Приложение № 20

к учетной политике

**Инструкция о порядке учёта, уничтожения, хранения и выдачи печатей, ветеринарных клейм, штампов, в том числе ветеринарных**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция подготовлена в соответствии с [Федеральным конституционным законом от 25.12.2000г.N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901777631), [постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995г.N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9015272) (с изменениями от 8.06.2001г., 14.12.2006.г., 17.03.2018г.), [ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования"](http://docs.cntd.ru/document/1200028901), утвержденным постановлением Госстандарта России от 25.12. 2001г.N 573-ст., Инструкцией по ветеринарному клеймению мяса (28.04.1994 г. с изменениями на 5июня 2014 г.), Приказом Минсельхоза РФ от 03.08.2007 № 383 «Об утверждении правил организации работы по ветеринарному клеймению кожевенного, кожевенно-мехового и пушно-мехового сырья».

1.2. Настоящая Инструкция регламентирует порядок изготовления, учёта, хранения и выдачи печатей, ветеринарных клейм, штампов, в том числе ветеринарных, в бюджетном учреждении «Ветеринарный центр» и его подведомственных филиалах (далее - Учреждение).

1.3. В настоящей Инструкции применяются следующие термины с соответствующими определениями:  
  
печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу, сургуч или пластилин;  
  
оттиск - изображение клише печати на бумаге, сургуче, пластилине;  
  
клише печати - элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати;  
  
мастичная печать - печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской;

ветеринарное клеймо - знак, удостоверяющий качество продукции и сырья животного происхождения;

печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации - печать, имеющая в центре клише печати зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации;

штамп - печатная форма с рельефным изображением текста или рисунка.

1.4. Учёт, хранение и выдачу печатей, ветеринарных клейм, штампов, в том числе ветеринарных в Учреждении осуществляет главный бухгалтер, а в подведомственных филиалах начальник филиала или лица, их заменяющие, согласно приказа руководителя Учреждения.

1.5. В Учреждении используются печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, простые мастичные печати, ветеринарные клейма, штампы, в том числе ветеринарные.

1.6. Гербовые печати применяются в Учреждении и подведомственных филиалах для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

1.7. В Учреждении гербовой печатью заверяются подписи руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера, в филиалах - начальника филиала, а также других должностных лиц, которым предоставлены соответствующие полномочия.

1.8. Гербовой печатью удостоверяются документы согласно перечня (Приложение №1), а так же другие документы и их копии, требующие специального удостоверения их подлинности.

1.9. В Учреждении и подведомственных филиалах могут изготавливаться простые мастичные печати и штампы с названием конкретных структурных подразделений без государственной символики.  
  
Печатями с наименованиями структурных подразделений удостоверяются подписи их руководителей (уполномоченных лиц), заверяющих копии документов, на трудовых книжках, копиях приказов (распоряжений), справках, пакетах и иных документах, не требующих заверения гербовой печатью.

1.10. Учреждение и подведомственные филиалы могут изготавливать простые мастичные и металлические печати для деятельности структурных подразделений, расположенных в районах и городах. Подразделения могут иметь простую печать для пакетов.

1.11. Пользование печатями в Учреждении и подведомственных филиалах разрешается только работникам, которым они выданы в установленном настоящей Инструкцией порядке.

1.12. Оттиск печати заверяет подлинность подписи на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на других документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

1.13. Оттиск печати проставляется на документах, оформленных с соблюдением действующих правил, подписанных и согласованных в установленном порядке.

1.14. При расположении оттиска печати на документе следует руководствоваться следующим: оттиск печати ставить так, чтобы была чётко видна подпись и вся информация на оттиске печати. Возможно оттиск размещать, не задевая подписи, на свободном месте.

1.15. Ветеринарные клейма и штампы изготавливаются в установленном порядке из бронзы или другого нержавеющего металла установленных форм и размеров с глубоко вырезанным ободком с цифрами и буквами с целью получения четкого оттиска на поверхности животноводческой продукции. Ветеринарные штампы могут изготавливаться из резины.

1.16. Ветеринарными клеймами и штампами проводят клеймение продукции животного происхождения, прошедшей ветеринарно-санитарную экспертизу. Ветеринарными клеймами и штампами могут пользоваться только ветеринарные врачи и ветеринарные фельдшеры, находящиеся в штате Учреждения.

