листов 4
-----------------------	------------	--	-----------	-------------

штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификат о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

2.2. Изготовление печатей и штампов производится по решению руководителя Учреждения на основании служебных записок (заявок) руководителей отделов или структурных подразделений.

2.3. В приказе на изготовление печатей (штампов) указываются должностные лица, ответственные за получение и хранение печатей и штампов, а также приводятся эскизы печатей и штампов.

3. Учет, хранение и выдача печатей и штампов

3.1. Изготовленные печати и штампы регистрируются в Журнале учета и выдачи печатей и штампов Учреждения и выдаются лицом, ответственным за ведение Журнала (заведующий канцелярией).

3.2. При регистрации (учете) печатей и штампов в обязательном порядке в Журнале ставятся оттиски (образцы) печатей и штампов, а также записываются по каждой печати и штампу следующие данные:

- номер и дата заявки, в соответствии с которой печать (штамп) были изготовлены;
- дата выдачи;
- кому выдана, с указанием отдела, структурного подразделения, должности, фамилии и инициалов, подпись получившего (ответственного за хранение).

3.3. При возврате (изъятии) печати или штампа в Журнале ставится дата сдачи, подпись сдавшего печать (штамп) и подпись лица, ответственного за ведение Журнала.

3.4. В случае списания (уничтожения) печати (штампа) в Журнале по каждому образцу ставится дата и номер акта уничтожения указанной печати (штампа).

3.5. Печати и штампы хранятся в сейфах или металлических запирающихся шкафах в кабинетах ответственных лиц.

3.6. Об утере печати, штампа руководитель Учреждения должен быть незамедлительно поставлен в известность лицом, ответственным за хранение и использование печати (штампа).

3.7. По каждому факту утраты печатей (штампов) проводится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных лиц к ответственности и списания с учета утраченных печатей (штампов).

4. Порядок использования печатей и штампов

4.1. Печать Учреждения (п. 1.4.1.) применяется для заверения подлинности подписи руководителя Учреждения на документах Учреждения, требующих такого удостоверения, и хранится у руководителя Учреждения. Лицом, ответственным за хранение и использование печати Учреждения является руководитель Учреждения.

4.2. Печать «Для документов» (п. 1.4.2.) применяется для обеспечения административно-хозяйственной деятельности Учреждения и заверения подлинности подписи заместителей руководителя Учреждения, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера и

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	15-02-2021	Положение об изготовлении, хранении, использовании и уничтожении печатей и штампов в ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 3	Листов 4
-------------------------------	-------------------	--	-------------------	---------------------

иных уполномоченных должностных лиц Учреждения. Печать «Для документов» хранится в канцелярии. Лицом, ответственным за хранение и использование печати «Для документов», является заведующий канцелярией.

4.3. Печать «Отдел кадров» (п. 1.4.3.) применяется для оформления кадровых документов и заверения подписи руководителя отдела кадров. Печать хранится в отделе кадров. Лицом, ответственным за хранение и использование печати «Отдел кадров», является руководитель отдела кадров.

4.4. Штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

4.5. Передача печатей и штампов посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Учреждением, не допускаются.

5. Уничтожение печатей и штампов

5.1. Основаниями для уничтожения печати (штампа) являются:

- износ или повреждение;
- ликвидация (переименование, изменение реквизитов) Учреждения;
- указания вышестоящих органов и другие.

5.2. Уничтожение печатей и штампов в Учреждении производится комиссией, назначенной приказом руководителя Учреждения, в составе не менее трех человек.

5.3. Акты об уничтожении печатей (штампов) утверждаются руководителем Учреждения.

5.4. Уничтожение печатей и штампов производится: мастичных - сжиганием (измельчением); металлических - путем спиливания (уничтожения другим способом) текста.

6. Ответственность

6.1. Применение других печатей и штампов, не указанных в настоящем Положении, не допускается.

6.2. Неправомерное использование печатей и штампов, равно как и использование печатей и штампов, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати или штампа и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. За нарушение правил хранения печатей и штампов или их утрату виновное лицо по результатам служебного расследования привлекается к дисциплинарной ответственности.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся после утверждения руководителем Учреждения.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	15-02-2021	Положение об изготовлении, хранении, использовании и уничтожении печатей и штампов в ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 4	Листов 4
-------------------------------	-------------------	--	-------------------	---------------------

Приложение 1

Оттиски применяемых в ГБПОУ ДЗМ «МК № 6» печатей

1. Оттиск печати Учреждения.

2. Оттиск печати «Для документов».

3. Оттиск печати «Отдел кадров».