



**Ассоциация
«Национальная саморегулируемая
организация предприятий по обращению с
ломом металлов, отходами производства и
потребления»**

*Россия, 119180, город Москва, 2-й Казачий пер, д.
11 стр. 1, этаж 2, пом.1,ком. 6-8 Тел./факс +7(495) 980-06-08
www.ruslom.com sro@ruslom.com*

УТВЕРЖДЕНО
Решением ПРЕЗИДИУМА
Ассоциации НСРО «РУСЛОМ.КОМ»
Протокол № 04-12/20 от «04» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке использования печатей, фирменных бланков, штампов
в Ассоциации «Национальная саморегулируемая организация предприятий по
обращению с ломом металлов, отходами производства и потребления»

Москва
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано и применяется в Ассоциации «Национальная саморегулируемая организация предприятий по обращению с ломом металлов, отходами производства и потребления» (далее – Ассоциация).

1.2. Положение является обязательным для всех работников, структурных подразделений, органов управления, специализированных органов и иных органов Ассоциации.

1.3. За организацию документооборота и контроль исполнения настоящего Положения отвечает Директор Ассоциации.

1.4. Основные понятия Положения:

- документ - бумажный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

- производитель документов - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;

- комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);

- дефектные документы или материалы - документы или материалы с выявленными пороками их формы или содержания. По запросам получателей дефектных документов или материалов они заменяются на надлежащие документы (материалы) их производителями в месячный срок;

- реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

- бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

- номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Ассоциации, с указанием сроков их хранения;

- дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Ассоциации.

2. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Печать Ассоциации.

2.1.1. В Ассоциации имеется единственная печать с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП.

2.1.2. Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами Ассоциации.

2.1.3. Печать хранится у Директора Ассоциации, либо назначенного им в соответствии с приказом ответственного лица.

2.1.4. Печатью Ассоциации заверяются подписи Директора Ассоциации, Президента Ассоциации, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом Ассоциации или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

2.1.5. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на Директора Ассоциации.

2.1.6. Печать уничтожается по решению директора Ассоциации или председателя ликвидационной комиссии.

2.1.7. Передача печати посторонним лицам и вынос ими печати из помещений, занимаемых Ассоциацией, не допускаются.

2.2. Порядок хранения печати, правильность ее использования может дополнительно проверяться службой делопроизводства.

Служба делопроизводства самостоятельно определяет порядок проведения проверок по соблюдению порядка применения и хранения печати Ассоциации.

2.3. Приказом Директора Ассоциации может быть предусмотрена персональная ответственность сотрудников за нарушение порядка применения печати, документов бланков, их утерю.

2.4. Печати, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату Директору Ассоциации и уничтожаются по акту.

2.5. Порядок работы с документами на бланке Ассоциации.

2.5.1. Учет документов на бланке Ассоциации организует служба делопроизводства, которая:

- отдельно регистрирует в журнале регистрации исходящую корреспонденцию и документы на бланке и с печатью Ассоциации, предусмотренные к отправке в органы государственной власти и официальным лицам, а также общественные организации и союзы;

- отдельно регистрирует в журнале регистрации исходящую корреспонденцию и документы на бланках Ассоциации, предусмотренные к отправке в прочие организации и прочим получателям, не являющимся официальными лицами, органами государственной власти и/или общественными организациями и союзами;

- проверяет корректность бланков, на которых оформлены документы Ассоциации, и их соответствие макету, утвержденному приказом Директора Ассоциации;

- ведет нумерацию документации на бланках Ассоциации в соответствии с правилами, установленными внутренней документацией Ассоциации.

2.5.2. Листы журналов учета документации на бланках Ассоциации нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Ассоциации.

2.5.3 Испорченные и невостребованные документы на бланках Ассоциации возвращаются в службу делопроизводства, которая снимает документы с учета с соответствующей пометкой в журнале регистрации.

2.5.4. Передача пустых бланков документов, макетов таких бланков документов другим организациям и лицам не допускается.

2.5.5. Документы на бланке Ассоциации вправе оформлять председатели специализированных органов и коллегиальных органов Ассоциации, в том числе председатели президиума, контрольной, дисциплинарной и ревизионной комиссий Ассоциации (далее органы Ассоциации), для целей внутреннего взаимодействия с членами Ассоциации и иным органами Ассоциации.

2.5.6. Председатели органов Ассоциации не вправе направлять документы на бланках Ассоциации в адрес органов государственной власти, официальных лиц, общественных организаций и союзов без согласования и подписи Директора и/или Президента Ассоциации и печати Ассоциации на бланке такого документа. Такие документы не считаются легитимными и не отражают согласованную позицию Ассоциации.

2.5.7. Все документы и корреспонденция, направляемые от имени Ассоциации должны быть оформлены на бланке установленного и утвержденного приказом Директора образца (макет). Внесение изменений в макет бланка Ассоциации в одностороннем порядке со стороны сотрудников Ассоциации, председателей органов Ассоциации и членов Ассоциации не допускается.

2.5.8. Документы на бланке Ассоциации, направляемые в органы государственной власти, должностным лицам, в общественные организации и союзы, считаются подлинными и достоверными только при удостоверении их подписью Директора и/или Президента Ассоциации и печатью Ассоциации.

2.5.9. Члены Ассоциации и сторонние организации не вправе использовать бланк Ассоциации для собственных целей, в т.ч. для отправки документов, если иное не предусмотрено Уставом и настоящим положением Ассоциации.

2.5.10. Члены Ассоциации и сторонние организации не вправе использовать в собственных целях логотип и официальную символику Ассоциации без согласования с Директором Ассоциации. В том числе, для целей рекламы, печати визитных карт и иной полиграфической продукции.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Все работники и структурные подразделения, а также члены Ассоциации и органов Ассоциации несут ответственность за выполнение настоящего Положения.

3.2. Служба делопроизводства обеспечивает своевременное ознакомление членов Ассоциации и органов Ассоциации, работников Ассоциации, с содержанием настоящего Положения, а также содержанием ст. 19.23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях "Подделка документов, штампов, печатей или бланков, их использование, передача либо сбыт", ст. 327 Уголовного кодекса Российской Федерации "Подделка, изготовление или оборот поддельных документов, государственных наград, штампов, печатей или бланков".

3.3. Настоящее Положение подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте Ассоциации ruslom.com

