

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.12.2022 09:42:59
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

Утверждаю
Директор Кубанского института
социоэкономики и права (филиал)
ОУП ВО «Академия труда и
социальных отношений»
В.В. Кулинченко
«10» декабря 2015 г.



**Положение о печатях
Кубанского института социоэкономики и права
(филиал) ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о печатях (далее – Положение) определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожение печатей в Кубанском институте социоэкономики и права (филиал) ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений» (далее – Филиал).
- 1.2. В филиале на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, используются гербовые печати:
- Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» Кубанский институт социоэкономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (Куб ИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТ и СО»)
 - Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» Кубанский институт социоэкономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»-2 (Куб ИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТ и СО»)
- 1.3. На других документах используется печать:
- Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» Кубанский институт социоэкономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (Куб ИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТ и СО») – для документов.
- 1.4. Право использования гербовых печатей возникает с момента государственной аккредитации Академии, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации.
- 1.5. Ответственные за использование, установку оттиска и хранение печатей назначаются приказом директора Филиала.
- 1.6. Ответственные лица за использование и хранение печатей:
- гербовой печати Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» Кубанский институт социоэкономики и права (филиал) Образовательного учреждения

профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (Куб ИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТ и СО») – главный бухгалтер;

- гербовой печати Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» Кубанский институт социэкономки и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»-2 (Куб ИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТ и СО») – начальник отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства;
- печати Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» Кубанский институт социэкономки и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (Куб ИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТ и СО») – для документов – заместитель директора по УВР.

1.7. Печати выдаются ответственным лицам под роспись в специальном журнале учета, пронумерованном, прошнурованном и зарегистрированном.

1.8. Запрещается передача печатей другим сотрудникам Филиала, в том числе внутри структурного подразделения.

1.9. За утерю, утрату печатей ответственные лица несут дисциплинарную ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

2. Порядок изготовления и учета печатей, их хранение.

2.1. Для получения разрешения на изготовление печатей ответственные лица за использование, хранение печатей предоставляют на подпись директору заявку на изготовление печатей.

2.2. Гербовые печати должны соответствовать требованиям, установленным Государственным стандартом Российской Федерации Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

2.3. Гербовые печати необходимо изготавливать только в полиграфических и штемпельно-граверных предприятиях, имеющих выданные в установленном порядке лицензии на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

2.4. Гербовые печати должны изготавливаться таким образом, чтобы при их проверке и использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными.

2.5. Хранятся печати в сейфах.

3. Документы, на которых ставятся гербовые печати.

3.1. Гербовая печать Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» Кубанский институт социэкономки и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (Куб ИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТ и СО»):

- договоры всех видов деятельности;
- акты выполненных работ;
- доверенности всех видов деятельности;
- банковские документы (платежные поручения, реестры на выдачу заработной платы, письма-запросы в банк, копии документов по валютным сделкам);
- гарантийные письма;
- на все уставные, учредительные документы;
- акты выполненных работ по поставщикам услуг;
- счета-фактуры;
- счета на оплату;
- справки 2 НДФЛ;
- бухгалтерская и налоговая отчетность;
- акты по взаимным расчетам с Академией;
- акты сверки расчетов с покупателями и поставщиками услуг;
- статистическая отчетность;
- заверение копий документов по встречным, камеральным проверкам для налоговой инспекции и другим органам;
- требования-накладные на внутреннее перемещение;
- акты сверки по платежам с бюджетом и внебюджетными фондами;
- письма, запросы в налоговые органы, внебюджетные фонды и другие сторонние организации;
- справки о среднем заработке;
- отчетность в пенсионный фонд, ФСС, ФОМС, ТОМС;
- акты приема-передачи объектов основных средств (ОС-1, ОС 1Б);
- товарные накладные;
- акты на списание выбытия материальных ценностей;
- договора о материальной ответственности сотрудников;
- доверенности на получение материальных ценностей;
- другие документы, для которых законодательством Российской Федерации предусматривается проставление гербовой печати.

3.2. Гербовая печать Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» Кубанский институт социэкономии и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»-2 (Куб ИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТ и СО»):

- справки подтверждения об обучении в Академии;
- копии свидетельства о государственной аккредитации;
- копии лицензий;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции;
- справки для предоставления в военкоматы;
- справки-вызовы на сессию;
- описи документов для государственной аккредитации;
- доверенности для получения заработной платы;

- путевые листы.
4. Документы, на которые ставится печать Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» Кубанский институт социэкономии и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (Куб ИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТ и СО») – для документов:
 - выписки из учебного плана;
 - бланки-анкеты;
 - студенческие билеты;
 - зачетные книжки;
 - рабочие учебные планы и другая учебная документация;
 - аттестационные ведомости.
 5. Не допускается проставление печатей на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающие компетенцию Академии.
 6. Порядок уничтожения печатей:
 - 6.1. Проверка наличия печатей, порядка их хранения и использования производится комиссией, назначенной приказом директора филиала не реже одного раза в год, по результатам которой составляется акт.
 - 6.2. Печати, вышедшие из употребления, изымаются и уничтожаются комиссией.
 - 6.3. Об уничтожении печатей составляется акт, который утверждается директором. В акте должно быть указано:
 - время и место уничтожения;
 - состав комиссии;
 - основание уничтожения печатей;
 - наименование и оттиски уничтоженных гербовых печатей;
 - способ уничтожения;
 - заключение комиссии о приведении печатей в состояние, исключающее возможность их восстановления и дальнейшего использования;
 - подписи членов комиссии.
 - 6.4. Акт подшивается в номенклатурное дело, которое хранится вместе с журналом учета в отделе правовой, кадровой работы и делопроизводства. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печатей в журнале учета.