

**Государственное автономное образовательное учреждение
общеобразовательная школа-интернат Республики Коми
«Коми республиканский физико-математический лицей-интернат»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУОШИ РК КРФМЛИ

Н.М. Шутова
«01» февраля 2014 г.

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

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов (далее – Положение) определяет порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в государственном автономном образовательном учреждении общеобразовательной школе-интернате Республики Коми «Коми республиканский физико-математический лицей-интернат» (далее – лицей-интернат).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе РФ»;
 - постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
 - письмом Министерства образования и науки РФ от 03.09.2010 № 10-93 «О печатях и бланках организаций»;
 - письмом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2010 № 10-100;
 - ГОСТом Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст;
 - ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст;
 - Указом Президиума Верховного совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» (в ред. Федерального закона от 08.12.2003 № 169-ФЗ).
- 1.3. В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу, сургуч или пластилин;
- оттиск - изображение клише печати на бумаге, сургуче, пластине;
- клише печати - элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати;
- мастичная печать - печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской;
- гербовая печать – печать, имеющая в центре клише печати зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

2. Печати и штампы

- 2.1. В соответствии с Уставом в лицее - интернате используются гербовая печать лицея - интерната, простые печати и штампы:
 - 2.1.1. Простые печати «Для документов».
 - 2.1.2. Штампы:
 - угловой штамп с указанием адреса;
 - штамп с наименованием;
 - штамп с кратким наименованием;
 - наборные штампы.
- 2.2. Право использования гербовой печати возникает с момента государственной аккредитации лицея-интерната, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации.
- 2.3. В лицее-интернате используется гербовая печать с наименованием лицея-интерната и простая печать для отдельных видов документов, не требующих особого подтверждения подлинности.
- 2.4. Гербовой печатью лицея-интерната заверяется подпись должностного лица, имеющего право первой подписи, а также других должностных лиц, которым доверенностью или приказом представлены соответствующие полномочия.
- 2.5. Структурные подразделения лицея-интерната не могут иметь печати с изображением Государственного герба Российской Федерации.

3. Порядок изготовления печатей и штампов

- 3.1. Решение о необходимости изготовления печатей и штампов и их количестве принимает директор лицея-интерната.
- 3.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется:
 - в связи с переименованием лицея-интерната,
 - в связи с созданием и реорганизацией структурного подразделения,
 - в связи с износом;
 - в связи с потерей (утратой), хищением.
- 3.3. Для изготовления печатей и штампов:
 - 3.3.1. Сотрудник, которому они необходимы, подготавливает служебную записку на имя директора, в которой указывается, в связи с чем необходимы печати и штампы (подлежат изготовлению впервые, переименование, в связи с износом и т.д.), какие нужно изготовить печати и штампы, в каком количестве (Приложение 1).
 - 3.3.2. К служебной записке прилагаются образцы (эскизы) печати (штампа) в двух экземплярах.
- 3.4. Служебная записка с соответствующей резолюцией директора передается лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу печатей и штампов и хранится вместе с журналом учета печатей и штампов.

- 3.5. Работникам лицея-интерната запрещается приобретение, изготовление и использование печатей и штампов с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.

4. Порядок учета, выдачи печатей и штампов

- 4.1. Учет, хранение и выдачу печатей и штампов осуществляет сотрудник, назначенный приказом директора.
- 4.2. После изготовления печатей и штампов они в обязательном порядке передаются лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу печатей и штампов для регистрации в журнале учета печатей и штампов (Приложение 2).
- 4.3. Изготовленная и зарегистрированная печать (штамп) выдается работнику, ответственному за хранение, использование и установку оттиска печати (штампа) под подпись в журнале учета печатей и штампов с обязательным проставлением даты получения печати или штампа.
- 4.4. Лица ответственные за хранение, использование и установку оттиска печати (штампа) назначаются приказом директора.

5. Порядок хранения печатей и штампов

- 5.1. Гербовая печать хранится в сейфе директора.
- 5.2. Простые печати и штампы хранятся в сейфе служебных кабинетов лиц, ответственных за хранение, использование и установку оттиска печати (штампа) в условиях, исключающих их порчу и хищение.
- 5.3. Штампы могут храниться в надежно запираемых ящиках.
- 5.4. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.
- 5.5. Хранить гербовую печать, простые печати и штампы в непредназначенных для такого хранения местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения, носить в карманах одежды запрещается.

6. Порядок использования печатей и штампов

- 6.1. Гербовая печать лицея-интерната заверяет подлинность подписи директора лицея-интерната и других должностных лиц, которым приказом или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия, на документах, удостоверяющих права лиц или фиксирующих факты, связанные с финансовыми, материальными средствами.
- 6.2. На остальных документах, не требующих особого подтверждения подлинности, ставится простая круглая печать (печать для документов, без изображения герба).
- 6.3. Оттиск гербовой печати используется для проставления на документы согласно приложению 3.
- 6.4. Оттиск печати заверяет подлинность подписи на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на других документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.
- 6.5. Оттиск печати проставляется на документах, оформленных с соблюдением действующих правил, подписанных и согласованных в установленном порядке.
- 6.6. Пользование печатями лицея-интерната разрешается только работникам, которым они выданы в установленном настоящим Положением порядке.

