

Рассмотрено на
заседании педагогического
совета школы

Протокол № 8 от 28.03.2016г

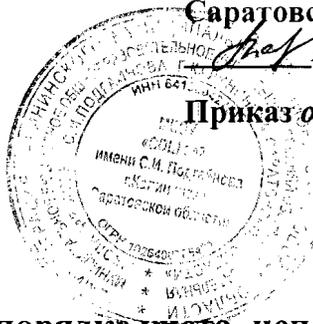
«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ №2 имени
С.И.Подгайнова г.Калининска

Саратовской области»

Т.А. Парфенова

Приказ от 31.03.2016 № 213 -ос



**Положение о порядке учета, использования,
хранения и уничтожения печатей и штампов в
МБОУ «СОШ №2 имени С.И.Подгайнова г.Калининска Саратовской
области»**

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в учреждении (далее - Положение) разработано с учетом Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданского кодекса Российской Федерации, ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов», Постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации", письма Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. № 08-418 "Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях образовательных организаций", и иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей, штампов и факсимиле, используемых в делопроизводстве учреждения.

Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников, имеющих право пользования печатей и штампов.

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления и уничтожения

Рассмотрено на
заседании педагогического
совета школы
Протокол №5 от 24.03.2015г.

«Утверждаю»



Директор МБОУ «СОШ №2
г.Калининска Саратовской области»
Т.А. Марфенова
Приказ от 25.03.2015г. № 184-ос

Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в МБОУ «СОШ №2 г.Калининска Саратовской области»

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в учреждении (далее - Положение) разработано с учетом Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданского кодекса Российской Федерации, ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов», Постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации", письма Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. № 08-418 "Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях образовательных организаций", и иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей, штампов и факсимиле, используемых в делопроизводстве учреждения.

Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников, имеющих право пользования печатей и штампов.

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления и уничтожения

Печать – одна из древнейших вещей, с помощью которой человек отмечал право собственности на имущество или документы.

Современное определение этого понятия, которое содержится в ГОСТе Р 51511-2001 (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2001 г. № 573-ст):

- печать – устройство, содержащее клише печати и нанесения оттисков на бумагу;

- клише печати – элемент печати, содержащий зеркальное отражение оттиска печати.

Печать имеет круглую форму.

Разновидности печатей:

- гербовая печать;

- основная круглая печать учреждения;

Необходимость наличия печати у организации заявлена в федеральном законодательстве.

Не позднее 1 января 2016 г. наименования и уставы образовательных учреждений должны быть приведены в соответствие с № 273 -ФЗ «Об образовании в РФ», а печати следует изготавливать без изображения Государственного герба РФ.

Основное предназначение печати – заверение подлинности подписи должностного лица на документах, которые удостоверяют права лиц, фиксируют факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи (это положение закреплено в ГОСТе Р 6.30-2003). Именно поэтому печать должна проставляться только на подписанный уполномоченным лицом документ, а не на его проект, лишенный личного росчерка (Приложение1)

Включение печати учреждения в государственный реестр печатей осуществляется только по добровольному решению юридического лица.

Обязательными реквизитами основной печати в настоящее время являются:

- полное наименование учреждения на русском языке с указанием организационно-правовой формы;

- местонахождение;

- ОГРН.

Кроме того, часто включают в печати ИНН. По желанию заказчика в кругах информационного поля может располагаться и другая дополнительная информация, например, коды ОКПО, КПП, ОКВЭД, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы.

С 1 июля 2002 года все гербовые печати предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории Российской Федерации, изготавливаются в соответствии с ГОСТом Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования». Согласно этому документу учреждение обязано размещать заказы на изготовление печати только у сертифицированного

производителя. Документы, заверенные гербовой печатью, изготовленной с нарушением ГОСТа и без соответствующего сертификата, не будут иметь юридической силы.

Наряду с терминами «печать» часто используются такие понятия, как штамп, апостиль, факсимиле и штемпель.

Штамп – это особая разновидность печатной формы, служащей для производства оттиска на документах, она содержит текстовую информацию. Это может быть сложный штамп, например, повторяющий угловой бланк организации (как правило, содержит наименование организации, адрес и телефон, банковские реквизиты, может содержать пустые графы для вписывания в них вручную переменную информацию, логотип или герб), а может быть и простой, содержащий стандартную фразу: «для пропусков», «для документов» или др. Форма штампов – произвольная.