1.17. Структурные подразделения и подведомственные филиалы могут иметь штампы и другие изделия:   
- штампы без наименования Учреждения, а также с сокращённым его наименованием;   
- пломбиры;

- металлические номерные печати для опечатывания хранилищ (металлических шкафов, сейфов);  
  
- штампы для входящей и исходящей корреспонденции.

Мастичные штампы используются для отметок о получении, регистрации, прохождении, контроле документов.

1.18. Учреждение и филиалы должны иметь все печати, ветеринарные клейма, штампы, в том числе ветеринарные, предусмотренные нормативно-методическими документами.

**II. Порядок оформления заявок на изготовление печатей, ветеринарных клейм, штампов, в том числе ветеринарных**

2.1. Для изготовления печатей, ветеринарных клейм, штампов, в том числе ветеринарных:

2.1.1. Структурное подразделение Учреждения или филиала, которому они необходимы, подготавливает служебную записку на имя директора Учреждения, в которой указывается в связи, с чем необходимы печати, клейма и штампы (подлежат изготовлению впервые, переименование подразделения, в связи с износом и т.д.), какие нужно изготовить печати, ветеринарные клейма, штампы, в том числе ветеринарные, в каком количестве.  
К служебной записке прилагаются образцы (эскизы) в двух экземплярах.

2.2. Служебные записки с просьбой об изготовлении печатей, ветеринарных клейм, штампов, в том числе ветеринарных, в обязательном порядке визируются в планово-экономическом отделе и отделе государственного заказа.  
  
**III. Учёт и выдача печатей, ветеринарных клейм, штампов, в том числе ветеринарных**

3.1. После изготовления печатей, клейм и штампов они в обязательном порядке передаются для учёта и выдачи уполномоченному лицу.

3.2. Учёт и выдача печатей, клейм и штампов осуществляется по журналу учёта и выдачи печати, ветеринарных клейм, штампов в том числе ветеринарных (Приложение №2). Передавать печати, клейма и штампы в структурные подразделения, минуя ответственных за их выдачу, учет и хранение лиц, запрещается.

3.3. Директор Учреждения и руководители структурных подразделений определяют должностных лиц, уполномоченных хранить печати и штампы и использовать их оттиски.

3.4. Списки ветеринарных врачей и ветеринарных фельдшеров, которым предоставлено право клеймения мяса, мясопродуктов, кожевенного, кожевенно-мехового и пушно-мехового сырья утверждает главный государственный ветеринарный инспектор ХМАО-Югры.

3.5. Выдача печатей, ветеринарных клейм, штампов, в том числе ветеринарных, должностным лицам структурных подразделений Учреждения и подведомственных филиалов, уполномоченным хранить печати, ветеринарные клейма, штампы, в том числе ветеринарные, и использовать их оттиски, производится под расписку в журнале учёта и выдачи печатей, ветеринарных клейм, штампов, в том числе ветеринарных, с обязательным проставлением даты получения печати, клейма или штампа.

**IV. Порядок хранения печатей и штампов**

4.1. Печати с изображением Государственного герба Российской Федерации хранятся в сейфах.

4.2. Простые печати, клейма и штампы могут храниться в надёжно запираемых и опечатываемых металлических шкафах (ящиках).

4.3. Хранить печати, клейма и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды запрещается.

4.4. Ветеринарные клейма и штампы хранятся только у ветеринарного врача (ветеринарного фельдшера), получившего право клеймения животноводческой продукции и сырья животного происхождения, в условиях, полностью исключающих несанкционированное их применение.

**V. Порядок уничтожения печатей и штампов**

5.1. По миновании надобности печати, ветеринарные клейма, штампы, в том числе ветеринарные, сдаются для уничтожения в отдел правовой и организационной работы Учреждения.

5.2. Уничтожение печатей, ветеринарных клейм, штампов, в том числе ветеринарных, производится по акту. В состав комиссии для уничтожения печатей, клейм и штампов включаются: директор Учреждения или его заместители, начальник отдела правовой и организационной работы, сотрудник бухгалтерии и работники структурных подразделений, в которых использовались, подлежащие уничтожению печати, клейма и штампы.

5.3. Уничтожение печатей, ветеринарных клейм, штампов, в том числе ветеринарных, предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.  
  
Мастичные печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются, а печати и клейма из металла - опиливаются двумя перекрёстными линиями.

5.4. Отметка об уничтожении печати, клейма или штампа проставляется в графе "Примечание" журнала учёта и выдачи печатей, ветеринарных клейм, штампов, в том числе ветеринарных.

