



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 150 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

05.06. 2025

№ 167

Об утверждении Положения
о порядке учета, использования,
хранения и уничтожения печатей и
штампов

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печати и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», указанием Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.09.2010 г. № 10-93 «О печатях и бланках организаций».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов (Приложение 1).
2. Утвердить акт об уничтожении печати и штампа (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Бессарабов

Приложение №1 к приказу
от 05.06. 2025 № 167

Положение
о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов
ГБОУ «ШКОЛА № 150 Г.О. ДОНЕЦК»

УТВЕРЖДЕН(О):

Приказом ГБОУ «ШКОЛА №150
Г.О.ДОНЕЦК»

от 05.06. 2025 № 167

О.В.Бессарабов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 150 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печати и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», указанием Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.09.2010 г. № 10-93 «О печатях и бланках организаций», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2010 г. № 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 г. № 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 г. №65-ст.

1.2 Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей, печатей и штампов Школы.

2 .ВИДЫ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ, ПОРЯДОК ИХ ИЗГОТОВЛЕНИЯ

2.1 Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

2.2 **Круглая печать школы**— ставится на документах, подписанных директором школы или лицами, обладающими правом подписи соответствующих документов.

2.3 Круглая печать, содержит полное наименование школы на русском языке, ОГРН, ИНН.

2.4 **Угловой штамп** — используется, если отсутствуют типографские или «электронные бланки» при переписке, выдаче справок.

2.5 Штамп школы представляет собой оттиск с полным наименованием школы, проставляется в документах при необходимости (конверты, трудовые книжки и др.)

2.6 **Маркировочные штампы** — «Копия верна», которые используются для внутренних нужд школы. Их размеры, форма и содержание не регламентируются.

2.7 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 Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов возложен на директора школы.

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

3.2 Передача печатей и штампов посторонним лицам.

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

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

3.5 По материалам расследования принимается решение.

3.6 Круглая печать и штамп школы, хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках) в кабинете директора школы.

4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕЧАТЕЙ (ШТАМПОВ)

4.1 Круглая печать используется для проставления оттиска на всех документах, относящихся к деятельности школы.

4.2 Штампы применяются в делопроизводстве по назначению.

4.3 При заверении документа печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

4.4 Применение других печатей и штампов, не указанных в данном Положении, не допускается.

4.5 Гербовая печать в школе используется для проставления оттиска следующих документов:

- акты (выполненных работ, приемки оборудования, списания, экспертизы и др.);
- доверенности (на ведение дел в суде, на заключение договоров, на получение товарно-материальных ценностей и др.);
- договоры и соглашения (о сотрудничестве, хозяйственные, трудовые и др.);
- справка по заработной плате;
- копии документов, требующие особого удостоверения их подлинности;
- накладные (товарные, товарно-транспортные и др.);
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- письма гарантийные;
- трудовые книжки (лицевая сторона);
- Устав;
- аттестаты;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в финансовые, налоговые и статистические органы, фонды;
- представления и удостоверения о награждении, почетные звания;
- штатные расписания и изменения к ним.

4.6 Остальные документы, возникающие в период деятельности Учреждения, заверяются печатью, а именно:

- локальные нормативные акты Учреждения;
- информационные справки, письма, отчеты и т.д.;

- приказы Учреждения по основной деятельности и по личному составу, копии приказов;
- справки, выдаваемые сотрудникам Учреждения, обучающимся;
- иные документы.

5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ:

5.1 Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат уничтожению и списанию с учета.

5.2 Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой директором школы.

5.3 В состав комиссии назначаются не менее трех человек.

5.4 На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (приложение 1).

5.5 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). По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается директором школы.

5.6 Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

5.7 Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте.

5.8 Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УТРАТУ ПЕЧАТЕЙ (ШТАМПОВ) ИЛИ НАРУШЕНИЕ В ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИИ

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

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

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете общеобразовательной организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

7.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3 Данное Положение принимается на неопределенный срок.

7.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 2 к приказу
от 05.06. 2025 № 167

АКТ № _____
Об уничтожении печати и штампа

« _____ » _____ 20 ____ г.

В связи с изменением наименования учреждения, физическим износом с _____
на _____ составлен акт об уничтожении печати и
штампа старого образца комиссией в следующем составе:

Председателя комиссии: _____

Членов комиссии: _____

Комиссия составила данный акт об уничтожении круглой печати _____
на основании приказа _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Настоящий акт подтверждает то, что печать уничтожена путем
срезания ножницами и разрезания на мелкие куски клише.

Место проведения процедуры – кабинет директора школы. Дата и время проведения «
_____» _____ 20 ____ г. часов.

Дальнейшее использование печати для визирования документов
абсолютно невозможно.

Оттиск уничтожаемой печати

Всего подлежит уничтожению (количество прописью) наименований. Записи с учетными
данными сверены:

Председатель комиссии: _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Члены комиссии: _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)