



П Р И К А З

«22» мая 2023 г.

№ 85

Об утверждении Положения о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов, факсимиле

В соответствии со ст.24. Федерального закона от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», на основании ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», с целью обеспечения порядка учёта, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов, факсимиле в ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ» (далее – Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. положение о порядке учёта, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов, факсимиле в Учреждении согласно Приложению к настоящему приказу.

1.2. перечень должностных лиц, ответственных за использование, хранение штампов, печатей, факсимиле

№ п/п	Должность	ФИО
1.	главный врач	Загребаева Е.А.
2.	делопроизводитель	Соколова Н.И.
3.	администратор отдела по организации оказания платных медицинских услуг	Науменко Н.А.
4.	старший администратор справочно-информационного отдела	Бусина Э.Д.
5.	начальник планово-экономического отдела	Воробьева М.А.
6.	специалист по кадрам	Голдова Е.А.

1.3. комиссию по уничтожению печатей, штампов, факсимиле в следующем составе (далее – Комиссия):

Председатель юриконсульт Земляная Т.С.

Члены Комиссии:

начальник материально-технического отдела Татаренко Д.Н.
бухгалтер, и.о. главного бухгалтера Чельшев А.А.

делопроизводитель

Соколова Н.И.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника материально-технического отдела Татаренко Д.Н.

Главный врач



Е.А. Загребаяева

Приложение к приказу ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ»
от «22» Март 2023 г. № 88

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ»
Е.А. Загребаяева
«22» Март 2023 г.

Положение о порядке учёта, использования, хранения, уничтожения печатей, штампов, факсимиле в ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ»

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей, штампов и факсимиле, используемых в делопроизводстве ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ» (далее – Учреждение).

1.2. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.3. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

Основная печать – печать правильной круглой формы, имеющая в центре клише печати зеркальное отображение наименования Учреждения.

Информационные штампы – иные штампы информационного характера, подтверждающие определенные действия.

Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения на бумагу оттисков официального подтверждения уполномоченным лицом действительности, изъясляемой им воли или другой информации, на которое установлен особый порядок изготовления, хранения и использования. Подразделяются на гербовые и простые.

Простая печать – печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (кадровая, бухгалтерская и т.д.).

Регистрационный (учетный) штамп – штамп с реквизитами содержит полное наименование на русском языке с указанием почтового адреса.

Угловой штамп – штамп, проставляемый на документах, исходящих от имени учреждения и имеющий его реквизиты.

Штамп – средство удостоверения информации или регистрации документов (угловые, регистрационные, информационные). Имеют прямоугольную форму.

Факсимиле – клише-печать, которая воспроизводит собственную подпись человека. Она позволяет визировать документы от имени главного врача без его участия или при его отсутствии.

2. Виды печатей, штампов, факсимиле порядок их изготовления

2.1. Для документационного обеспечения деятельности, с целью удостоверения подлинности документов используется круглая печать № 1, (Приложение № 1). Этой печатью заверяется подпись главного врача, заместителя главного врача по медицинской части, лиц их заменяющих.

2.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера, удостоверения копий, дубликатов, и другой организационно-распорядительной деятельности учреждения применяются соответствующие печати, штампы, факсимиле (Приложение № 1).

2.3. Изготовление дубликата основной печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению главного врача Учреждения.

2.4. Изготовление печатей, штампов, факсимиле должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.5. Изготовление печатей, штампов, факсимиле осуществляется по заявкам руководителей структурных подразделений Учреждения.

2.6. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи определяется непосредственно главным врачом Учреждения.

3. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности

3.1. Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов возлагается на ответственное лицо, назначенное настоящим приказом. С этой целью все изготовленные печати, штампы, факсимиле должны изначально поступать ответственному лицу для обязательного их учета и проставления их оттиска в Книге учета печатей и штампов, факсимиле (далее – Книга учёта), (Приложение № 2). Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются. Книга учета хранится постоянно.

3.2. Ответственное лицо осуществляет самостоятельно учет, хранение, выдачу и уничтожение печатей, штампов, факсимиле с соблюдением требований настоящего Положения.