- 6.7. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей и штампов за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.
- 6.8. На время отсутствия лица ответственного за хранение, использование и установку оттиска печати или штампа (болезнь, отпуск, командировка), его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Временная передача печатей и штампов осуществляется по акту приема-передачи (приложение 4).
- 6.9. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику, назначенному приказом директора, под подпись в журнале учета печатей и штампов, с обязательным составлением акта приема - передачи.
- 6.10. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ и начало подписи.
- 6.11. Если форма документа имеет пометку «Место для печати», «МП», печать должна располагаться строго в границах установленной для неё зоны.
- 6.12. Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию лица-интерната.
- 6.13. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.
- 6.14. Возложение обязанности по заверению гербовой печатью копий документов на работника лица-интерната оформляется приказом директора следующего содержания: «Возложить на (должность, фамилия, имя, отчество) обязанности по заверению гербовой печатью копий документов». Лицо, заверяющее копии, должно быть штатным работником лица-интерната.
- 6.15. Работник лица-интерната, 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).
- 6.16. Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью.

7. Контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов

- 7.1. Контроль правильности хранения и использования печатей и штампов возлагается на комиссию по контролю использования печатей и штампов (далее – комиссия).
- 7.2. Проверка наличия печатей и штампов производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора.
- 7.3. Проверка наличия печатей и штампов производится комиссией, созданной приказом директора лица-интерната, по результатам проверки составляется акт (приложение 5).
- 7.4. Акты ежегодной проверки наличия печатей и штампов хранятся вместе с журналом учета печатей и штампов.
- 7.5. В случае утраты, хищения печати или штампа ответственный за хранение, использование и установку оттиска печати (штампа) немедленно сообщает директору лица-интерната. По фактам утраты печати, в том числе гербовой, и/или штампа или нарушений в их использовании в **десятидневный срок** после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом директора.

- Результаты служебного расследования фиксируются в акте об утрате печати (штампа) и доводятся до директора для принятия соответствующего решения. (приложение 6)
- 7.6. В случае подтверждения факта утраты или хищения гербовой печати, простой печати (штампа) в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности.

8. Порядок уничтожения печатей и штампов

- 8.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение при ликвидации, реорганизации (присоединении, разделении, преобразовании, переименовании) лица-интерната печати и штампы, а также гербовая печать подлежат уничтожению и списанию с учета.
- 8.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора.
- 8.3. Уничтожение печатей и штампов производится в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей и штампов.
- 8.4. В состав комиссии назначаются не менее трех человек. В состав комиссии для уничтожения печатей и штампов включаются сотрудник, ответственный за учет, хранение и выдачу печатей и штампов и работник, ответственный за хранение, использование и установку оттиска печати (штампа), подлежащего уничтожению.
- 8.5. На все отобранные к уничтожению печати (штампы) составляется акт об уничтожении печатей. В акте во всех случаях уничтожения печатей и штампов обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов. В акте исправления не допускаются (Приложение 7).
- 8.6. Комиссия проверяет наличие всех печатей и штампов, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей и штампов не могли оказаться какие-либо другие печати и штампы, не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями и штампами и записями в журнале учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается директором.
- 8.7. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта.
- 8.8. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.
- 8.9. Масличные печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются, печати и штампы из металла опиливаются двумя перекрестными линиями.
- 8.10. Отметка об уничтожении печати или штампа проставляется в журнале учета печатей и штампов.

9. Ответственность

- 9.1. Ответственность за законность использования и надежность хранения гербовой печати возлагается на директора лица-интерната.
- 9.2. Ответственность за законность использования и надежность хранения простых печатей и штампов возлагается на работника лица-интерната, назначенного ответственным за хранение, использование и установку оттиска печати (штампа).
- 9.3. Передача гербовой печати иным лицам и вынос её за пределы здания не допускаются.
- 9.4. За нарушение порядка хранения, неправомерное и незаконное использование печатей работник лица-интерната может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

- 9.5. За утерю, утрату печатей (штампов) виновное лицо несёт дисциплинарную ответственность в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к положению о порядке изготовления,
учета, использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов

Образец оформления служебной записки о необходимости изготовления печати
(штампа)

Директору
ГАОУОШИ РК КРФМЛИ
Шутовой Н.М.

(должность в родительном падеже)

(ФИО в родительном падеже)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

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.

