

ПРИНЯТО

решением педагогического совета ГБОУ
«ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ»

протокол от 24.05.2025 № 6

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О.
ТОРЕЗ»

Н.А. Могила
(приказ по школе от 24.05.2025 № 91)



Положение о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов в

**ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ**

**«ШКОЛА № 2 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 2 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ»), далее по тексту — Положение, разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», с учетом нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения гербовой печати ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ» и иных печатей и штампов, используемых в деятельности ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ». Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для всех работников ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ».

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления, использования и хранения

2.1. Виды печатей и штампов

2.1.1. Для обеспечения соответствия документов ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ» требованиям, установленным к форме документов действующим законодательством РФ. для удостоверения подлинности документов или удостоверения соответствия копий документов оригиналам документов в ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ» используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать). иные печати и штампы ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ».

2.1.2. **Гербовая печать** должна соответствовать требованиям «ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования». утверждены Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст:

- в части месторасположения Государственного герба Российской Федерации - только в центре клише печати.
- в части расстояния и направления микротекста печати.
- в части недопустимости погрешностей при изготовлении печати, приводящих к непропечатке, недопечатке оттиска, искажению деталей изображения на оттиске. а также смазыванию и стиранию,
- и прочие требования.

Гербовая печать хранится в сейфе в канцелярии по адресу: 286606, г. Торез, ул. Театральная, д. 4, каб. № 17.

2.1.3. Для основного делопроизводства в ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ» применяется круглая печать с указанием полного наименования учреждения на русском языке, сокращенного наименования учреждения на русском языке. ОГРН, ИНН, далее — основная печать.

Основная печать хранится в сейфе директора по адресу: 286606, г. Торез, ул. Театральная, д. 4, каб. № 17.

2.1.4. В целях проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяется штамп.

Всего в ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ» используется 1 (один) штамп, который

хранится в сейфе директора по адресу: 286606, г. Торез, ул. Театральная, д. 4, каб. № 17. (Приложение № 1)

1) Штмп с полным наименованием образовательного учреждения «ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 2 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» — в количестве 1 (одна) шт., хранится в кабинете № 17, ответственный за хранение директор школы.

2.1.5. Описание печатей и штампа ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ». их нахождение (место хранения) в ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ», наименование должности и Ф.И.О. лица, получившего печать (печати) и штамп (штампы). наименование должности и Ф.И.О. лица, ответственного за сохранность печати (печатей) и штампа (штампов). подписи получившего лица и ответственного лица. а также дата получения печати и штампа фиксируются в Книге учета печатей и штампов (Приложение № 2). Листы Книги учета печатей и штампов нумеруются и прошиваются. Удостоверительная надпись о количестве листов в Книге учета печатей и штампов проставляется лицом. ответственным за ведение Книги учета печатей и штампов. и скрепляется основной печатью ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ».

Лицом, ответственным за ведение Книги учета печатей и штампов. является работник ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ, назначенный директором ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ».

2.2. Порядок изготовления печатей и штампов

2.2.1. Гербовая печать ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ» изготавливается в единственном экземпляре. Решение об изготовлении гербовой печати ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ» принимает директор ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ».

Гербовая печать изготавливается специальными полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

2.3. Порядок использования печатей и штампов

2.3.1. Гербовая печать ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ» используется для заверения документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении. являющиеся подтверждением освоения образовательных программ. реализуемыми ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ».

2.3.2. Основная печать ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ» используется для удостоверения подписи директора ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ». а также заместителя директора при наличии у него полномочий (доверенности) на подписание следующих документов:

- доверенности. выдаваемые и удостоверяемые директором
- договоры, заключаемые с контрагентами ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ», включая приложения к договорам (заявки. технические задания. сметы. спецификации. протоколы. календарные планы и т.п.)
- акты (сдачи-приемки имущества. работ (услуг), результатов работ (услуг) и т.п.)
- представления и ходатайства (в том числе о награждении государственными наградами). заявления, сопроводительные письма и прочие документы, направляемые ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ» в адрес государственных органов

- судебные и иные процессуальные документы: исковые заявления, отзывы на исковые заявления, возражения, ходатайства, объяснения, жалобы и т.п.
- гарантийные письма
- доверенности на получение товарно-материальных ценностей
- чеки денежных чековых книжек
- реестры на зачисление денежных средств на платежные карты сотрудников
- документы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности
- сметы расходов
- справки и уведомления (лимитные, о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных средств, субсидий, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
- извещения по централизованным выплатам
- трудовые договоры, трудовые книжки и должностные инструкции
- выписки из приказов о движении контингента
- копии документов об обучении
- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ», в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- иные документы, скрепленные подписью ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ» или заместителя директора ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ»,

2.3.3. Штамп применяется в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

3. Порядок учета, выдачи и уничтожения печатей (штампов)

3.1. ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ» осуществляет учет и выдачу печатей и штампов самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

Для уничтожения печатей руководитель ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ» издает приказ о создании комиссии по уничтожению печатей.