В организации используются следующие штампы:

- угловой штамп организации;
- штамп «КОПИЯ ВЕРНА»

В МБОУ СОШ №2 г.Калининска Саратовской области разрешается использование факсимиле (штампа с факсимильным воспроизведением подписи директора школы). Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи директора ОУ определяется непосредственно директором. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи директора школы может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, грамотах, почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи директора школы при необходимости разрешается использовать на копиях, подписанных в установленном порядке документов. Использование указанного штампа при оформлении подлинников документов запрещается.

3. Изготовление и хранение печатей.

В настоящее время для изготовления клише печати используется несколько технологий.

Печати и штампы изготавливают полиграфические или штемпельно-граверные предприятия/организации, имеющие сертификат, удостоверяющий возможность изготовления данного вида продукции. В заявлении на изготовление печати должна быть указана причина, по которой изготавливается новая печать. К такому заявлению прилагаются документы, подтверждающие соответствующие изменения: новая редакция устава и свидетельство регистрации изменений, вносимых в учредительные документы, выданное налоговыми органами.

Приказом назначается лицо, ответственное за использование печатей и штампов. Журнал учета печатей и штампов ведет назначенное лицо директором

учреждением. В случае увольнения или временного отсутствия ответственного работника (например, в связи с отпуском или командировкой) издается приказ о передаче его полномочий относительно печати другому лицу. Можно также данную процедуру закрепить в должностной инструкции сотрудника.

Журнал учета печатей и штампов находится у директора (Приложение 2).

Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист нумеруется, журнал прошивается, скрепляется печатью и подписью директора учреждения. Печати, штампы и факсимиле хранятся в сейфах, металлических шкафах, столах, закрывающихся на ключ, доступ к которым имеют лица, ответственные за их хранение и использование.

При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи гербовых и простых печатей, штампов и факсимиле, а также незаконного их использования, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

4. Порядок уничтожения печатей.

Возможны различные причины уничтожения печатей и штампов:

- в случае изменения данных владельца печати, фигурирующих в ней (смена организационно-правовой формы или наименования, местонахождения организации);

- при полной ликвидации учреждения;

- при запрете на использование гербовой печати;

- печать или штамп может прийти в негодность (износиться или быть деформирована) и потребовать своей замены на новую, которая оставляла бы четкий оттиск. Ряд документов требует полного, четкого оттиска, на котором читался бы весь текст.

Старая печать должна быть уничтожена, только после этого - изготавливается новая. В этой ситуации получается, что до определенной даты на всех документах будет стоять одна печать (например, с непропечатываемым правым краем или без последней буквы в наименовании организации), а после этой даты – другая, идеальная.

Для уничтожения печатей и штампов необходимо:

- во-первых, физически уничтожить старую печать;

- во-вторых, документально зафиксировать факт уничтожения старой и введение в силу новой печати.

Способ уничтожения печатей выбирается директором.

Печать может быть уничтожена:

- силами самой организации;

- полиграфическим или штемпельно-граверным предприятием (организацией, который(ая) изготавливает печати).

5. Уничтожение печатей и штампов собственными силами.

В этом случае уничтожение печатей и штампов производится комиссией, специально назначенной директором учреждения. Данная комиссия уничтожает печать и составляет акт, который утверждается директором учреждения.

В акте должно быть указано:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печатей / штампов/ факсимиле;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей / штампов/ факсимиле;
- способ уничтожения (изделия из каучука и других полимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, а из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями);
- заключение комиссии о приведении печати / штампа в состояние, исключающее возможность восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

Такой акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати / штампа в журнал учета (образец акта и журнала прилагается).

Акт об уничтожении с оттиском старой печати хранится в сейфе у директора учреждения, постоянно, на случай возникновения споров по сделкам, отчетам и др. документам, которые скреплены старой печатью.

6. Уничтожение печатей и штампов с помощью сторонней организации.

В этом случае старые печати / штампы сдаются в соответствующий орган по учету печатей или в организацию – изготовитель печати (штемпельную мастерскую), о чем собственнику печати выдается акт. На акте проставляется оттиск уничтоженных печатей и штампов.

