



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 2»
Н.В. Яловая
приказ МБОУ «Гимназия № 2»
от 26.06.2018 № 249

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов (далее – Положение) разработано в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016 принятого и введенного в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и определяет порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2».

- 1.2. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

Печать – это устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу, которое используется для дополнительного 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.

Клише – элемент печати, штампа, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа.

Оттиск – изображение клише печати, штампа на бумаге.

Печать – печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба Республики Коми.

Простая печать – печать, (без государственной символики) используемая для засвидетельствования документов.

Штемпельная краска – специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков на бумагу с помощью клише печати, штампа.

Печатающий элемент – участок клише печати, штампа, воспринимающий штемпельную краску и передающий её на бумагу.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

Выписка из документа – это копия части (частей) документа.

Пробельный элемент – участок клише печати, штампа, не воспринимающий штемпельную краску и не передающий её на бумагу.

Штамп – это средство удостоверения информации или регистрации документов (угловые, регистрационные, информационные), прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстуальную информацию.

Угловой штамп – это штамп, проставляемый на исходящих документах.

Регистрационный штамп – штамп, используемый для регистрации документов.

Информационный штамп – штамп информационного характера, подтверждающий определённые действия.

Заверенная копия документа – копия, на которую в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Уничтожение печатей и штампов – полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и использования.

- 1.3. Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для всех работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее – Гимназия).

2. ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ ГИМНАЗИИ

- 2.1. Печать с изображением Государственного герба Республики Коми.

- 2.2. Простая печать (печать для документов).

- 2.3. Штампы:

- 2.3.1. штамп для входящей документации;

- 2.3.2. штамп «копия верна»;

- 2.3.3. штамп «дубликат»;

- 2.3.4. угловой штамп;

- 2.3.5. штамп регистрации договоров.

3. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ И УЧЁТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

- 3.1. Изготовление печатей, штампов осуществляется:

- 3.1.1. в связи с созданием и реорганизацией, переименованием Гимназии, учредителя Гимназии;

- 3.1.2. в связи с их износом, потерей (утратой), хищением.

- 3.2. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает директор Гимназии.

- 3.3. Для получения разрешения на изготовление печати и штампа работник представляет на подпись директору, служебную записку с просьбой изготовить печать и/или штампы с приложением эскизов печати, штампа (приложение 1).

- 3.4. Для обеспечения надлежащего учета, хранения печатей и штампов, их выдачи приказом директора назначается ответственное лицо за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов.

- 3.5. Работникам Гимназии запрещается приобретение, изготовление и использование печатей и/или штампов с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.

- 3.6. Учет печатей и/или штампов производится ответственным лицом, назначенным по приказу директора, в специальном журнале учета печатей и штампов пронумерованном, прошнурованном и зарегистрированном.

- 3.7. Изготовленные печати, штампы выдаются работнику, ответственному за хранение, использование и установку оттиска печати и/или штампа под подпись в журнале учета выдачи печатей и штампов (приложение 2).

4. ФОРМА И ОПИСАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

- 4.1. Печати могут изготавливаться круглой, прямоугольной и треугольной форм.

- 4.2. Штампы изготавливаются прямоугольной формы, выполняют информационные функции.

- 4.3. Печать изготавливаются только круглой формы.

- 4.4. Печать с воспроизведением Государственного герба Республики Коми должна быть изготовлены 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. Не допускаются визуально различимые: выдавливание краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание. В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения и защиты.

- 4.5. В простой печати по окружности указывается полное наименование учредителя Гимназии, полное наименование Гимназии. В центре печати указывается «Для документов».

- 4.6. Шрифт текста печати и штампа может быть любого размера и вида, обеспечивающих читаемость всех элементов текста и его размещение в пределах границ печати и штампа.

4.7. Печати и штампы изготавливаются по следующим стандартным размерам: простая печать – минимальный диаметр 40 (+1) мм, максимальный диаметр – 50 (-1) мм; штампы – 55 мм x 70 мм и менее.

