«ПРИНЯТО»
на Педагогическом совете
ГБОУ «НОВОСЕЛОВСКАЯ ШКОЛА
СТАРОБЕШЕВСКОГО М.О.»

Протокол № 7 от «24» мая 2025 г.
число, месяц, год

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБОУ «НОВОСЕЛОВСКАЯ ШКОЛА
СТАРОБЕШЕВСКОГО М.О.»

Сушков С.И.
Приказ № 111 от «24» мая 2025 г.
число, месяц, год

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

в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «НОВОСЕЛОВСКАЯ ШКОЛА СТАРОБЕШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «НОВОСЕЛОВСКАЯ ШКОЛА СТАРОБЕШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ / ГБОУ «НОВОСЕЛОВСКАЯ ШКОЛА СТАРОБЕШЕВСКОГО М.О.» (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. Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

2.2. Круглая печать Школы — ставится на документах, подписанных директором Школы или лицами, обладающими правом подписания соответствующих документов по доверенности.

2.3. Круглая печать, содержит полное наименование Школы на русском языке, ОГРН, ИНН.

2.4. Угловой штамп — используется, если отсутствуют типографские или «электронные бланки» при переписке, выдаче справок.

2.5. Штамп Школы представляет собой оттиск с полным наименованием Школы, проставляется в документах при необходимости (конверты, трудовые книжки и др.)

2.6. Маркировочные штампы — «Копия верна», которые используются для внутренних нужд Школы. Их размеры, форма и содержание не регламентируются.

2.7. Образцы печатей и штампов указаны в приложении 1.

2.8. 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, храпение 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 опечатываются.

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

3.2. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов), их выдачи, назначается ответственное лицо приказом директора Школы из числа работников администрации.

3.3. Директор Школы своими приказами назначает работников, ответственных за получение, хранение и использование печатей (штампов), устанавливает персональную ответственность этих работников за полученные печати (штампа), а

также определяют порядок их хранения и использования, исключающий утрату и нарушение в использовании.

3.4. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику под роспись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

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

3.6. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом директору Школы.

3.7. Но фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании директор Школы проводит служебное расследование.
3.8. По материалам расследования принимается решение.
3.9. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год. В состав этой комиссии обязательно включается работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов. Результаты проверки отражаются в акте.
3.10. Круглая печать и штамп Школы, хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках) в кабинете директора Школы.

4. Порядок использования печатей (штампов)

4.1. В Школе используются круглая печать, которая используется для проставления оттиска на всех документах, относящихся к деятельности Школы.
4.2. Штампы применяются в делопроизводстве по назначению.
4.3. При заверке документа печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.
4.4. Применение других печатей и штампов, не указанных в данном Положении, не допускается.

5. Перечень документов, на которых проставляется печать установленного образца

5.1. Печать установленного образца в обязательном порядке должна заверять документы из следующего перечня:

- 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.);
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- письма гарантийные;
- трудовые книжки (лицевая сторона);
- Устав;
- аттестаты;
- 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.

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.

6. Порядок уничтожения печатей и штампов

6.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат уничтожению и списанию с учета.
6.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой директором

Школы.

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

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

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

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

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

7.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

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

8. Заключительные положения

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

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в

письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. 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,
утвержденного приказом ГБОУ «НОВОСЕЛОВСКАЯ ШКОЛА
СТАРОБЕШЕВСКОГО М.О.» от __.05.2025 № __

ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ,
ПРИМЕНЯЕМЫХ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ШКОЛЫ

Приложение 2
к Положению о порядке учета, хранения и
использования печатей и штампов,
утвержденного приказом ГБОУ «НОВОСЕЛОВСКАЯ ШКОЛА
СТАРОБЕШЕВСКОГО М.О.» от __.05.2025 № __

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)

Приложение 3
к Положению о порядке учета, хранения и
использования печатей и штампов,
утвержденного приказом ГБОУ «НОВОСЕЛОВСКАЯ ШКОЛА
СТАРОБЕШЕВСКОГО М.О.» от __.05.2025 № __

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:

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Члены комиссии:

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(подпись) (фамилия и инициалы)

Прошито,пронумеровано и скреплено
печатью 7 (семь) листов
Должность: директор
Подпись _____ / Сушков С.И.