



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)**

**КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Республики Крым
«Центр детско-юношеского туризма и краеведения»
(ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ,
ХРАНЕНИЯ, ЗАМЕНЫ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И КРАЕВЕДЕНИЯ»**

Симферополь, 2021 г.

Принято на собрании
Первичной профсоюзной
организации
Протокол № 13 от 11.01.2021



Председатель ППО ГБОУ ДО РК
«ЦДЮТК»
Сибирякова М. Ю.

Положение
о порядке изготовления, учета, использования, хранения, замены и уничтожения
печатей и штампов в Первичной профсоюзной организации
Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования Республики Крым
«Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым (далее – Положение) 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», постановлением Правительства РФ от 27 декабря 1995г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о Первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым и иными нормативно-правовыми актами действующего законодательства.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования по изготовлению, учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов, используемых в делопроизводстве Первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым (далее Профсоюз).

1.3. Вопросы неурегулированные настоящим Положением регулируются в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными и подзаконными актами в области делопроизводства.

1.4. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательным для всех, имеющих право пользования печатей и штампов.

1.5. Профсоюз имеет круглую печать со своим наименованием.

1.6. В настоящем Положении используются следующие понятия:

– печать – печать, которая заверяет подлинность подписи должностного лица на документах;

– штамп – вид печати прямоугольной формы, заменяющий рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве (угловые, регистрационные, информационные);

–факсимиле – вид печати с точным воспроизведением собственноручной подписи должностного лица.

1.7. Изготовление печатей, штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями.

1.8. Профсоюз может иметь необходимое количество печатей и штампов.

2. Порядок изготовления, учёта и выдачи печатей, штампов и факсимиле

2.1. Печать профсоюза изготавливается круглой формы. В центре печати указывается наименование учреждения, в котором создан Профсоюз. Далее указывается наименование первичной профсоюзной организации и вышестоящего органа Профсоюза.

2.2. В случае необходимости изготовления печатей и штампов в связи с износом к заявке об изготовлении печати, прилагаются оттиски пришедших в негодность печатей и штампов.

2.3. Все поступившие в Профсоюз печати и штампы должны быть зарегистрированы.

2.4. Для учета печатей и штампов ведется журнал, который находится у председателя Профсоюза, ответственного за сохранность печатей и штампов. Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.

2.5. Учет, хранение, выдачу и уничтожение печатей и штампов Профсоюз осуществляет самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

2.6. Выдача печатей и штампов производится под роспись в книге учета печатей и штампов.

2.7. Должностные лица несут персональную ответственность за полученные печати и штампы, исключаящую утрату и нарушение в использовании.

2.8. При увольнении ответственного лица числящиеся за ним печати и штампы передаются другому работнику под роспись в книге учета печатей и штампов.

2.9. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается.

2.10. При обнаружении нарушений в хранении и использовании печатей и штампов производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности, списания утраченных печатей и штампов. Результаты этой работы оформляются актом.

3. Использование и хранение печатей и штампов

3.1. Печати используются для заверения подлинности подписи председателя Профсоюза (в определенных случаях – его заместителя) на документах, которые удостоверяют права лиц, фиксируют факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

3.2. Печатью заверяются следующие документы:

- договоры и соглашения;
- отчеты;
- акты (выполненных работ, списания, экспертизы и другие);
- доверенности;
- копии документов, требующие особого удостоверения их подлинности;
- накладные (товарные, товарно-транспортные и др.);

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

- письма (при необходимости);

- сметы;

- Уставы, Коллективные договора;

- удостоверения, дипломы, грамоты;

- финансовые документы и отчеты;

- представления и удостоверения о награждении, почетные звания, свидетельства, различные справки;

- заявления в вышестоящие организации по требованию;

- выписки из протоколов (при необходимости);

- представления и ходатайства (о награждении);

- локальные акты Профсоюза;

3.3. Остальные документы, возникающие в период деятельности Профсоюза, заверяются печатью, а именно:

- информационные справки, письма, отчеты и т.д.;

- копии протоколов (постановлений) Профсоюза;

- и т.д.

3.3. Все штампы и печати, которые используются в Профсоюзе, регистрируются в Журнале учета печатей и штампов.

3.4. Угловой штамп применяется в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера. Изображение государственной символики в угловых штампах не допускается.

3.5. Штамп факсимильной подписи. Он может проставляться как подпись на документе.

Факсимиле относится к аналогу собственноручной подписи, под которой понимается персональный идентификатор, являющийся контрольным параметром правильности составления обязательных реквизитов документа и неизменности его содержания.

В соответствии со ст. 160 ГК РФ использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического копирования, т. е. в виде штампа, допускается только при наличии соответствующего нормативного акта или соглашения сторон.

3.6. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи председателя Профсоюза разрешается использовать на следующих документах:

- письмах и иной исходящей корреспонденции;

- приглашениях, извещениях, уведомлениях;

- благодарственных и поздравительных письмах;

- грамотах, почетных листах и других поощрительных бумагах;

- поздравительных открытках, телеграммах.

3.7. В случае временной передачи штампа с факсимильным воспроизведением подписи по решению председателя Профсоюза одному из заместителей председателя Профсоюза на указанный период времени, обеспечение правильности хранения и использования штампа с факсимильным воспроизведением подписи возлагается соответственно на лицо его получившее.

3.8. Печать Профсоюза находится у председателя Профсоюза и храниться у него.

3.9. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении ответственным работником юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати.

3.10. Замена печатей производится по акту комиссией в составе не менее трех человек.

4. Уничтожение печатей

4.1. Уничтожение печатей и штампов производится комиссией.

4.2. Уничтожение печатей производится в случае:

- изменения данных в наименовании;
- при полной ликвидации Учреждения образования;
- в случае негодности печати (износа или деформации).

4.3. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования. Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются.

4.4. Об уничтожении печатей и штампов составляется акт, который утверждается председателем Профсоюза. В акте должны быть указаны:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

4.5. Акт об уничтожении с оттиском старой печати хранится постоянно у председателя Профсоюза, на случай возникновения споров по сделкам, отчетам и др. документам, которые скреплены старой печатью.

4.6. Печати и штампы, изготовленные взамен утерянных, должны иметь в своем оттиске букву «Д», которая говорит о том, что это дубликат.