5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

- 5.1. Право использования печати возникает с момента государственной аккредитации Гимназии, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации.
- 5.2. В Гимназии используется печать с наименованием Гимназии и простая печать для отдельных видов документов, не требующих особого подтверждения подлинности.
- 5.3. Работники, ответственные за использование, установку оттиска и хранение печати, простых печатей, штампов, назначаются приказом директора.
- 5.4. На время отсутствия ответственного за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Временная передача печатей и/или штампов осуществляется по акту приема-передачи (приложение 3).
- 5.5. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати и/или штампы передаются другому работнику, назначенному приказом директора ответственным за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов, под подпись в журнале учета выдачи печатей и штампов, с обязательным составлением акта передачи (приложение 4).
- 5.6. Передача печатей и/или штампов посторонним лицам, вынос печатей и/или штампов за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.
- 5.7. В Гимназии используется печать для проставления оттиска на следующие документы:
 - 5.7.1. акты (выполненных работ, списания, экспертизы, сверок, приема законченных строительством объектов, оборудования и т.д.);
 - 5.7.2. выписки из приказов, распоряжений;
 - 5.7.3. государственные контракты и соглашения к ним;
 - 5.7.4. доверенности;
 - 5.7.5. договоры (трудовые, поставки, подряда, о сотрудничестве, аренды помещений, о материальной ответственности) и дополнительные соглашения к ним;
 - 5.7.6. документы с образцами оттисков печатей и подписей работников имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
 - 5.7.7. должностные инструкции;
 - 5.7.8. задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.);
 - 5.7.9. заключения и отзывы, направляемые в аттестационную комиссию;
 - 5.7.10. запросы в налоговые органы для получения Выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - 5.7.11. заявки (на оборудование, изобретение и т.д.);
 - 5.7.12. заявления о выдаче заграничного паспорта;
 - 5.7.13. медицинские полисы;
 - 5.7.14. наградные листы, грамоты;
 - 5.7.15. отзывы на научно-исследовательские, работы, отправляемые на конкурсы, олимпиады, выставки;
 - 5.7.16. письма гарантийные (на выполнение работ, оказание услуг, об оплате и т.д.);
 - 5.7.17. положения, инструкции, правила и другие локальные акты Гимназии;
 - 5.7.18. представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.);
 - 5.7.19. протоколы согласования сроков поставок, цены, разногласий к гражданско-правовому договору и т.д.;
 - 5.7.20. реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.);
 - 5.7.21. сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию института;
 - 5.7.22. спецификации (изделий, продукции и т.д.);

- 5.7.23. справки (на учащихся, работников лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате, архивные.);
 - 5.7.24. счета и другие бухгалтерские документы;
 - 5.7.25. трудовые книжки работников;
 - 5.7.26. инструкции по охране труда;
 - 5.7.27. характеристики обучающихся, работников Гимназии;
 - 5.7.28. Устав, изменения и дополнения к Уставу;
 - 5.7.29. финансовые документы и отчеты, представляемые в управление финансов, Министерство образования и науки Республики Коми, казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;
 - 5.7.30. ходатайства;
 - 5.7.31. штатные расписания и изменения к ним;
 - 5.7.32. копии документов требующих особого удостоверения их подлинности (Устав Гимназии, изменения и дополнения к ним; лицензия на право осуществления образовательной деятельности и приложений к ней; свидетельство о государственной регистрации юридического лица;свидетельство о государственной аккредитации и приложений к нему;свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; приказов, распоряжений Гимназии; аттестатов об основном общем образовании;
 - 5.7.33. копии документов исходящих от Гимназии;
 - 5.7.34. больничные листы;
 - 5.7.35. документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Гимназии, а также документы, требующие наличия оттиска печати Гимназии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.8. Печать Гимназии заверяет подлинность подписи директора Гимназии и других должностных лиц, которым приказом или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия, на документах, удостоверяющих права лиц или фиксирующих факты, связанные с финансовыми, материальными средствами.
- 5.9. На остальных документах, не требующих особого подтверждения подлинности, ставится простая печать (печать для документов).
- 5.10. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ и начало подписи.
- 5.11. Если форма документа имеет пометку «Место для печати», «МП», печать должна располагаться строго в границах установленной для неё зоны.
- 5.12. Копии документов заверяются ответственными лицами, назначенным директором не требующих особого подтверждения подлинности.
- 5.13. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Копия верна», должность 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.
- 5.14. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.
- 5.15. Не допускается проставление печатей и/или штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию Гимназии.
- 5.16. Недопустим слишком густой или слишком бледный оттиск печати на документе, а также оттиск с частично отсутствующим изображением.
- 5.17. Возложение обязанности по заверению печатью копий документов на работника Гимназии оформляется приказом директора следующего содержания: «Возложить на (должность,