3.3. Выдача печатей, штампов, факсимиле структурным подразделениям и должностным лицам производится под подпись в Книге учета (Приложение № 2).

3.4. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати, штампы, факсимиле передаются другому работнику под подпись в Книге учета.

3.5. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей, штампов, факсимиле за пределы Учреждения не допускается.

3.6. В случае утраты печати, штампа, факсимиле работники немедленно сообщают об этом руководителю структурного подразделения. По фактам утраты печатей, штампов, факсимиле или нарушений в их использовании Комиссия, назначенная приказом главного врача, проводит служебное расследование. По материалам служебного расследования принимается соответствующее решение.

3.7. Проверка наличия всех печатей, штампов, факсимиле, а также выделение к уничтожению, пришедших в негодность, утративших актуальность проводится ежегодно в апреле Комиссией, назначаемой приказом главного врача Учреждения, в состав которой включается ответственный за учет и хранение печатей, штампов и факсимиле. Результаты проверки отражаются в акте (Приложение № 3).

3.8. Печати, штампы, факсимиле хранятся в сейфе или в надежно запираемых шкафах (ящиках) сотрудника, которому выделены для работы в соответствии с Книгой учёта.

3.9. Изъятие печатей, штампов, факсимиле возможно лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Порядок использования печатей, штампов, факсимиле

4.1. Основная печать Учреждения используется для проставления оттиска на следующие документы:

- распорядительные документы;
- доверенности, выдаваемые и удостоверяемые Учреждением;
- договоры, контракты;
- акты (приемки выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.);
- представления и ходатайства;
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);
- служебные удостоверения;
- трудовые книжки;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени руководителя муниципалитета, а также документы, требующие наличия оттиска печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение в банке денежных средств и т.д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.);

- бухгалтерские и статистические отчеты;
- сметы расходов;
- справки (лимитные, о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
- путевые листы автомобиля;
- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

Основная печать хранится у делопроизводителя.

4.2. Оттиск печати проставляется только на полностью оформленных документах, согласованных и подписанных в установленном в Учреждении порядке.

4.3. Если форма документа имеет пометку «Место для печати», «МП», «Ставить точно в круг», печать должна располагаться строго в границах установленной для неё зоны.

4.4. Не допускается проставление печати на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию Учреждения, его структурных подразделений.

4.5. При заверении документа основной печатью, ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

4.6. Применение других печатей, штампов, факсимиле, не указанных в Приложении № 1 Положения, не допускается.

4.7. К должностным лицам, подписи которых заверяются основной печатью Учреждения, относятся: главный врач, главный бухгалтер, заместитель главного врача по медицинской части, специалист по кадрам, имеющий право подписи в трудовой книжке.

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

4.9. При заверении соответствия копии документа подлиннику проставляется информационный штамп «Копия», ниже реквизита «Подпись» проставляется информационный штамп «Верно» с указанием должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Копия документа воспроизводится рукописным, машинописным способами или средствами ПЭВМ, при этом текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

4.10. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

4.11. Факсимильное воспроизведение подписи главного врача используется исключительно при подписании:

- договоров на оказание платных медицинских услуг;
- дополнительных соглашений к договорам на оказание платных медицинских услуг;

- актов выполненных работ по договорам на оказание платных медицинских услуг.

5. Порядок уничтожения печатей и штампов

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати, штампы, факсимиле подлежат сдаче для централизованного уничтожения и списания с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей, штампов, факсимиле производится Комиссией, назначаемой приказом. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, в том числе, ответственный за учет печатей, штампов, факсимиле.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати, штампы, факсимиле составляется акт (Приложение № 3), который с проставлением оттисков уничтожаемых печатей, штампов, факсимиле составляет ответственный за учет.

5.4. В акте на уничтожение печатей, штампов, факсимиле исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей, штампов, факсимиле, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей, штампов, факсимиле не могли оказаться какие-либо другие печати, штампы, факсимиле, не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями, штампами, факсимиле и записями в Книге учета. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается главным врачом Учреждения.