Комиссия создается на время осуществления уничтожения печатей ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ».

По согласованию с отделом образования администрации городского округа Торез в состав комиссии включается сотрудник отдела образования.

3.2. Лицо, ответственное за ведение Книги печатей и штампов, обеспечивает выдачу изготовленных печатей (штампов) соответствующим работникам - заместителям директора в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Выдача печатей (штампов) должностным лицам производится под подпись в Книге учета печатей и штампов.

3.4. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому внутри ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ» (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск, временной нетрудоспособностью и т.п.) осуществляется по акту (форма акта - Приложение № 3).

3.5. При увольнении лица, использующего печати (штампы), или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику под подпись в Книге учета печатей и штампов.

3.6. Передача печатей и штампов иным лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ», допускается в исключительных случаях и только по письменному распоряжению Об этом директора или заместителя директора ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ».

3.7. В случае утраты печати (штампа) работники, использующие печать (печати, штампы) и ответственные за ее (их) сохранность, немедленно сообщают об этом директору.

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

3.8. Проверка наличия всех печатей и штампов ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ» проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год, специальной комиссией, состав которой утверждается приказом директора. Результаты проверки отражаются в акте.

3.9. Печати и штампы, пришедшие в негодность в ходе использования, поврежденные либо утратившие практическое значение, подлежат уничтожению. По факту отбора к уничтожению и по факту уничтожения печатей (штампов) составляется акт по форме, указанной в Приложении № 4. Отбор к уничтожению печатей (штампов) и уничтожение печатей (штампов) осуществляется специальной комиссией в составе не менее 3 (трех) человек, персональный состав которой утверждается приказом директора ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ». Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

4. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушения их использования

4.1. За использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением либо с нарушением случаев и порядка использования, установленных нормативными правовыми актами РФ и настоящим Положением, наступает ответственность, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение правил и условий хранения печатей (штампов), предусмотренных настоящим Положением, или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений.

5.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются в соответствии с законодательством и Уставом ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ».

СПИСОК ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ,
ПРИМЕНЯЕМЫХ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ»

№ п/п	Наименование	Описание	Ед.изм.	Количество
1	Печать гербовая	Техническая характеристика: Печать автоматическая, диаметр 42мм изготовлена в соответствии с ГОСГР 51511-2001	шт.	1
2	Печать основная	Техническая характеристика: Печать автоматическая, диаметр 40 мм с микротекстом по внешнему кругу	шт.	2
3	Штамп с указанием полного наименования	Техническая характеристика: Штамп автоматический. Размер 35х54 мм	шт.	1

КНИГА
учета печатей и штампов ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ»

№ п/п	Наименование печати (штампа) дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Должность и ФИО получателя	Подпись получателя, дата	Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов (дата проверки)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20 ____

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____

(должность, фамилия и инициалы сдающего и принимающего)

составили настоящий акт о приеме-передаче следующих печатей и штампов:

1. _____

2. _____

3. _____

Всего _____ печатей и штампов.

(количество прописью)

Сдал: _____ (_____)

(подпись)

(фамилии и инициалы)

Принял: _____ (_____)

(подпись)

(фамилии и инициалы)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

_____ (фамилия и инициалы)

" _____ " _____ 20 _____

Акт
об уничтожении печатей и штампов

Комиссия, назначенная приказом директора ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ТОРЕЗ» от " _____ " _____ 20 _____ г. № _____, в составе:

_____ (должности, фамилии и инициалы председателя)

_____ и членов комиссии)

произвела отбор к уничтожению и уничтожение следующих печатей/штампов:

№ п/п	Наименование печати/ штампа	Количество печатей/ штампов	Оттиск печатей/штампов	Основание для уничтожения печати/ штампа
1				
2				
3				

Всего уничтожено _____ наименований.
(количество прописью)

Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии _____
(подпись) _____ (фамилия и инициалы)

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

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Отметки в Книге учета печатей и штампов об уничтожении печатей и штампов произвел _____
(подпись) _____ (фамилия и инициалы)