



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное учреждение культуры Иркутский  
областной краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского

## П Р И К А З

30.12.2021

№ 279

Иркутск

**О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в Государственном автономном учреждении культуры Иркутский областной краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского (в новой редакции)**

В целях обеспечения надлежащего контроля за учетом, хранением и использованием печатей, штампов в государственном автономном учреждении культуры Иркутский областной краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского, в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», Уставом ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об изготовлении, использовании, хранении и уничтожении печатей, штампов и факсимиле в Государственном автономном учреждении культуры Иркутский областной краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского (в новой редакции) (далее - Музей) в редакции приложения к настоящему приказу.

2. Утвердить Комиссию по проверке наличия, использованию, хранению и уничтожению печатей, штампов и факсимиле в государственном автономном учреждении культуры Иркутский областной краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского (далее – Комиссия).

3. Комиссия по проверке наличия, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в Музее в установленном порядке осуществляет контроль за правильным использованием, хранением и уничтожением печатей, штампов и факсимиле в Музее не реже одного раза в год.

4. Назначить секретаря руководителя М.Г. Баклушину ответственным за:

- хранение и правильное использование гербовой печати Музея;
- хранение и правильное использование факсимиле Музея;
- учет печатей и штампов Музея.

5. Сохранность и применение личных и иных штампов Музея возложить на лиц, осуществляющих использование данных штампов.

6. Запретить использование печатей и личных штампов старого образца.

7. Секретарю руководителя (М.Г. Баклушина) по средствам электронного документооборота (рассылка по электронной почте) ознакомить всех работников структурных подразделений Музея с настоящим приказом и ответственностью за качество и своевременность выполнения Положения об изготовлении, использовании, хранении и уничтожении печатей, штампов и факсимиле в Государственном автономном учреждении культуры Иркутский областной краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского.

8. Признать утратившим силу приказ ГАУК ИОКМ от 18.04.2017 № 65 «О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в Государственном автономном учреждении культуры Иркутский областной краеведческий музей имени» со дня подписания настоящего приказа.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по финансам и экономической работе Г.Л. Васильеву.

Директор музея



С.Г. Ступин

**Положение об изготовлении, использовании, хранении и уничтожении печатей, штампов и факсимиле в Государственном автономном учреждении культуры Иркутский областной краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского (в новой редакции)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле (далее - Положение) в Государственном автономном учреждении культуры Иркутский областной краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского (далее – Музей, ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского) устанавливает порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в Музее.

1.2. 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 - вид печати с точным воспроизведением собственноручной подписи.

1.3. В Музее используются:

- печать ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского с изображением (далее - гербовая печать (Музея));
- штампы ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского;
- факсимиле директора Музея.

**2. Порядок изготовления печатей, штампов и факсимиле**

2.1. Гербовая печать Музея изготавливается в одном экземпляре, факсимиле директора - в одном экземпляре, штампы Музея – в одном экземпляре.

Решение о необходимости изготовления гербовой печати Музея, факсимиле директора и штампов Музея принимается директором Музея.

Заявка на изготовление гербовой печати, факсимиле и штампов их эскизы оформляются заведующим отдела маркетинга и информационной деятельности.

**3. Порядок использования и хранения печатей, штампов и факсимиле**

3.1. Гербовой печатью Музея заверяются подписи:

- директора Музея,
- заместителя директора по финансам и экономической работе,
- заместителей директора;
- других должностных лиц, которым доверенностью или приказом директора Музея предоставлены соответствующие полномочия.

Гербовая печать Музея проставляется на следующих документах:

- Актах (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т. д.).
- Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах всех юстиций и т. д.).
- Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т. д.).
- Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т. д.).

- Заключения и Отзывы.
- Заявки на получение билетов для проезда на транспорте.
- Нормы расхода.
- Совершения финансово-хозяйственных операций.
- Переписка с иностранными представительствами.
- Представления и ходатайства о награждении.
- Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.).
- Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк и т. д.).
- Положения о Музее.
- Реестры (чеков; бюджетных поручений), представляемые в банк.
- Сметы расходов (на содержание; на калькуляцию к договору).
- Соглашения.
- Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т. д.).
- Удостоверения.
- Устав Музея.
- Командировочные удостоверения;
- Штатные расписания.

Удостоверение документов, влекущих за собой финансово - имущественные обязательства Музея, печатью без изображения Герба не допускается.

3.2. Факсимиле подписи директора используется по прямому указанию Директора Музея и проставляется на следующих документах:

- при подготовке поздравительных, приветственных, деловых, благодарственных писем, а так же на грамотах, телеграммах, приглашениях, извещениях, первичных учетных документах: счетах на оказание платных услуг Музея и счетах - фактурах.

Использование факсимиле при оформлении директивных писем не допускается.

Разрешается использование факсимильного воспроизведения подписи директора на документах, не влекущих за собой материальную или иную ответственность, за исключением первичных учетных документов: счетов на оказание платных услуг Музея и счетов - фактур.

На факсимильную подпись гербовая печать Музея не ставятся.

Использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон.

