

Министерство образования и молодёжной политики Ставропольского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Курсавский региональный колледж «Интеграл»  
(ГБПОУ КРК «Интеграл»)

ПРИКАЗ

02 октября 2015 г.

№ 344

с. Курсавка


Об утверждении Положения о порядке  
изготовления, использования, передачи,  
хранения и уничтожения печати, штампов,  
факсимиле

В целях обеспечения учёта, хранения и выдачи печати, штампов,  
факсимиле в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Курсавский региональный колледж  
«Интеграл»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 02 октября 2015 года Положение о порядке изготовления, использования, передачи, хранения и уничтожения печати, штампов, факсимиле (в новой редакции) (далее - Положение), являющееся приложением к настоящему приказу.
2. Возложить ответственность за учёт, хранение и выдачу печати, штампов, факсимиле на главного бухгалтера, а при его отсутствии на исполняющего обязанности главного бухгалтера.
3. Главному бухгалтеру определить должностных лиц, уполномоченных хранить и использовать оттиски печати, штампов, факсимиле и передать по акту приема-передачи, отразив в Журнале учета.
4. Должностным лицам, уполномоченных хранить и использовать оттиски печати, штампов, факсимиле в соответствии с требованиями настоящего Положения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ерин В.В.

Исполнитель  
Шляхова С.А.

Утверждено  
Приказом директора государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Курсавский региональный колледж  
«Интеграл»  
№ 344 от 02 октября 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке изготовления, использования, передачи, хранения  
и уничтожения печатей, штампов, факсимиле

(в новой редакции)

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке изготовления, использования, передачи, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курсавский региональный колледж «Интеграл» (далее — Положение) разработано и применяется с учетом:

Письма «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях образовательных организаций» от 31.03.2014 года № 08-418;

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.;

Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ;

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. От 13.07.15 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курсавский региональный колледж «Интеграл», утвержденного приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края № 1090-пр от 27 июля 2015 года.

1.2. Положение устанавливает требования и определяет порядок по учету, использованию, хранению, изготовлению, передачи и уничтожению печатей, штампов и факсимиле, используемых в делопроизводстве государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курсавский региональный колледж «Интеграл» (далее - Учреждение).

1.3. В Учреждении используется мастичная печать в двух экземплярах.

1.3.1. Первая мастичная печать (с вспомогательным обозначением «\*») закрепляется за главным бухгалтером и используется для проставления оттиска печати на документах, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности.

1.3.2. Второй экземпляр мастичной печати (с вспомогательным обозначением «2») закрепляется за директором учреждения для удостоверения подписи требующих документов наличия оттиска печати в соответствии с действующим законодательством РФ. Печатью также удостоверяется подпись заместителя директора при наделении правом исполнять обязанности директора в его отсутствие.

1.4. Учреждение независимо от наличия у него печатей может иметь необходимое количество штампов и факсимиле.

1.5. Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для всех работников.

1.6. Ответственность за сохранность и порядок применения печатей, штампов и факсимиле в Учреждении несет директор или уполномоченное директором лицо.

1.7. В учреждении разрешается иметь и допускается использование факсимильного воспроизведения подписи директора на документах, не влекущих за собой материальную или другого вида ответственность.

1.8. Специальные требования к упаковке, маркировке и транспортированию печатей, штампов и факсимиле не предъявляются.

## 2. Форма и описание печатей и штампов

2.1. Печати изготавливаются только круглой формы.

2.2. Минимальный диаметр клише печати — 38(+1) мм, максимальный диаметр — 42 (-1) мм. Внешнее кольцо клише печати ограничивается ободом толщиной 1,0 (+0,1) мм.

2.3. В центре клише печати располагается зеркальное изображение логотипа учреждения.

2.4. Вокруг логотипа на расстоянии 1 (-0,1) мм располагается по окружности микротекст в позитивном начертании, включающий информацию об учреждении с содержанием идентификационного налогового номера, а также, по усмотрению, с кодом по Общероссийскому классификатору и другой информацией.

2.5. Между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие полное наименование учреждения в именительном падеже, в скобках — его краткое наименование и основной государственный регистрационный номер согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц.

2.6. Полное и сокращенное наименование должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе учреждения.

2.7. Перед полным наименованием учреждения располагается наименование вышестоящей организации.

2.9. В нижней части информационного поля против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише печати учреждения размещается следующая вспомогательная информация о печати с воспроизведением логотипа:

2.9.1. Мастичная печать, обозначаемая вспомогательным обозначением, начиная с символа «\*», для первой печати.

2.9.2. Номер печати, обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати.

2.9.3. Буква Д с записанным через дефис порядковым номером дубликата, начиная с римской цифры 1 для первого дубликата печати.

2.10. Печати 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. В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения и защиты.

2.11. 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.

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

3.1. Решение об изготовлении печатей учреждения принимает директор.

