


Утверждаю
Ректор образовательного учреждения
профсоюзов «Академия труда и
социальных отношений»
В.А. Каменецкий
2010 года



**Положение о гербовых печатях образовательного
учреждения профсоюзов
«Академия труда и социальных отношений»**

1. Общие положения

1.1. Положение о гербовых печатях (далее - Положение) определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожение гербовых печатей в образовательном учреждении профсоюзов «Академия труда и социальных отношений» (далее - Академия)

1.2. В Академии на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, используются гербовые печати:

- «Образовательное учреждение профсоюзов «Академия труда и социальных отношений»
- «Образовательное учреждение профсоюзов «Академия труда и социальных отношений-2»
- «Образовательное учреждение профсоюзов «Академия труда и социальных отношений-3»

1.3. Право использования гербовых печатей возникает с момента государственной аккредитации Академии, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации.

1.4. Ответственные за использование, установку оттиска и хранение гербовых печатей назначаются приказом ректора Академии.

1.5. Ответственные лица за использование и хранение гербовых печатей:

- гербовой печати «Образовательное учреждение профсоюзов «Академия труда и социальных отношений»- начальник управления правовой, кадровой работы и делопроизводства (далее УПКРиД);
- гербовой печати «Образовательное учреждение профсоюзов «Академия труда и социальных отношений-2»- главный бухгалтер;
- гербовой печати «Образовательное учреждение профсоюзов «Академия труда и социальных отношений-3»- начальник отдела студенческого контингента и делопроизводства.

1.6. Гербовые печати выдаются ответственным лицам под роспись в специальном журнале учета, пронумерованном, прошнурованном и зарегистрированном.

1.7. Запрещается передача гербовых печатей другим сотрудникам Академии, в том числе внутри управления, отдела.

1.8. За утерю, утрату гербовых печатей ответственные лица несут дисциплинарную ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Порядок изготовления и учета гербовых печатей, их хранение.

2.1. Для получения разрешения на изготовление гербовых печатей в Академии ответственные лица за использование, хранение печатей предоставляют на подпись ректору Академии заявку на изготовление печатей.

2.2. Гербовые печати должны соответствовать требованиям, установленные 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 гербовые печати в сейфах.

3. Документы, на которых ставятся гербовые печати.

3.1. Гербовая печать «Образовательное учреждение профсоюзов «Академия труда и социальных отношений»:

- 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);
- справка для оформления виз;
- гарантийные письма;
- письма в налоговую инспекцию;
- на все уставные, учредительные документы;
- штатные расписания и дополнения к ним;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции;
- наградные листы, документы;
- другие документы, для которых законодательством Российской Федерации предусматривается проставление гербовой печати.

3.2. Гербовая печать «Образовательное учреждение профсоюзов «Академия труда и социальных отношений -2»:

- акты выполненных работ по поставщикам услуг;
- счета-фактуры;
- счета на оплату;
- справки 2 НДФЛ;
- приходные кассовые ордера на оплату за обучение;
- приходные кассовые ордера на оплату предоставленных услуг;
- бухгалтерская и налоговая отчетность;
- акты по взаимным расчетам с филиалами;
- акты сверки расчетов с покупателями и поставщиками услуг;
- статистическая отчетность;

- заверение копий документов по встречным, камеральным проверкам для налоговой инспекции и другим органам;
- требования, решения налоговых органов;
- 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-запросы по жилищным субсидиям;
- справки о среднем заработке (кроме справок в посольство на визу и в банк для оформления кредита);
- отчетность в пенсионный фонд, ФСС, ФОМС, ТОМС;
- отчетность перед ФНПР по выплате стипендий;
- заверение копий документов по использованию целевых средств;
- акты приема-передачи объектов основных средств (ОС-1, ОС 1Б);
- товарные накладные (ТОРГ-12);
- акты на списание выбытия материальных ценностей;
- договора о материальной ответственности сотрудников;
- доверенности на получение материальных ценностей;
- гарантийные письма по расчетам.

3.3. Гербовая печать «Образовательное учреждение профсоюзов «Академия труда и социальных отношений -3»:

- выписки из учебного плана;
- справки подтверждения об обучении в Академии;
- путевые листы;
- копии свидетельства о государственной аккредитации;
- копии лицензий;
- диссертации;
- заключения и отзывы на диссертацию, авторефераты (заверение подписи руки);
- бланки-анкеты;
- студенческие билеты;
- заявки на транспорт;
- справки для предоставления в военкоматы;
- справки - вызовы на сессию;
- описи документов для государственной аккредитации⁴
- доверенности для получения заработной платы;
- акты технического осмотра транспортных средств;
- академические справки;
- социальные карты;
- аттестационные планы;

- аттестационные ведомости;
- рабочие учебные планы и другую учебно-техническую документацию.

3.4. Не допускается проставление гербовых печатей на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающие компетенцию Академии.

4. Порядок уничтожение гербовых печатей

4.1. Проверка наличия гербовых печатей, порядка их хранения и использования производится комиссией, назначенной приказом Ректора Академии не реже одного раза в год, по результатам которой составляется акт.

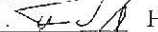
4.2. Гербовые печати, вышедшие из употребления, изымаются и уничтожаются комиссией.

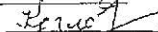
4.3. Об уничтожении гербовых печатей составляется акт, который утверждается ректором Академии. В акте должно быть указано:


- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения гербовых печатей;
- наименование и оттиски уничтоженных гербовых печатей⁴
- способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении гербовых печатей в состояние, исключающее возможность их восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

4.4 Акт подшивается в номенклатурное дело, которое хранится вместе с журналом учета. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении гербовых печатей в журнал учета.

Визы согласования:

Проректор  Н.Г.Гладков

Гл. бухгалтер  А.П.Козлов

Начальник УПКРиД  С.Е.Титор

Начальник
отдела студенческого
контингента и

делопроизводства  А.И.Животов

Академия труда и социальных отношений

Формат А-5. Объем 0,4 п.л. Тираж 10 экз. Заказ № 259

Типография ИД «АТИСО»

119454, Москва, ул. Лобачевского, 90

Тел.: 432-47-45