*Приложение № 14*

*к Учетной политике*

**Инструкция о порядке учёта, уничтожения, хранения и выдачи печатей,**

**штампов и факсимиле, ветеринарных клейм**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция подготовлена в соответствии с [законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.09.1995 № 8-оз](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=187097570&backlink=1&&nd=187013593&rdk=10&refoid=187097575) «О гербе и флаге Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Инструкцией по ветеринарному клеймению мяса от 28.04.1994 (с изменениями на 05.06.2014), 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, штампов (в том числе ветеринарных), ветеринарных клейм в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» и его филиалах (далее - Учреждение).

1.3. В настоящей Инструкции применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- «печать (штамп)» - устройство, содержащее клише печати (штампа) для нанесения оттисков на бумагу или другие материалы;

- «факсимиле» - устройство, содержащее клише точного воспроизведения графического оригинала подписи конкретного лица для нанесения оттисков на бумажные носители;

- «оттиск печати (штампа, факсимиле)» - изображение клише печати (штампа, факсимиле) на бумаге или других материалах;

- «клише печати (штампа, факсимиле)» - элемент печати (штампа, факсимиле), содержащий зеркальное отображение оттиска печати (штампа, факсимиле);

- «мастичная печать (штамп, факсимиле)» - печать (штамп, факсимиле), изготовленная из каучука либо иного подобного материала, обеспечивающего качественное нанесение на бумаге оттиска элементов печати (штампа, факсимиле) штемпельной краской;

- печать с воспроизведением герба Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (гербовая печать Учреждения) - печать, имеющая в центре клише печати зеркальное отображение герба Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, полное наименование Учреждения, краткое наименование Учреждения, ИНН, КПП, ОГРН;

- печать филиала Учреждения - печать с полным наименованием филиала Учреждения, имеющая в центре клише печати зеркальное отображение герба Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

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

- «штемпельная краска» - специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков печати (штампа, факсимиле) на бумаге.

1.4. Учёт, хранение и выдачу печатей, ветеринарных клейм, штампов, в том числе ветеринарных в Учреждении осуществляет заведующий хозяйством, а в филиалах - начальники филиалов или лица, их заменяющие, согласно приказу директора Учреждения.

1.5. В Учреждении используется гербовая печать Учреждения, печати филиалов Учреждения, простые мастичные печати, ветеринарные клейма, штампы, в том числе ветеринарные.

1.7. В Учреждении гербовой печатью заверяются подписи директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера.

8. Печатью филиалов Учреждения заверяются подписи начальников филиалов, а также других должностных лиц, которым предоставлены соответствующие полномочия.

1.8. Гербовой печатью Учреждения удостоверяются документы согласно перечню (Приложение № 1), а также другие документы и их копии, требующие специального удостоверения их подлинности, подписанные директором Учреждения, его заместителями, главным бухгалтером.

9. Печатью филиалов Учреждения удостоверяются документы согласно перечню (Приложение № 2), а также другие документы и их копии, требующие специального удостоверения их подлинности, подписанные начальником филиала или лицом, уполномоченным начальником филиала.

1.9. В Учреждении и филиалах могут изготавливаться простые мастичные печати и штампы с названием конкретных структурных подразделений без государственной символики или символики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

10. Печатями с наименованиями структурных подразделений Учреждения или филиалов удостоверяются подписи их руководителей (уполномоченных лиц), заверяющих копии документов, копиях приказов (распоряжений), справках, пакетах и иных документах, не требующих заверения гербовой печатью.

1.10. Учреждение и 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 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. Самостоятельные отделы Учреждения и филиалы могут иметь штампы и другие изделия:

- 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, самостоятельный отдел Учреждения или филиал, которому они необходимы, подготавливает служебную записку на имя директора Учреждения, в которой указывается:

– необходимость приобретения (изготовления) печати, клейма и штампа (подлежат изготовлению впервые, переименование подразделения, в связи с износом и т.д.);

– какие нужно изготовить печати, ветеринарные клейма, штампы, в том числе ветеринарные – размер, вид (круг, овал, квадрат, прямоугольник и пр.), шрифт;

– 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 передаются в отдел 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 лицу, ответственному за их выдачу.

