

ДОСААФ РОССИИ
РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ДОСААФ РОССИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
МЕСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ОБЩЕРОССИЙСКОЙ
ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И
ФЛОТУ РОССИИ» ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(МО ООГО ДОСААФ России Павловского района Алтайского края)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МО ООГО ДОСААФ России
Павловского района Алтайского

края
От «09» января 2019

№
Президент


Рудометов А.Б.



ПОЛОЖЕНИЕ
о печатях и штампах

Рассмотрено и согласовано
Постановлением конференции
МО ООГО «ДОСААФ России»
Павловского района
Алтайского края
Протокол от «09» января 2019
№1

Павловск
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством, нормативными и правовыми актами устанавливает в местном отделении общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Павловского района Алтайского края (далее — ДОСААФ):

- порядок изготовления, учета, хранения и использования печатей и штампов;
- основания для уничтожения печатей и штампов.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации», Государственным стандартом Российской Федерации Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: форма, размер и технические требования», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта России от 25.12.2001.

1.3. Изготовитель печатей и штампов обязан иметь лицензию на полиграфическую и штемпельно-граверную деятельность, выданную в установленном порядке, а также сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

1.4. Все имеющиеся в ДОСААФ печати и штампы учитываются в специальном журнале с проставлением их оттисков. Выдача печатей и штампов осуществляется под расписку работникам ДОСААФ, персонально ответственным за их использование и хранение. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

2. ОСНОВНЫЕ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ (ПРОСТЫЕ) ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ ДОСААФ

2.1. По своему назначению печати подразделяются на основные и вспомогательные (простые) печати.

2.2. Основные печати

2.2.1. ДОСААФ имеет два экземпляра печати. Оба экземпляра печати находятся в учебном корпусе по адресу: Алтайский край Павловский район с. Павловск ул. Калинина 91: один — в приемной председателя ДОСААФ, второй — в бухгалтерии.

2.2.2. Персональная ответственность за организацию сохранности печати и воспроизведение ее оттиска строго по целевому назначению возлагается на председателя ДОСААФ.

2.2.3. Основная печать ДОСААФ предназначена для заверения подлинности подписей должностных лиц ДОСААФ на документах, указанных в пункте 2.2.7 настоящего Положения.

2.2.4. К должностным лицам, подписи которых заверяются основной печатью ДОСААФ, относятся: председатель, лицо, исполняющее обязанности председателя, главный бухгалтер, имеющие право подписи на распорядительных финансовых документах.

2.2.5. Ответственность за содержание документов, заверенных основной печатью, несут должностные лица, их подписавшие.

2.2.6. Основная печать хранится в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе) в помещении.

2.2.7. Основная печать ДОСААФ в обязательном порядке ставится на следующих документах:

- документы об образовании и приложения к ним;
- устав и изменения в устав;
- штатные расписания и изменения к ним;
- гарантийные письма;
- почетные грамоты, благодарности и благодарственные письма.
 - справках, подтверждающих образовательный уровень обучающихся;
 - справках (о периоде обучения, заработной плате и т.п.);
 - документах для обращения в суды общей юрисдикции, мировым судьям, третейские суды, арбитражные суды (исковые заявления, отзывы и т.п.);
 - доверенностях;
 - договорах, соглашениях, справках и иных документах финансового характера, подписанных от имени ДОСААФ, в том числе договорах об оказании образовательных услуг, трудовых договорах;
 - архивных справках и копиях;
 - титульных листах локальных нормативных актов ДОСААФ;
 - для заверения справок;
 - для проставления на копиях и выписках из документов, договорах не финансового характера,;
 - для других документов, не перечисленных в пункте 2.2.8 настоящего положения.

2.2.8. Право на пользование печатью в ДОСААФ имеют председатель ДОСААФ, лицо, исполняющее обязанности председателя ДОСААФ, главный бухгалтер, иные работники, специально назначенные приказом председателя.

2.3. Штампы ДОСААФ

2.3.1. Помимо основных печатей в ДОСААФ используются штампы.

2.3.2. Штамп — это вид печати прямоугольной формы. Штампы формально заменяют рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве и представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы и ускоряющие документооборот.

2.3.3. Масличные штампы применяются для проставления отметок о получении регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

2.3.4. Штампы могут быть следующих видов:

- угловой (адресный);
- регистрационный;
- входящей и исходящей документации;

- копия верна;
- получено и оплачено;
- с реквизитами ДОСААФ;

2.3.5. Регистрационный штамп должен содержать наименование ДОСААФ, поля для указания даты поступления и номера (индекса) входящего документа. Такой штамп устанавливает ответственность ДОСААФ за документ, начало отсчета срока исполнения.

3. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

3.1. Замена печатей и штампов и их уничтожение производится по акту комиссией в составе не менее трех человек с отметкой в регистрационно-учетных формах. Уничтожение печати ДОСААФ происходит в случаях ликвидации ДОСААФ, прекращения деятельности в результате слияния, присоединения, преобразования, переименования ДОСААФ или обособленного структурного подразделения, а также механического износа клише. В случае ликвидации ДОСААФ или прекращения деятельности в результате слияния, присоединения, преобразования его печати и штампы подлежат уничтожению непосредственно в ДОСААФ.

3.2. Для замены ранее выданной печати, штампа, в случае износа, повреждения, утраты или в связи с переименованием пользователь должен представить ходатайство на имя председателя ДОСААФ с просьбой о замене печати, штампа, объяснительную записку с указанием причин в случае утраты печатей, штампа, акт об уничтожении печатей, штампа, утвержденный председателем ДОСААФ (приложение 2).

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

Форма журнала регистрации печатей и штампов
МО ООО «ДОСААФ России» Павловского района Алтайского края

№ п/п и дата регистрации	ФИО ответственного за получение	Вид и оттиск изготовленной печати/штампа	Дата получения печати/штампа	Дата и № акта об уничтожении	Вид и оттиск печати/штампа, выделенных к уничтожению	ФИО ответственного за уничтожение печатей/штампов	Примечание

Акт .N2

уничтожения печатей, штампов
МО ООО «ДОСААФ России» Павловского района Алтайского края

с. Павловск

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председателя комиссии: _____

(Ф.И.О., должность) Члены комиссии:

(Ф.И.О., должность)

составила настоящий акт списания и уничтожения печати/штампа

(название печати/штампа)

Уничтожены путем разрезания:

- печать в количестве шт.
- - штамп в количестве шт.

В журнале учета печатей и штампов внесена запись от «___» _____ 20 г. за регистрационными номерами

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)