

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 36 хутора Армянского
муниципального образования Крымский район**

РАССМОТРЕНО

на заседании

Педагогического совета

Протокол №

от «23» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №36

_____Э.М. Кузнецова

Приказ №138/1-од от 23.05.2025г

**Положение
порядке изготовления, учета, хранения, использования и
уничтожения гербовых и простых печатей, штампов
муниципального бюджетного образовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 36 хутора Армянского
муниципального образования Крымский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (утв. Постановлением Госстандарта России от 25.1.2001 № 573-ст) (ред. От 04.03.2004), Постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 (ред. От 17.03.2018) «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 изготовлению, учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей и простых печатей и штампов, используемых в учреждении.

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

1.4. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

Печать – это средство, которое используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъясляемой им воли или другой информации, на которое установлен порядок изготовления, хранения и использования.

Клише печати – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.

Оттиск – изображение клише печати на бумаге.

Мастичная печать – печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

Штемпельная краска – специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков на бумагу с помощью клише печати.

Штемпельная подушка - материал, несущий в своем объеме штемпельную краску, которая переносится на печатающие элементы клише печати при его контакте со штемпельной подушкой.

Печатающий элемент – участок клише печати, воспринимающий штемпельную краску и передающий ее на бумагу.

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: «копия верна», «для служебного пользования», «для документов» или др. Форма штампов – произвольная.

Уничтожение печатей и штампов – это полное разрушение печатающей

поверхности и формы, не допускающей возможности их восстановления и использования.

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

2. Печати и штампы, используемые в МБОУ СОШ №36 .

2.1. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Именно поэтому печать должна проставляться только на подписанный уполномоченным лицом документ, а не на его проект, лишенный личного росчерка.

В организации используются следующие штампы:

- угловой штамп организации;
- штамп для трудовых книжек;
- штамп для входящей документации;
- штамп "Копия верна".

2.2. Документы заверяются печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.3. Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности МБОУ СОШ №36.

2.4. Документы, на которых ставятся печати и штампы:

Документ	Печать (штамп)
Трудовые договоры, дополнительные соглашения, должностные инструкции	Печать муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 36 хутора Армянского муниципального образования Крымский район
Акты списания, экспертизы, акты приема-передачи выполненных работ	
Грамоты, благодарственные письма	
Архивные описи дел	
Доверенности (все виды)	
Сметы	
Штатное расписание	
График отпусков	
Табель учета рабочего времени	
Гражданско-правовые договоры	
Счета на оплату, товарные накладные	
Трудовые книжки	
График дежурств	
Дефектные ведомости	

Акты осмотра оборудования	Печать муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 36 хутора Армянского муниципального образования Крымский район
Муниципальные контракты и их исполнение	
Исходящие письма (гарантийные письма)	
Исторические справки	
Архивные справки	
Документы, направляемые в вышестоящие организации	
Заверка копий документов	
Справки с места работы, проезде	
Справка об обучении в объединении	
Входящие письма	

2.5. Штampы могут ставиться и на иные документы.

Копии документов заверяются директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 36 хутора Армянского муниципального образования Крымский район. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа) (ГОСТ Р 7.0.97-2016 п. 5.26.). Копия документа воспроизводится на принтере.

2.6. Не подлежит заверению копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

2.7. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа проставляется с помощью штампа «Вход №».

Специальные требования к упаковке, маркировке и транспортировке печатей и штампов не предъявляются.

3. Изготовление печатей и штампов.

3.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №36 хутора Армянский муниципального образования Крымский район имеет печати и изображением герба муниципального образования Крымский район (далее гербовая печать).

3.2. Клише печати с воспроизведением герба изготавливают круглой формы. *Гербовая печать с изображением герба Крымского района*

Минимальный диаметр клише 40 (+1), максимальный диаметр 50(-1)мм.

3.3. Наименование юридического лица должно соответствовать наименованию, закреплённому в учредительных документах. Сокращённое наименование приводится в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах и помещается в круглых скобках после полного наименования.

3.4. Печати с воспроизведением герба должны быть изготовлены таким образом, чтобы при их проверке и использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые: выдавливаемые краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание.

4. Порядок выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их хранения

4.1. Учреждение ведет учет хранения, выдачи и уничтожения печатей и штампов самостоятельно с соблюдением настоящего Положения.

4.2. Ответственными за учет, использование, хранение и уничтожение печатей и штампов является лицо, назначенное приказом директора МБОУ СОШ №36. Директор устанавливает персональную ответственность этого работника за получение печати (штампов), а также определяет порядок их хранения и использования, исключая утрату и нарушение в использовании.

4.3. Хранение печатей осуществляется в несгораемом металлическом сейфе, доступ к которому имеет только директор школы или лицо, получившее печать в установленном настоящим Положением Порядке.

4.4. Запрещается хранить печати и штампы в не запирающихся столах, шкафах, передавать на хранение лицам. Не имеющим на это право, носить в карманах одежды.

4.5. В случае утери печати или штампа руководитель организации обязан незамедлительно в письменной форме поставить в известность начальника управления образованием администрации муниципального образования Крымский район.

5. Порядок уничтожения печатей.

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче для уничтожения и списания с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора. В составе комиссии должно быть не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов. Председателем комиссии является директор учреждения.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы работником,

ответственным за учет и хранение печатей и штампов, составляется акт с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов.

5.4. 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. В составленном акте об уничтожении печатей и штампов должно быть указано: время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения печатей и штампов, наименование и оттески уничтоженных печатей и штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет и утверждает своей подписью листы акта.

5.5. Акт подшивается в номенклатурное дело «Акты об уничтожении печатей и штампов», которое хранится вместе с журналом учета у делопроизводителя. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 3-х лет. Акт об уничтожении печатей и штампов утверждается директором школы.

6. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение их использования

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

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

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

ЖУРНАЛ
учета выдачи печатей и штампов

№ п/п	Наименова ние печати (штампа), дата поступлен ия	Оттиск поступив шей печати (штампа)	Должность лица, получивше го печать, штамп для использова ния по назначени ю, Фамилия И.О.	Подпись лица получивше го печать, штамп для использова ния по назначени ю	Должность , ФИО лица, сдавшего печать, штамп для хранения, замены и уничтожен ия	Оттис к сдавае мой печати , штамп а	Номер и дата акта об уничтоже нии печати, штампа

Начат _____
Окончен _____

Приложение № 3 к Положению
о порядке учета, использования,
хранения и уничтожения
печатей и штампов в учреждении

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

.....
«__» _____ 20__ г

АКТ

_____ № _____

Об уничтожении печатей
и штампов

Составлен комиссией в составе:

Председатель – директор

Члены комиссии: методист

секретарь

завхоз

Комиссия отобрала к списанию печати и штампы (название учреждения) в связи с изменением данных, которые формируют в печатях и штампах и уничтожила их «_____» _____ 20__ года в 00 часов 00 минут путем разрезания резинового клеше на отдельные фрагменты:

1. Основную (круглую) печать с гербом Ейского района – 1 шт.

2. Угловой штамп организации – 1 шт.

Печати разрезаны на мелкие куски, исключающие возможность их восстановления и дальнейшего использования.

Оттиск печати с гербом Ейского района

М.П.

Оттиск углового штампа

М.Ш.