При этом на уничтожение подается не только сама печать, но и комплект документов:

- заявление об уничтожении печати/ штампа, которое подписывает только директора;
- копия приказа о назначении руководителя, заверенная вышестоящей организацией;
- выписка из ЕГРЮЛ (нотариально заверенная копия);
- документ, подтверждающий факт оплаты (оригинал квитанции Сбербанка или платежное поручение).

7. Если печать утеряна, то уничтожить ее невозможно.

В случае утери старой печати перед изготовлением новой необходимо получить справку в органах внутренних дел об утере печати. Именно с этой справкой и вышеуказанным стандартным пакетом документов можно обращаться за изготовлением новой печати. Необходимо также опубликовать объявление об утрате печати в местном СМИ.

Если утерянная печать была зарегистрирована, то о факте пропажи необходимо уведомить регистрационный орган. Считается, что эта процедура является дополнительной гарантией для правообладателя печати.

Если печать до утери не была зарегистрирована в соответствующем органе, то желательно новую печать зарегистрировать, чтобы избежать незаконного использования старой печати. Таким образом, если кто-то

незаконно воспользуется утерянной печатью, можно будет опровергнуть незаконную сделку или любую другую операцию, предоставив документы о том, когда была изготовлена новая печать с определенным регистрационным номером взамен утерянной и что старая печать уже недействительна.

Печати и штампы, изготовленные взамен утерянных, должны иметь в своем оттиске букву «Д», которая говорит о том, что это дубликат.

ГОСТ Р 51511-2001 позволяет изготавливать печать с изображением герба в нескольких экземплярах (номерная печать), если печать утеряна – изготавливается ее дубликат.

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

Печати, штампы и факсимиле хранятся в сейфах, металлических шкафах, столах,

закрывающихся на ключ, доступ к которым имеют лица, ответственные за их

Хранение и использование. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении секретарем руководителя или другим ответственным работником ОУ юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1 к положению о порядке учета,
использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов в учреждении

**Примерный перечень документов,
на которые ставится оттиск печати**

- доверенности, выдаваемые и удостоверяемые директором ОУ;
- договоры, заключаемые директором ОУ;
- акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.);
- техническое задание (на проведение конкурсов, аукционов на выполнение ремонтных работ, приобретение оборудования и других товаров для ОУ и т.д.);
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);
- командировочные удостоверения (для подтверждения даты убытия и прибытия работника);
- договоры о материальной ответственности;
- должностные инструкции;
- запросы в налоговые органы для получения Выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;
- заявки (на оборудование, изобретение и т. д.);
- копии документов, требующих особого удостоверения их подлинности (Устав ОУ, изменения и дополнения к нему, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т. д.);
- наградные листы;
- положения, инструкции, правила и другие локальные акты ОУ;
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т. д.);
- представления и ходатайства (о награждении и т. д.);
- протоколы (согласования сроков поставок, цены, разногласий к гражданско-правовому договору и т. д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т. д.);
- сметы доходов и расходов и иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности ОУ, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

- справки (архивные, лимитные, о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д и т. д.);
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- трудовые книжки;
- Устав ОУ, изменения и дополнения к нему;
- финансовые документы и отчеты;
- штатные расписания и изменения к ним;
- копии приказов и распоряжений ОУ;
- выписки из журнала регистрации входящих документов для направления в суды, правоохранительные органы и другие организации;
- копии трудовых книжек;
- выписки из приказов по личному составу;
- различные справки и документы кадрового характера.
- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.);
- бухгалтерские и статистические отчеты;
- сметы расходов;
- извещения по централизованным выплатам;
- уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени ОУ, а также документы, требующие наличия оттиска печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к положению о порядке учета,
использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов в учреждении

Форма Журнала учета печатей и штампов

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Подпись Ответственного за хранение печатей, при её получении	Должность, ФИО и подпись получателя, основание выдачи, дата выдачи (возврата)печати	Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов: их оттискии дата проверки	Оттиск печатей (штампов), возвращенных для уничтожения, дата возврата	Отметка об уничтожении, номер акта и дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Пропиновано, пропунеровано 1 скреплено
печатно 9 листов.

Директор УВРОУ «СОП» М.С.Т. Калининска
Саратовска
Функциона Т.А.