**VI. Проверка наличия печатей и штампов**

6.1. Проверка наличия печатей, ветеринарных клейм, штампов, в том числе ветеринарных, производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора Учреждения.

6.2. О проведённых проверках делаются отметки в журнале учёта и выдачи печатей, ветеринарных клейм, штампов, в том числе ветеринарных, после последней записи.

6.3. В случае утраты печатей, ветеринарных клейм, штампов, в том числе ветеринарных, руководители структурных подразделений и подведомственных филиалов немедленно сообщают об этом факте директору Учреждения, а он принимает меры к их поиску.

**VII. Контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов**

7.1. Контроль правильности хранения и использования печатей и штампов в Учреждении, филиалах и структурных подразделениях возлагается на отдел правовой и организационной работы.

7.2. Контроль правильности хранения и использования ветеринарных клейм и штампов в Учреждении, филиалах и структурных подразделениях возлагается на отдел мониторинга и противоэпизоотических мероприятий.

**VIII. Ответственность**

8.1. Ответственность за законность использования и надёжность хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации возлагается на директора Учреждения, а в подведомственных филиалах на начальника филиала.

8.2. Ответственность за надлежащее хранение и правомерность использования гербовых печатей возлагается на должностных лиц, которым они выданы. Передача гербовых печатей иным лицам и вынос их за пределы здания без письменного разрешения директора Учреждения или начальника подведомственного филиала не допускается.

8.3. Ответственность за надёжность хранения, законность использования простых печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

8.4. Ответственность за надлежащее хранение и правомерность использования ветеринарных клейм и штампов возлагается на должностных лиц, которым они выданы. Передача ветеринарных клейм и штампов иным лицам не допускается.

8.5. За нарушение порядка хранения, неправомерное и незаконное использование печатей, ветеринарных клейм, штампов, в том числе ветеринарных, работник может быть привлечён к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

Приложение №1  
к Инструкции о порядке учёта,  
хранения и выдачи печатей, ветеринарных клейм,  
штампов, в том числе ветеринарных, в Учреждении

**Перечень документов, подлежащих заверению гербовой печатью Учреждения (филиала).**

1. Договоры банковского счета, дополнительные соглашения к ним.
2. Договоры на кассовое обслуживание, дополнительные соглашения к ним.
3. Договоры по хозяйственной деятельности, дополнительные соглашения к ним.
4. Договоры (о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т. д.).
5. Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним.
6. Договоры об индивидуальной материальной ответственности, дополнительные соглашения к ним.
7. Платежные поручения, реестры платежных документов, списки на выплату заработной платы.
8. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитражном суде, суде общей юрисдикции, начальникам филиалов и т. д.).
9. Извещения о подтверждении осуществления расчетов ф.0504805.
10. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
11. Справки о среднем заработке работников, справки о доходах физического лица.
12. Налоговые декларации, представляемые в налоговые органы.
13. Акты сверки расчетов.
14. Списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.
15. Путевые листы.
16. Сметы на проведение работ по текущему и капитальному ремонту.
17. Акты о приемке выполненных работ (ф.КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф.КС-3).
18. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).
19. Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону.
20. Заверительные надписи в журналах, книгах (в случае прямого указания на это в нормативных актах).
21. Архивные справки, копии и выписки.
22. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т. д.).
23. Заключения и отзывы.
24. Исполнительные листы.
25. Нормы расхода.
26. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т. д.).
27. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.).
28. Локальные нормативные акты учреждения
29. Сметы расходов (на калькуляцию к договору и т. д.).
30. Соглашения.
31. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использование бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т. д.).
32. Спецификации (изделий, продукции и т. д.).
33. Титульные списки.
34. Структура учреждения
35. Прейскурант цен на платные ветеринарные услуги
36. Прейскурант цен на лекарственные препараты ветеринарного применения, используемые при оказании ветеринарных услуг.
37. Разнарядки на лекарственные препараты, расходные материалы.
38. Ветеринарные свидетельства, ветеринарные справки.

Приложение №2  
к Инструкции о порядке учёта,  
хранения и выдачи печатей, ветеринарных клейм,  
штампов, в том числе ветеринарных, в Учреждении

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Оттиски печатей, ветеринарных клейм, штампов, в том числе ветеринарных | Кому выдано | | | Дата возврата и расписка в приёме | Примечание |
| наименование подразделения, где хранятся печати и штампы | фамилия и инициалы ответственного лица | дата и расписка в получении |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |