




ПРИНЯТО:
на Совете Центра
МБУ ДО ЦВР «Поиск»
г.о. Самара

Протокол №1 от 19.12.2025 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзной организации
МБУ ДО ЦВР «Поиск»
г.о. Самара

 / Т.В. Хорева/



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ ДО ЦВР «Поиск»
г.о. Самара
/Г.П. Железников/

«19» декабря 2025 г.
Приказ №46-ОД от 19.12.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, ФАКСИМИЛЕ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы «Поиск» городского округа Самара
(МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара)

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 внешкольной работы «Поиск» городского округа Самара (далее — Учреждение).

1.2. Положение 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 №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** – печать, которая воспроизводит собственную подпись 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 Учреждения.

1.6. Печати, штампы и факсимиле подлежат учету в Учреждении.

1.7. Лица, ответственные за изготовление, учет, хранение, использование и уничтожение печатей и штампов, назначаются руководителем Учреждения.

1.8. Учреждение может иметь необходимое количество печатей и штампов.

2. Простые печати, штампы и факсимиле

2.1. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации для Учреждения не изготавливается.

2.2. Простая печать и штамп. Учреждение имеет простую печать и штампы. Простые круглые мастичные печати (без изображения герба) ставятся на документах (или их копиях) для удостоверений их подлинности, Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

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

2.3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи руководителя (иного ответственного лица) Учреждения. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи руководителя (иного ответственного лица) определяется руководителем Учреждения. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи руководителя (иного ответственного лица) 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 в установленном порядке документов. Использование указанного штампа при оформлении подлинников документов запрещается.

3. Использование печатей, штампов и факсимиле

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

3.2. Печатью заверяются следующие документы:

- договора (в том числе трудовые с работниками Учреждения) и соглашения, заключаемые Учреждением с другими организациями и гражданами, изменения и дополнения к ним;
- договора (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т. д.);
- акты приема выполненных работ, приема - передачи дел руководителям Учреждения, приема в эксплуатацию объектов строительства, оборудования, акты экспертизы;
- доверенности на право ведения дел в суде, а также представления интересов Учреждения в других организациях, на получение товароматериальных ценностей и т. д.;
- почетные грамоты, благодарственные письма Учреждения - образцы подписей работников Учреждения имеющих право на совершение финансово-хозяйственных операций;
- бухгалтерские, финансовые и платежные документы Учреждения;
- командировочные удостоверения (лицевая сторона) работников Учреждения;
- копии записей в трудовых книжках, копии трудовых книжек работников Учреждения;
- совместные документы Учреждения и других организаций РФ;
- архивные справки, архивные копии;
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т. д.);
- заключения и отзывы;
- нормы расхода;
- представления ходатайства и характеристики на работников (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.);
- письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.);
- поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, в том числе сводные);
- положения, правила касающиеся организации работы в Учреждении;
- планы доходов и расходов (на содержание Учреждения, на калькуляцию к договорам и т. д.);
- справки предоставляемые по месту требования (в том числе финансовые);
- Устав Учреждения, изменения к Уставу;
- штатные расписания, тарификационные списки;
- прочие первичные документы.

Печать ставиться в иных случаях, предусмотренных правовыми актами. Данный перечень документов, заверяемых печатью, не является исчерпывающим. В случае необходимости

решение о заверении печатью отдельных видов документов, не входящих в перечисленный перечень, принимает руководитель Учреждения. Оттиск печати на документах должен захватывать наименование должности лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности отсутствует, часть личной подписи. В финансовых документах печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов (подписи, наименования должности и др.).

3.3. Штампы в Учреждении служат для производства оттиска на документах и носят текстовую информацию об Учреждении или о совершаемом действии ответственного лица. Это может быть сложный штамп, например, повторяющий угловой бланк организации (как правило, содержит наименование организации, адрес и телефон, банковские реквизиты, может содержать пустые графы для вписывания в них вручную переменную информацию, логотип), а может быть и простой, содержащий стандартную фразу: «бухгалтерии оплатить», «оплачено», «оприходовать», «допущен к работе», «послерейсовый осмотр прошёл» или др. Форма штампов – произвольная.

3.4. Факсимиле в Учреждении является полноценным заменителем подписи руководителя (иного ответственного лица). Может использоваться в следующих случаях:

- на страховых и медицинских полисах;
- почётных грамотах и листах награждения за достижения в учёбе, работе;
- служебных удостоверениях - приглашениях, извещениях, уведомлениях, благодарственных и поздравительных письмах;
- контрактах(договорах) и дополнениях к ним, если такая возможность прописана в соглашении сторон.