Не допускается использование факсимиле на доверенностях, платежных документах и иных документах (за исключением счетов на оказание платных услуг и счетов – фактур), имеющих финансовые последствия, налоговых декларациях, на документах бухгалтерской отчетности, карточках с образцами подписей установленного образца, а также использовать указанные клише при оформлении подлинников всех документов

3.3. Штampы формально заменяют рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве. В этом случае штампы, представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы и ускоряющие документооборот.

Штampы бывают нескольких видов:

- угловой (адресный);
- регистрационный;
- ограничения права доступа;
- с реквизитами организации;
- маркировочные.

**Угловой (адресный) штамп** используется, если отсутствует типографские или «электронные» бланки. Угловой штамп может использоваться при переписке, выдаче

текущих справок и т.п. В данном случае угловой штамп, изготовленный в соответствии с необходимыми требованиями, придает документу официальный характер. В угловых штампах реквизиты Музея располагаются в той же последовательности, что и в бланке. Реквизиты, указанные в угловых штампах и печатях, должны совпадать. Размер углового штампа, как правило, соответствует размерам углового бланка (70x100 мм).

**Регистрационный штамп** содержит наименование Музея, поля для указания даты поступления и номера (индекса) входящего документа. Такой штамп устанавливает ответственность Музея за документ, начало отсчета срока исполнения. В регистрационный штамп не проставляется на приложениях к документу, а только на самом документе.

**Штамп ограничения права доступа** проставляется в верхнем правом углу каждого листа документа, на журналах регистрации документов с ограниченным правом доступа и на пакетах с документами с ограниченным правом доступа. Этот штамп может быть дополнен данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации.

**Штамп с реквизитами предприятия**, как правило, небольшого размера с рамкой. Он включает краткое наименование Музея, место регистрации, ИНН.

**Маркировочные штампы** используются для внутренних нужд Музея с использованием специальной штемпельной краски. Их размеры, форма и содержание не регламентируются.

3.4. Простые (вспомогательные) печати и штампы находятся у работников организации, ответственных за их использование и сохранность.

Вспомогательные штампы хранятся в закрывающихся столах.

3.5. Гербовая печать Музея, факсимиле подписи директора и штампы хранятся у секретаря руководителя Музея в опечатываемом сейфе (металлическом несгораемом шкафу, а в период его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) у главного бухгалтера Музея.

3.6. Оттиск печати, проставляемой на документах, должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности не указывается, оттиск должен захватывать часть фамилии лица, подписавшего документ. На финансовых документах печать проставляется на специально отведенных местах – «символ М.П.» или «ставить точно в круг» - и не затрагивает собственноручной подписи, наименования должности, даты подписания.

#### **4. Учет печатей и штампов**

4.1. Для учета печатей и штампов ведется журнал, который находится у секретаря руководителя, ответственного за сохранность печатей и штампов. Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора Музея. Журнал хранится в несгораемом шкафу (сейфе).

Поступившие печати и штампы немедленно регистрируются в журнале учета печатей и штампов.

Для проведения проверок состояния учета и хранения печатей и штампов в Музее создается Комиссия. По результатам проверки составляется справка (акт), представляемая директору Музея для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов. При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, директор Музея назначает комиссию для проверки фактического наличия печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому работнику, назначенному приказом директора Музея ответственным за их учет и хранение. В акте должно быть приложение с оттисками печатей и штампов.

4.2. Замена и приобретение печатей и штампов производятся на основании приказа (распоряжения) директора Музея. Для изготовления печатей и штампов оформляется заказ в организацию, изготавливающую печати и штампы. Печати и штампы числятся за получившим их лицом до их передачи (сдачи) либо замены (уничтожения). Печати (штампы), подлежащие замене, уничтожаются.

4.3. Пришедший в негодность, утративший значение печати и штампы уничтожается. Уничтожение печатей и штампов производится Комиссией, которая создается приказом директора Музея.

Способ уничтожения определяется Комиссией. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования. Изделия из каучука, резины, полимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями. Об уничтожении печатей, факсимиле и штампов составляется акт, который утверждается руководителем. Отметка об уничтожении печатей и штампов делается в журнале, с проставлением номера и даты акта.

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.

Акты хранятся вместе с журналом учета печатей и штампов.

## **5. Ответственность**

5.1. Все работники и структурные подразделения несут ответственность за качество и своевременность выполнения настоящего Положения.

Секретарь руководителя обеспечивает ознакомление всех причастных работников с содержанием ст. 19.23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях «Подделка документов, штампов, печатей или бланков, их использование, передача либо сбыт», ст. 327 Уголовного кодекса Российской Федерации «Подделка, изготовление или сбыт поддельных документов, государственных наград, штампов, печатей, бланков».

5.2. Нарушение правил использования факсимиле влечет ответственность, предусмотренное законодательством РФ.

Лицо освобождается от ответственности, если нарушение правил использования штампа факсимиле вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, возникших после издания настоящего положения, которые лицо, использующее штамп факсимиле не могло предвидеть или предотвратить.

При наступлении обстоятельств непреодолимой силы, лицо, использующее штамп факсимиле должно без промедления известить о них в письменном виде директора Музея. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения стороной своих обязательств по использованию штампа факсимиле.

Если лицо, использующее штамп факсимиле не направит или несвоевременно направит извещение, об обстоятельствах непреодолимой силы, то оно обязано возместить причиненные убытки.