5.5. Печати, штампы, факсимиле, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку (чемодан) и опечатываются председателем комиссии. Папка (чемодан) хранится до уничтожения в сейфе (расположенном в кабинете главного врача).

5.6. Уничтожение печатей, штампов, факсимиле производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии не более 3 суток, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

5.7. К месту уничтожения печати, штампы, факсимиле доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей, штампов, факсимиле производится путем сожжения, а металлических – путем спиливания. Об уничтожении печатей, штампов, факсимиле все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

5.8. Ответственный за учет печатей, штампов, факсимиле на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующей книге учета.

5.9. Акты об уничтожении печатей, штампов, факсимиле хранятся в течение 3 лет в специально заведенных делах, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании

6.1. Неправомерное использование печатей, штампов, факсимиле, равно как и использование печатей, штампов, факсимиле, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении Учреждением, его структурным подразделениями юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение правил хранения печатей, штампов, факсимиле или их утрату виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Образцы печатей, штампов, факсимиле, применяемых в делопроизводстве

№ п/п	Название штампа	Оттиск штампа
1.	Основная печать учреждения «ДСП № 43 ДЗМ» Для делопроизводства организационно-распорядительной документации	
2.	Угловой адресный штамп для регистратуры ОМС	
3.	Треугольный штамп «Для рецептов» регистратуры ОМС	
4.	Печать «Для справок» регистратуры ОМС	
5.	Штамп «Дубликат» регистратуры ОМС	

6.	Печать «Для документов» регистратуры ПМУ	
7.	Печать «Для договоров» регистратуры ПМУ	
8.	Датер. регистратура ПМУ	22. 05. 2023
9.	Штамп «Оплатить за счет внебюджета. Главный врач» Планово-экономический отдел	ОПЛАТИТЬ ЗА СЧЕТ ВНЕБЮДЖЕТА ГЛАВНЫЙ ВРАЧ
10.	Штамп «Оплатить за счёт ОМС Главный врач» Планово- экономический отдел	Оплатить за счет ОМС гл. врач
11.	Штамп «Вход. №» делопроизводитель	Вход. №
12.	Штамп «Копия верна» делопроизводитель	КОПИЯ ВЕРНА
13.	Угловой адресный штамп для отдела кадров	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Детская стоматологическая поликлиника №43 Департамента здравоохранения города Москвы»

14.	Факсимиле Главного врача ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ» для отделения платных медицинских услуг	Загребалов
15.	Штамп согласования руководителями структурных подразделений	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px;"> <p>Нач. МТО _____</p> <p>Гл. медсестра _____</p> <p>Юрисконсульт _____</p> <p>Гл. бухгалтер _____</p> </div>
16.	Печать «Отдел кадров» для отдела кадров	

КНИГА
учета печатей, штампов, факсимиле

№ п/п	Наименование печатей и штампов	Кол-во печатей и штампов	Оттиски печатей и штампов	Дата и расписка лица, получившего печать (штамп)	Дата и расписка лица, в обратном приёме печати (штампа)	Отметка об уничтожении печати (штампа)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						

АКТ № _____
о проверке наличия, и или выделении к уничтожению
пришедших в негодность, утративших практическое значение
печатей, штампов, факсимиле

Комиссия, назначенная приказом от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____, в составе:

Председателя комиссии: _____

Членов комиссии: _____

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

№ п/п	Регистрационный номер печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество для уничтожения	Основание для уничтожения
1	2	3	4	5	6
1.					

_____ (количество прописью)

Председатель комиссии: _____
 (подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии: _____
 (подпись) (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)(фамилия и инициалы)

_____ (подпись)(фамилия и инициалы)

После утверждения акта перечисленные документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путём _____
 (способ уничтожения).

« _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии: _____
 (подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии: _____
 (подпись) (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)(фамилия и инициалы)

_____ (подпись)(фамилия и инициалы)

Отметки в Книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел:

_____ (фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.