

**« Изварская средняя общеобразовательная школа»**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Управляющего совета  
\_\_\_\_\_  
Широкий С.Б.  
«29»\_ августа 2011\_г  
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ  
директор школы  
\_\_\_\_\_  
Л.А. Образцова  
Приказ № 216 от\_01. 09. 2011 года

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ  
ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, использования, хранения печатей и штампов в общеобразовательном учреждении (далее - Положение) разработано с учетом:

- Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. 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.
- Письма Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 № 03 – 51/ 64 « Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательном учреждении»

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей, печатей структурных подразделений иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве ОУ

1.3. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников ОУ.

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

2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в ОУ используются печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовые печати).

Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовых печатей принимает директор школы.

2.2. Гербовая мастичная печать ОУ должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

2.3. Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.4. Для документационного обеспечения деятельности ОУ применяется печать для документов

2.5. Печать для документов должна содержать наименование учреждения, изображенное в центре печати.

2.6. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяется соответствующий мастичный штамп.

2.7. Изготовление печатей и штампов осуществляется на основании решения директора школы.

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. Все изготовленные печати и штампы должны быть зарегистрированы в книге учета печатей и штампов (Приложение N 1). Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

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

3.2. Выдача печатей (штампов) структурным подразделениям и должностным лицам производится под расписку в книге учета печатей и штампов.

3.3. Должностные лица несут персональную ответственность за полученные печати (штампы), исключая утрату и нарушение в использовании.

3.4. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту (Приложение N 2). Данный акт утверждается директором школы

3.5. 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.

3.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания (кроме печати для документов) не допускается.

3.7. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом директору школы.

По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании директор школы проводит служебное расследование для принятия решения.

3.8. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год, как правило, комиссией, назначаемой для проверки наличия секретных документов. Результаты проверки отражаются в акте.

3.9. Гербовая печать хранится в сейфе в кабинете директора школы.

3.10. Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

#### 4. Порядок использования печатей (штампов)

4.1. В ОУ используется гербовая мастичная печать в одном экземпляре.

4.2. Гербовая мастичная печать используется для проставления оттиска на следующие документы:

4.2.1. аттестат об основном общем образовании.

4.2.2. приложение к аттестату об основном общем образовании.

4.2.3. аттестат о среднем общем образовании

4.2.4. приложение к аттестату о среднем общем образовании

4.2.5. свидетельство о результатах единого государственного экзамена.

4.3. Печать для документов ОУ используется для оттиска на следующие документы:

4.3.1 доверенности на получение товарно-материальных ценностей;

4.3.2. поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);

4.3.3. реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.);

4.3.4. бухгалтерские и статистические отчеты;

- 4.3.5. сметы расходов;
- 4.3.6. уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;
- 4.3.7. путевые листы автобуса;
- 4.3.8. отчетную документацию;
- 4.3.9. трудовые книжки;
- 4.3.10. различные справки и документы кадрового характера.
- 4.3.11. иные документы, относящиеся к образовательному процессу и финансово-хозяйственной деятельности ОУ, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.
- 4.4. Мasticный штамп применяется в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.
- 4.5. При заверении документа гербовой печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.
- 4.16. Применение других печатей и штампов, не указанных в данном Положении, не допускается.
- 5. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании
- 5.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

## Приложение N 1

### КНИГА учета печатей и штампов

N п/п	Наименование печатей и штампов	Кол-во и штампов	При каком исходящем (вход.) номере получены	Оттиски и штампов	Дата и расписка лица, получившего печать (штамп)	Дата и расписка лица в обратном приеме печати (штампа)	Отметка об уничтожении печати (штампа)
1	2	3	4	5	6	7	8

## Приложение N 2

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность руководителя структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_,

(должность, фамилия и инициалы сдающего и принимающего

составили настоящий акт в том, что первый сдал, уходя в очередной отпуск, а второй принял следующие печати и штампы:

- 1.
- 2.
- 3.

Всего \_\_\_\_\_ печатей и штампов.

(количество прописью)

Сдал: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (фамилии и инициалы)

Принял: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (фамилии и инициалы)

### Приложение N 3

**УТВЕРЖДАЮ**  
директор школы

\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### АКТ о выделении к уничтожению печатей и штампов

Комиссия, назначенная приказом директора школы от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, в составе: \_\_\_\_\_ произвела отбор

(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)

к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

N п/п	Регистрационный номер печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Основание для уничтожения
1	2	3	4	5	6

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)

После утверждения акта перечисленные документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем \_\_\_\_\_ (способ уничтожения) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