фамилия, имя, отчество) обязанности по заверению печатью копий документов». Лицо, заверяющее копии, должно быть штатным работником Гимназии.

- 5.18. Работник Гимназии, заверяющий копию документа, должен визуально убедиться в полном соответствии воспроизведенной на копии документа информации сведениям, данным и внешним признакам, содержащимся в документе, с которого воспроизведена копия, и несет ответственность за соответствие указанной информации подлиннику. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления. Копии документов могут изготавливаться с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники (например, сканер).
- 5.19. Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью.
- 5.20. Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов).

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

- 6.1. Печати и штампы хранятся в сейфе служебных кабинетов лиц, ответственных за хранение (использование) печатей, в условиях, исключающих их порчу и хищение. Иные печати и штампы могут храниться в надежно запираемых ящиках. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.
- 6.2. Хранить печать, простую печать и штампы в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.
- 6.3. Проверка наличия печати производится комиссией, созданной приказом директора Гимназии, по результатам которой составляется акт проверки наличия (приложение 5).
- 6.4. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на директора Гимназии, ответственность за законность использования и надежность хранения простой печати и штампов на работника Гимназии, назначенного ответственным приказом директора.
- 6.5. В случае утраты, хищения печати или штампа ответственное лицо за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов немедленно сообщает директору Гимназии. По фактам утраты печати, и/или штампа или нарушений в их использовании в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом директора. Результаты служебного расследования акт об утрате печати (штампа) (приложение 6) доводятся до директора для принятия соответствующего решения.
- 6.6. В случае подтверждения факта утраты или хищения печати, простой печати и/или штампа в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности.

7. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

- 7.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение при ликвидации, реорганизации (присоединении, разделении, преобразовании, переименовании) Гимназии печати и/или штампы подлежат уничтожению и списанию с учета.
- 7.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек.
- 7.3. На все отобранные к уничтожению печати и/или штампы составляется акт об уничтожении печатей (приложение 7). В акте во всех случаях уничтожения печатей и штампов обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов. В акте исправления не допускаются.
- 7.4. Комиссия проверяет наличие всех печатей и/или штампов, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей и/или штампов не могли оказаться какие-либо другие печати и/или

штампы, не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями и/или штампами и записями в журнале учета. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается директором.

- 7.5. Уничтожение печатей и/или штампов производится после утверждения акта.
- 7.6. Уничтожение печатей и/или штампов производится путем измельчения клише печати. Об уничтожении печатей и/или штампов все члены комиссии расписываются в акте. Акт подшивается в номенклатурное дело. Данный акт является основанием для внесения отметок об уничтожении печатей и/или штампов в журналы учета.
- 7.7. Печать, простая печать и штампы при ликвидации Гимназии уничтожаются комиссией по акту, а при реорганизации Гимназии (присоединение, разделение, преобразование) уничтожаются по акту его правопреемником.
- 7.8. Пришедшие в негодность печати и/или штампы, а также печати и штампы, вместо которых в связи с изменением наименования Гимназии, учредителя Гимназии, изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей и/или штампов комиссией, назначаемой приказом директора.
- 7.9. За утерю, утрату печатей (штампов) виновное лицо несёт дисциплинарную ответственность в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации настоящее Положение может быть изменено (дополнено).
- 8.2. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации Гимназии.
- 8.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Гимназии в сети Интернет.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**Кому:** директору МБОУ «Гимназия № 2» Н.И. Иванову**От кого:****Дата:****Тема:** Заявка на изготовление печати (штампа)

Прошу Вашего разрешения изготовить печать (штамп) для _____
 _____ с целью удостоверения

_____ (на какие документы ставится печать, что удостоверяет)

В СВЯЗИ С _____
 _____ (причина изготовления печати (штампа) – износ, утрата, создание)

Эскиз печати (штампа) прилагается.