_____/_____
дата подпись расшифровка подписи

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

Образец оформления журнала учета печатей и штампов

Левая сторона

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа), инициатор заказа	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие – изготовитель, дата и номер сопроводительного документа	Наименование подразделения, должность и фамилия получателя печати (штампа)	Роспись работника в получении печати (штампа), дата
1	2	3	4	5	6	7

Правая сторона

Дата возврата печати (штампа)	Роспись работника о возврате печати (штампа), дата	Отметка об уничтожении, номер акта и дата	Примечание
8	9	10	11

Приложение 3
к Положению о порядке изготовления,
учета, использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов

Перечень документов, заверяемых гербовой печатью

- Акты (выполненных работ, списания, экспертизы, сверок, приема законченных строительством объектов, оборудования и т.д.);
- выписки из приказов, распоряжений;
- государственные контракты и соглашения к ним;
- доверенности;
- договоры (трудовые, поставки, подряда, о сотрудничестве, аренды помещений, о материальной ответственности) и дополнительные соглашения к ним;
- документы с образцами оттисков печатей и подписей работников имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- должностные инструкции;
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.);
- запросы в налоговые органы для получения Выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;
- наградные листы, грамоты;
- письма гарантийные (на выполнение работ, оказание услуг, об оплате и т.д.);
- положения, инструкции, правила и другие локальные акты лицея-интерната;
- представления (о награждении государственными наградами 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, а также иные документы по финансированию;
- спецификации (изделий, продукции и т.д.);
- справки (на учащихся, работников лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате, архивные);
- счета и другие бухгалтерские документы;
- трудовые книжки работников;
- инструкции по охране труда;
- характеристики обучающихся, работников лицея-интерната;
- Устав, изменения и дополнения к Уставу;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в управление финансов, Министерство образования и науки Республики Коми, казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;
- штатные расписания и изменения к ним;
- копии документов, требующие особого удостоверения их подлинности (Устав лицея-интерната, изменения и дополнения к нему; 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 лицея-интерната; аттестатов);
- копии документов, исходящих от лицея-интерната;

- больничные листы;
- документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени лица-интерната, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 4
к Положению о порядке изготовления,
учета, использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов

Образец оформления акта приема-передачи

АКТ
приема-передачи

« ____ » _____ 201__ г.

г. Сыктывкар

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(должность, Ф.И.О. сдающего и принимающего)
составили настоящий акт о том, что _____ в связи с _____
(Ф.И.О. сдающего)
_____ передал, а _____
(указать причину: отпуск, командировка и т.п.) (Ф.И.О. принимающего)

принял следующие печати (штампы):

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

Всего: _____ штук
(количество прописью)

Сдал: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению о порядке изготовления,
учета, использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов

Образец оформления акта проверки наличия печатей

АКТ
проверки наличия печатей

« ____ » _____ 201__ г.

г. Сыктывкар

Комиссия, назначенная приказом директора № _____ - а от « ____ » _____ 201__ г. в составе:

Председатель:

ФИО, должность

Члены комиссии:

ФИО, должность

ФИО, должность

провела проверку наличия печатей и соответствия их выданным.

В результате проверки комиссия установила:

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

Председатель комиссии _____ ФИО.

Члены комиссии: _____ ФИО.

_____ ФИО.

Приложение 6
к Положению о порядке изготовления,
учета, использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов

Образец оформления акта об утрате печати

АКТ
об утрате

«___» _____ 201__ г.

г. Сыктывкар

Комиссия, назначенная приказом директора № _____ - а от «___» _____ 201__ г. в составе:

Председатель:

ФИО, должность

Члены комиссии:

ФИО, должность

ФИО, должность

«___» _ 201__ г. провела проверку наличия печатей. В результате проверки было установлено отсутствие печати (штампа), 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 утраченной печати (штампа)

Председатель комиссии _____ ФИО.

Члены комиссии: _____ ФИО.

_____ ФИО.

Приложение 7
к Положению о порядке изготовления,
учета, использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов

Образец оформления акта об уничтожении печатей (штампов)

А К Т
об уничтожении

« ____ » _____ 201__ г.

г. Сыктывкар

Комиссия, назначенная приказом директора № _____ - а от « ____ » _____ 201__ г. в составе:

Председатель:

ФИО, должность

Члены комиссии:

ФИО, должность

ФИО, должность

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

№ п/п	Учетный номер печати (штампа) по журналу учета	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Причина уничтожения (изменение наименования, организационно-правовой формы, износ, механические повреждения и т.д.)	Ф.И.О. ответственного за хранение, использование и установку оттиска печати (штампа)
1					

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

Записи акта с учётными данными сверены:

Председатель комиссии _____ ФИО.

Члены комиссии: _____ ФИО.
_____ ФИО.

После утверждения акта перечисленные печати и штампы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путём *измельчения клише* «___» _____ 201__ г.

Председатель комиссии _____ ФИО.

Члены комиссии: _____ ФИО.
_____ ФИО.

Отметки в журнале учёта об уничтожении печатей и штампов произвел(а):

(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.