

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол от 23.05.2025 г. № 9

Утверждаю
Директор ГБОУ «ШКОЛА № 52
имени ОЛЬГИ КАЧУРЫ Г.О. ГОРЛОВКА»
М.А. Полякова
Приказ от 23.05.2023 г. № 84



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета, использования, хранения и
уничтожения печатей и штампов
в ГБОУ «ШКОЛА № 52 ИМЕНИ ОЛЬГИ КАЧУРЫ Г.О. ГОРЛОВКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 52 ИМЕНИ ОЛЬГИ КАЧУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ / ГБОУ «ШКОЛА № 52 ИМЕНИ ОЛЬГИ КАЧУРЫ Г.О. ГОРЛОВКА»

(далее - Школа) разработано с учетом Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», ГОСТ Р 51511 - 2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», Постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей, печатей и штампов Школы.

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

2.1. Гербовая печать — содержащая изображение государственного герба Российской Федерации и обладающая особым юридическим статусом. Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

2.2. Печать установленного образца – вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы. В центре печати написано сокращенное наименование учреждения, а по окружности наименование юридического лица, которое должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах; ИНН, ОГРН, заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, требующих особого удостоверения подлинности.

2.3. Угловой Штамп Школы представляет собой оттиск с полным наименованием Школы, проставляется в документах при необходимости

2.4. Маркировочный штамп — «ВЕРНО» используется для внутренних нужд Школы. Его размеры, форма и содержание не регламентируются. Образцы печатей и штампов указаны в приложении 1. Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению директора Школы.

3. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности

3.1. Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов возложен на директора Школы. С этой целью все изготовленные печати и штампы обязательно учитываются и проставляется их оттиск в книге учета печатей и штампов (приложение 2). Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

Директор Школы учет, хранение, выдачу и уничтожение печатей и штампов осуществляет самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

3.2. В случае длительного отсутствия директора обеспечение надлежащего учета и хранения печатей (штампов), их выдачи, назначается ответственное лицо приказом директора Школы из числа работников администрации.

3.3. При увольнении директора числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику под роспись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

3.4. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания не допускается.

3.5. По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании директор Школы проводит служебное расследование.

3.6. По материалам расследования принимается решение.

3.7. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится комиссией, назначенной приказом директора из числа работников Школы, не реже одного раза в год. Результаты проверки отражаются в акте.

3.8. Круглая печать и штамп Школы, хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках) в кабинете директора Школы.

4. Порядок использования печатей (штампов)

4.1. Гербовая печать используется для оформления Аттестатов, Похвальных листов, Документов, подтверждающих результаты обучения выпускников прошлых лет.

4.2. Круглая печать Школы используется для проставления оттиска на всех документах, относящихся к деятельности Школы:

- акты (выполненных работ, приемки оборудования, списания, экспертизы и др.);
- доверенности (на ведение дел в суде, на заключение договоров, на получение товарно-материальных ценностей и др.);
- договоры и соглашения (о сотрудничестве, хозяйственные, трудовые и др.);
- документы по кассовым и кредитным операциям, приходные ордера, поручения (банковские, пенсионные, платежные и др.), справка по заработной плате;
- копии документов, требующие особого удостоверения их подлинности;
- накладные (товарные, товарно-транспортные и др.);
- письма гарантийные;
- трудовые книжки;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в финансовые, налоговые и статистические органы, фонды;
- представления и удостоверения о награждении, почетные звания;
- штатные расписания и изменения к ним
- локальные нормативные акты Учреждения;
- информационные справки, письма, отчеты и т.д.;
- приказы Учреждения по основной деятельности и по личному составу;
- справки, выдаваемые сотрудникам Учреждения, обучающимся;
- иные документы.

4.3. Угловой штамп — используется, если отсутствуют типографские или «электронные бланки» при переписке, выдаче справок. Штампы применяются в делопроизводстве по назначению.

4.4. При заверке документа печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

4.5. Применение других печатей и штампов, не указанных в данном Положении, не допускается.

Остальные документы, возникающие в период деятельности Учреждения, заверяются печатью, а именно:

- локальные нормативные акты Учреждения;
- информационные справки, письма, отчеты и т.д.;
- приказы Учреждения по основной деятельности и по личному составу, копии приказов;
- справки, выдаваемые сотрудникам Учреждения, обучающимся;
- иные документы.

5. Порядок уничтожения печатей и штампов

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат уничтожению и списанию с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой директором Школы.

5.3. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

5.4. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (приложение 3). Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов.

5.5. В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт.

При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается директором Школы.

5.6. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

5.7. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

5.8. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующей книге учета.

5.9. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании

6.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении юридически значимых

6.2. действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете общеобразовательной организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению о порядке учета, хранения и
использования печатей и штампов,

**ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ,
ПРИМЕНЯЕМЫХ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ШКОЛЫ**

Приложение 2
к Положению о порядке учета, хранения и
использования печатей и штампов,

КНИГА
учета печатей и штампов Школы

№ п\п	Наименование печатей и штампов	Количество печатей и штампов	Оттиски печатей и штампов	Дата и расписка лица, получившего печать, штамп	Дата и расписка лица в обратном приеме печати (штампа)	Отметка об уничтожении печати (штампа)

АКТ № ____
об уничтожении печати и штампа

« ____ » _____ 20 ____ г.

В связи с изменением наименования учреждения с _____
на _____ составлен акт об уничтожении печати и штампа
старого образца комиссией в следующем составе:

Председателя комиссии: _____

Членов комиссии: _____

Комиссия составила данный акт об уничтожении круглой печати _____
на основании приказа _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ .

Настоящий акт подтверждает то, что печать уничтожена путем срезания
ножницами и разрезания на мелкие куски клише.

Место проведения процедуры - кабинет директора школы. Дата и время
проведения « ____ » _____ 20 ____ г. часов.

Дальнейшее использование печати для визирования документов абсолютно
невозможно.

Оттиск уничтожаемой печати

Всего подлежит уничтожению (количество прописью) наименований.
Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии:

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