 подпись

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**Кому:** директору МБОУ «Гимназия № 2» Н.И. Иванову**От кого:** главного бухгалтера МБОУ «Гимназия № 2» И.К. Петровой**Дата:****Тема:** О назначении ответственного за использование, установку оттиска, хранение печати и/ или штампа

Прошу назначить ответственным за использование, установку оттиска, хранение печати и/
 или штампов _____

_____ (Ф.И.О., должность)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. _____
 _____ (наименование структурного подразделения)

 (подпись)

А К Т

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия № 2»

№ _____

г. Инта

(подпись)

(фамилия и
инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

А К Т

об уничтожении печатей (штампов)

Комиссия, созданная приказом МБОУ «Гимназия № 2» от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
в составе:

Председатель комиссии:

(фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

(фамилия и инициалы)

(фамилия и инициалы)

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность в
ходе эксплуатации или выведенных из действия _____
следующих печатей и штампов:

(причина)

№ п/п	Учетный номер печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Ф.И.О. ответственного лица за использование и хранение печати, штампа
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению: _____ печатей и _____ штампов.
(количество прописью) (количество прописью)

Приложение: оттиски печатей на _____ листах. Записи акта с учётными данными сверены:

Председатель комиссии: _____
(фамилия и инициалы)

Члены комиссии: _____
(фамилия и инициалы)

_____ (фамилия и инициалы)

После утверждения акта перечисленные печати и штампы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путём измельчения клише « ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Отметки в журнале учёта об уничтожении печатей и штампов произвел (а) _____
(подпись) (Ф.И.О.) « ____ » _____ 20 ____ г.

А К Т

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 2»

№ _____
г. Инта

_____ (подпись) _____ (фамилия и
инициалы)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

А К Т

проверки наличия печатей

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

осуществила проверку наличия печатей и соответствия их выданным

(указать результаты проверки, причины выявленных несоответствий, перечислить недостающие (утраченные))

Подписи членов комиссии:

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

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

_____ (_____)
(подпись) (фамилия и инициалы)

А К Т

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия № 2»

№ _____
г. Инта_____
(подпись) (фамилия и
инициалы)

“ _____ ” 20 ____ г.

А К Т

об утрате печати

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия и инициалы)_____
(должность, фамилия и инициалы)_____
(должность, фамилия и инициалы)

провела _____ проверку наличия печатей.

В результате проверки _____
установлено отсутствие печати(ей), иные нарушения в использовании печатей_____
(указать причину)Принятые к розыску меры положительных результатов не дали, в связи с чем считаем
возможным снять с учета и произвести списание утраченных печати(ей) _____Итого _____ печатей.
(цифрами и прописью)Приложение: оттиски печатей на _____ листах.
Председатель комиссии: _____ (_____)
(подпись) (фамилия и инициалы)Члены комиссии: _____ (_____)
(подпись) (фамилия и инициалы)
_____ (_____)
(подпись) (фамилия и инициалы)

А К Т

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 2»№ _____
г. Инта_____
(подпись)_____
(фамилия и
инициалы)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

**Акт
передачи печатей**_____
(должность и Ф.И.О. лица, передавшего печати)

переданы печати в количестве

_____ штук

(количество прописью)_____
(должность и Ф.И.О. лица, получившего печати)

Подпись лица, передавшего печати

Подпись лица, получившего печати

А К Т

№ _____
г. Инта

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 2»

_____ (подпись) _____ (фамилия и
инициалы)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

АКТ

приема-передачи печатей (штампов)

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(должность, Ф.И.О. сдающего и принимающего)

составили настоящий акт о том, что _____ в связи с
(Ф.И.О. сдающего)

_____ (причина) передал, а _____ (Ф.И.О. принимающего)

принял следующие печати (штампы):

№ п/п	Учетный номер печати (штампа) по журналу учета	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)
1	2	3	4

Всего: _____ штук
(количество прописью)

Сдал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