Недопустимо использование факсимиле на первичных документах Учреждения, к которым относятся бухгалтерские, финансовые и другие документы, передаваемые в государственные (муниципальные) структуры. Все первичные документы (платёжные поручения и иные документы, содержащие финансовые сведения – накладные, счета-фактуры, налоговые декларации; любые доверенности, в том числе от юридического лица; трудовые книжки; договора; приказы; кассовая книга; ордера) должны быть заверены собственноручными подписями ответственных лиц. Не допускается применение факсимиле на локальных и нормативных актах Учреждения.

3.5. Не допускается проставление печатей, штампов и факсимиле на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности МБУ ДО «ЦВР «Поиск» г.о. Самара

4. Порядок оформления заказа на изготовление печатей, штампов и факсимиле, и их учёт

4.1. Учреждение оформляет заказ на изготовление простых печатей, штампов, факсимиле самостоятельно. Заявка на изготовление простых печатей, штампов, факсимиле оформляется письмом за подписью руководителя Учреждения. К заявке прилагается образец (эскиз) печати, штампа, факсимиле.

4.2. Изготовленные печати, штампы и факсимиле Учреждения подлежат обязательной регистрации в журнале учета печатей, штампов, факсимиле (Приложение №1).

4.3. При регистрации в журнале учета печатей, штампов и факсимиле, проставляется четкий читаемый оттиск. Журнал учета печатей, штампов, факсимиле прошивается, печатается, все листы нумеруются, на последнем листе производится заверительная надпись о количестве пронумерованных листов. Журнал учета печатей, штампов, вносится в обязательную номенклатуру дел.

5. Контроль состояния учёта, использования и хранения печатей, штампов и факсимиле.

5.1. Печать, штампы и факсимиле хранятся в сейфах, металлических шкафах, столах, закрывающихся на ключ, доступ к которым имеют лица, ответственные за их хранение и использование.

5.2. 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 с указанием их количества согласно журналу учета печатей, факсимиле, а также указываются выявленные

факты утраты, хищения или порчи печати, штампов, факсимиле, нарушения порядка их хранения и использования.

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

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

6.1. Печать, штамп и факсимиле выдаются ответственным лицам под роспись в журнале учета печатей, штампов, факсимиле.

6.2. Печать, штамп, факсимиле числятся за получившим лицом. Запрещается предавать печать, штамп, факсимиле на хранение другим работникам Учреждения без произведения соответствующей записи в журнале учета печатей, штампов, факсимиле.

6.3. Замена печати, штампа и факсимиле производится на основании решения руководителя Учреждения.

6.4. В случае ликвидации Учреждения или прекращения деятельности, в результате реорганизации, имеющиеся у него в наличии печати, штампы и факсимиле подлежат передаче ответственному лицу для последующего уничтожению по акту (Приложение №2).

6.5. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати, штампы и факсимиле, а также печати и штампы, содержащие устаревшие наименования сдаются ответственному лицу для последующего уничтожения.

6.6. На отобранные для уничтожения печати, штампы, факсимиле экспертной комиссией, утверждаемой приказом руководителя, составляется акт, который подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Учреждения. В журнале учета печатей, штампов, факсимиле делается отметка об уничтожении и проводится сверка оттисков представленных на уничтожение печатей, штампов, факсимиле по журналу с их описаниями в акте. Уничтожение металлических печатей производится путем полного спиливания текста или расплавления клише печатей, а мастичных печатей, штампов путем сожжения или измельчения клише печатей с последующим сожжением.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя Учреждения.

7.3 Настоящее положение действительно до утверждения нового.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации)

(наименование должности руководителя)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата подписания)

АКТ

об уничтожении печатей и штампов

(дата составления)

№ _____
(номер)

(город)

Основание: _____

Составлен комиссией в составе:

**Председатель
комиссии:**

(наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)

Члены комиссии:

(наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)

(наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)

(наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)

Настоящим актом комиссия подтверждает уничтожение печатей и штампов:

Наименование, количество и оттиск	Наименование, количество и оттиск

Причина уничтожения: _____

Время уничтожения: _____

Место уничтожения: _____

Способ уничтожения: _____

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

Настоящий акт составлен _____ экземплярах:
в _____

Председатель комиссии:

(наименование должности / профессии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Члены комиссии:

(наименование должности / профессии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(наименование должности / профессии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(наименование должности / профессии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)