3.2. Учёт и выдача печатей, клейм и штампов осуществляется по журналу учёта и выдачи печати, ветеринарных клейм, штампов в том числе ветеринарных (Приложение № 3). 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 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 герба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 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, в период проведения инвентаризации.

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 самостоятельных отделов Учреждения и 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 и филиалах возлагается на отдел правовой и организационной работы.

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

**VIII. Ответственность**

8.1. Ответственность за законность использования и надёжность хранения печатей с изображением герба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры возлагается на директора Учреждения, а в филиалах - на начальников филиалов.

8.2. Ответственность за надлежащее хранение и правомерность использования гербовой печати возлагается на должностное лицо, которому она выдана. Передача гербовой печати иным лицам и вынос её за пределы здания без письменного разрешения директора Учреждения не допускается.

8.3. Ответственность за надёжность хранения, законность использования печатей филиалов Учреждения, простых мастичных 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 Инструкция о порядке учёта, уничтожения, хранения и выдачи печатей, штампов и факсимиле, ветеринарных клейм*

**Перечень документов,**

**подлежащих заверению гербовой печатью Учреждения**

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, подписанные директором Учреждения, заместителями директора Учреждения.
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. Трудовые книжки, вкладыши к ним.
12. Справки о среднем заработке работников, справки о доходах физического лица.
13. Налоговые декларации, представляемые в налоговые органы.
14. Акты сверки расчетов.
15. Списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.
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. Акты об оказанных услугах / выполненных работах, универсальные передаточные документы (УПД), полученные от контрагентов.
20. Счета, счета-фактуры, акты об оказании услуг.
21. Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону.
22. Заверительные надписи в журналах, книгах (в случае прямого указания на это в нормативных актах).
23. Архивные справки, копии и выписки.
24. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т. д.).
25. Исполнительные листы.
26. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).
27. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.).
28. Сметы расходов (на калькуляцию к договору и т. д.).
29. Соглашения.
30. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использование бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т. д.).
31. Спецификации (изделий, продукции и т. д.).
32. Структура учреждения
33. Прейскурант цен на платные ветеринарные услуги
34. Прейскурант цен на лекарственные препараты ветеринарного применения, используемые при оказании ветеринарных услуг.
35. Разнарядки на лекарственные препараты, расходные материалы.
36. Ветеринарные свидетельства, ветеринарные справки.
37. Иные документы, подписанные директором Учреждения, либо заместителями, либо главным бухгалтером, имеющие поле «М.П.».

*Приложение №2  
к Инструкция о порядке учёта, уничтожения, хранения и выдачи печатей, штампов и факсимиле, ветеринарных клейм*

**Перечень документов,**

**подлежащих заверению печатью филиалов Учреждения**

1. Договоры по хозяйственной деятельности, дополнительные соглашения к ним.
2. Договоры (о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т. д.).
3. Сметы на проведение работ по текущему и капитальному ремонту.
4. Акты о приемке выполненных работ (ф.КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф.КС-3).
5. Акты об оказанных услугах / выполненных работах, универсальные передаточные документы (УПД), полученные от контрагентов (в том случае, если договор заключен с филиалом Учреждения).
6. Заверительные надписи в журналах, книгах (в случае прямого указания на это в нормативных актах).
7. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).
8. Спецификации (изделий, продукции и т. д.).
9. Разнарядки на лекарственные препараты, расходные материалы.
10. Ветеринарные свидетельства, ветеринарные справки.
11. Иные документы, необходимые в деятельности филиала Учреждения, имеющие поле «М.П.».

*Приложение № 3  
к Инструкция о порядке учёта, уничтожения, хранения и выдачи печатей, штампов и факсимиле, ветеринарных клейм*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |