

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ СОШ № 7  
В.Ю.Малевская  
« 27 » 2015 г.



## ИНСТРУКЦИЯ о порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция о порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №7 имени Героя Советского Союза Орехова Владимира Викторовича (далее - Школа).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе РФ», Постановлением Правительства от 27.12.1995г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ», Письмом Министерства образования РФ от 17.04.2002г. № 03-21ин/26-03 «О проставлении и использовании печатей с воспроизведением Государственного герба РФ»,

1.3. Основные термины и определения, применяемые в настоящей Инструкции:

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

Подразделяются на гербовые и простые.

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

**Оттиск** – изображение клише печати на бумаге.

**Гербовая печать** – печать правильной круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение герба. Проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

**Простая печать** – печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени Школы.

**Мастичная печать** – печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

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

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

**Пробельный элемент** – участок клише печати, не воспринимающий штемпельную краску и не передающий её на бумагу.

**Штамп** – это средство удостоверения информации или регистрации документов (угловые, регистрационные, информационные). Имеют прямоугольную форму.

**Угловой штамп** – это штамп, проставляемый на документах, исходящих от имени Школы и имеющий ее реквизиты.

**Уничтожение печатей и штампов** – это полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающей возможности их восстановления и использования.

## 2. ПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЯМИ И ШТАМПАМИ

2.1. Право использования печати с гербом г. Комсомольска-на-Амуре возникает с момента государственной аккредитации Школы, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации.

2.2. Ответственный за использование, установку оттиска и хранение гербовой печати Школы, за использование, установку оттиска и хранение простых печатей и штампов назначается приказом директора Школы.

2.3. Запрещается передача печатей и штампов другим сотрудникам, в том числе внутри Школы.

2.4. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ.

2.5. Если форма документа имеет пометку «Место для печати», «МП», «Ставить точно в круг», печать должна располагаться строго в границах установленной для неё зоны.

2.6. Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию Школы.

2.7. Документы, на которых ставится **гербовая печать** (с изображением государственного герба Российской Федерации (до 01 января 2016 г.):

- документы об образовании государственного образца;
- справки об обучении в Школе, для выпускников не прошедших государственную (итоговую) аттестацию;
- другие документы, для которых законодательством РФ предусматривается проставление гербовой печати организации.

2.8. Документы, на которых ставится **печать с изображением герба г. Комсомольска-на-Амуре:**

- похвальные листы «За отличную учебу»;
- похвальные грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов»

- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями Российской Федерации и т.д.);
- Устав Школы, изменения и дополнения к нему;
- наградные листы;
- личные дела обучающихся;
- заверение записей в личных делах обучающихся;
- штатные расписания и изменения к ним;
- трудовые договора и дополнительные соглашения к ним;
- договора о материальной ответственности;
- приказы директора;
- поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные (сводные, в банк, Госбанк) и т.д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемые в Госбанк и т.д.);
- сметы расходов;
- справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использование бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате, архивные и т.д.).

2.9. Документы, на которых ставится простая печать «Для документов»:

- доверенности;
- ведомости успеваемости обучающихся;
- табель учета рабочего времени сотрудников и работников Школы;
- акты приемки, акты сверки, товарные накладные и другие документы по приемке товаров и услуг;
- счета - фактуры, направляемые в бухгалтерию.
- справки для работников Школы;
- должностные инструкции;
- справки обучающимся, подтверждающие факт обучения в Лицее;
- грамоты, дипломы, сертификаты победителям конкурсов, соревнований и турниров.

2.11. Документы, на которых ставится угловой штамп Школы:

Документы Школы, направляемые в различные ведомства и организации.

2.12. Документы, на которых ставится факсимиле подписи директора Школы:

допускается использование факсимиле на любых документах, кроме документов об образовании, свидетельствах о результатах ЕГЭ, а так же доверенностях, векселях и банковских платежных документах.

2.13. Копии документов заверяются делопроизводителем Школы.

2.14. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительный штамп «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи

(инициалы, фамилия), дата заверения. Допускается копию документа заверять печатью Школы «Для документов». Копия документа воспроизводится рукописным, машинописным способами или средствами ПЭВМ, при этом текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

2.15. Запрещается свидетельствование верности копий паспорта, заменяющих его документов, военного билета, служебных удостоверений. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

2.16. Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов).

2.17. Хранятся печати и штампы Школы в металлических шкафах и сейфах. Ответственность за использование и сохранность гербовой печати возлагается на директора Школы, других печатей и штампа на делопроизводителя, назначенного приказом директора Школы.

2.18. Изготовление и уничтожение печатей и штампов осуществляют документовед Школы по приказу директора.

### **3. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ И УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

3.1. Для получения разрешения на изготовление гербовой и других печатей ответственный за использование и хранение этих печатей представляют на подпись директору заявку с приложением эскизов печатей.

3.2. В случае утери гербовой или простой печати, работники Школы обязаны принять меры к её обнаружению, а также письменно сообщить директору об обстоятельствах утери.

3.3. Делопроизводитель обязан провести тщательное расследование (проверку) обстоятельств утери печати и штампа, и сообщить результаты директору.

3.4. В зависимости от результатов проверки подписывается повторная заявка на изготовление новой печати. Заявка регистрируется с отметкой «Изготовление дубликата».

3.5. Работникам Школы запрещается приобретение, изготовление и использование печатей с нарушением порядка, установленного настоящей Инструкцией.

### **4. ФОРМА И ОПИСАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

4.1. Гербовая печать, простые печати изготавливаются только круглой формы.

4.2. Изображение Государственного герба на печати должно строго соответствовать описанию, изложенному в Конституции РФ.

В середине круга гербовой печати изображается Государственный герб РФ или герб г. Комсомольска-на-Амуре. Вокруг Государственного герба РФ на расстоянии 1-0,1 мм. располагается по окружности полное наименование Школы в именительном падеже и основной государственный регистрационный номер «ОГРН XXXXXXXXXXXXX» согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц.

Микротекст по внешней окружности гербовой печати может содержать регистрационный номер изготовителя печати, идентификационный налоговый номер (ИНН), а также код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО XXXXXXXXX).

Наименование Школы должно соответствовать наименованию, закреплённому в учредительных документах.

Перед полным наименованием Школы приводится полное наименование учредителя Школы.

4.3. Печати с воспроизведением Государственного герба РФ 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: выдавливание краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание.

4.4. В простой печати Школы по окружности указывается полное наименование учредителя, полное наименование Школы. Надпись «Для документов» указывается в центре печати.

4.5. Шрифт текста печати и штампа может быть любого размера и вида, обеспечивающих читаемость всех элементов текста и его размещение в пределах границ печати и штампа.

4.6. Печати и штампы изготавливаются по следующим стандартным размерам:

- 1) гербовая печать, простые печати – диаметром 45 мм;
- 2) угловой штамп – 55 мм S 70 мм.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ УТСАНОВЛЕННЫХ ПАРВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕЧАТЕЙ**

5.1. За утерю, утрату печатей и штампов виновное лицо несёт дисциплинарную ответственность в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ.

## **6. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

6.1. Проверка наличия печатей, штампов, порядка их хранения и использования производится комиссией, назначенной приказом директора Школы не реже одного раза в год, по результатам которой составляется акт.

6.2. При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов директор назначает комиссию для проверки соответствия фактического наличия и состояния печатей и штампов, переданных на хранение указанному лицу, записям в журнале учета. Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому лицу, назначенному ответственным за их учет, с приложением оттисков, передаваемых печатей и штампов.

6.3. Уничтожение простых печатей и штампов производится делопроизводителем. Уничтожение гербовых печатей производит учредитель, которому печать передается по акту. Уничтожение простых печатей и штампов производится комиссионно. Комиссия назначается директором Школы.

6.4. Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, а из металла - опиливаются двумя перекрестными линиями. Об уничтожении печатей и штампов составляется акт, который утверждается директором. В акте должно быть указано:

- время и место уничтожения,
- состав комиссии,
- основание уничтожения печатей и штампов,
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов,
- способ уничтожения,
- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования,
- подписи членов комиссии.

Акт подшивается в номенклатурное дело, которое хранится вместе с журналом учета. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал учета.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

7.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора Школы и действует бессрочно.

7.2. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Школы.