3.2. Изготовление печатей должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, организациями имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

3.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, заверении копий документов, других отметок справочного характера применяются штампы.

3.4. Изготовление печатей и штампов осуществляется централизованно через материально-ответственного лицо штатного работника учреждения, назначенного приказом директора.

3.5. Изготовление дубликата печати, штампа допускается только в случае ее утраты или износа по решению директора учреждения.

3.6. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи директора определяется непосредственно директором учреждения.

### 4. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей, штампов, факсимиле и обеспечения их сохранности

4.1. Учет и выдачу всех печатей, штампов, факсимиле ведет материально-ответственное лицо назначенное приказом директора. Все изготовленные печати, штампы, факсимиле подлежат обязательной регистрации в Журнале учета печатей, штампов, факсимиле (Приложение 1) (далее по тексту - Журнал) с проставлением их четко читаемого оттиска. Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Листы Журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью и подписью директора.

4.2. Для обеспечения надлежащего учета, хранения печатей, штампов, факсимиле приказом директора из числа работников учреждения назначается ответственное лицо.

4.3. Изготовленные печати, штампы, факсимиле выдаются работнику, ответственному за получение, использование, установку оттиска и хранение печати, штампа, факсимиле под роспись в Журнале.

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

4.5. При увольнении ответственного лица или переводе на другую должность числящиеся за ним печати, штампы, факсимиле передаются другому работнику через материально – ответственное лицо назначенное директором под роспись в Журнале.

4.6. Передача и вынос печатей, штампов, факсимиле посторонним лицам за пределы здания не допускается.

4.7. Печати, штампы, факсимиле в рабочее и нерабочее время хранятся в сейфах, надежно запираемых шкафах (ящиках).

4.8. В случае утраты, хищения ответственный за пользование, установку оттиска и хранение печати, штампа, факсимиле немедленно сообщает об этом материально-ответственному лицу.

4.9. По фактам утраты печатей, штампов, факсимиле или нарушений в их использовании в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом директора, о результатах которого вместе с выводами и предложениями председатель комиссии докладывает директору для принятия решения.

4.10. В случае подтверждения факта утраты или хищения гербовой печати, простых печатей, штампов, факсимиле в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности.

4.11. При ликвидации или прекращения деятельности учреждения, в результате реорганизации, у работников, имеющих в наличии печатей, штампов, факсимиле подлежат передаче ответственному лицу для последующего уничтожению по акту.

4.12. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати, штампы, факсимиле сдаются ответственному лицу для последующего уничтожения.

## 5. Порядок использования печатей и штампов

В учреждении используется:

5.1. печати для проставления оттиска на следующих документах:

5.1.1. Устав учреждения, изменения и дополнения к нему.

5.1.2. Финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство финансов Ставропольского края, Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края, управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю, налоговые и статистические органы, фонды.

5.1.3. Штатное расписание и изменения к нему;

5.1.4. План финансово – хозяйственной деятельности.

5.1.5. Платежные поручения, справки по заработной плате, стипендии, пособий и др.

5.1.6. Реестры (чеков, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т. д.).

5.1.7. Запросы в налоговые органы для получения Выписок из Единого государственного реестра юридических лиц.

5.1.8. Договоры об оказании образовательных услуг.

5.1.9. Договоры об оказании дополнительных платных образовательных услуг.

5.1.10. Договоры (контракты) (поставки, подряда, возмездного оказания услуг, аренды помещений и др.) и дополнительные соглашения к ним.

5.1.11. Протоколы (согласования сроков поставок, цены, разногласий к договору (контракту) и т. д.).

5.1.12. Акты (приемки выполненных работ (оказанных услуг), списания, экспертизы и т. д.).

5.1.13. Гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т. д.).

5.1.14. Трудовые договоры (контракты) и дополнительные соглашения к ним.

5.1.15. Договоры о материальной ответственности.

5.1.16. Положения, Инструкции, Правила и другие локальные акты учреждения;

5.1.17. Должностные инструкции, характеристики.

5.1.18. Зачетные книжки.

5.1.19. Студенческие билеты.

5.1.20. Академические справки.

5.1.21. Справки-вызовы.

5.1.22. Дипломы установленного образца о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;

5.1.23. Наградные листы. Представления и ходатайства.

5.1.24. Грамоты, сертификаты, благодарственные письма и т.д.

5.1.25. Заявки (на оборудование и т. д.).

5.1.26. Доверенности.

5.1.27. Трудовые книжки, справки (архивные, об обучении, о работе и т. д.).

5.1.28. Копии документов, требующих особого удостоверения их подлинности (Устав учреждения, изменения и дополнения к нему; Свидетельство о государственной регистрации юридического лица; Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; Лицензия на право осуществления образовательной деятельности и Приложений к ней; экзаменационные билеты и иные документы учебной части; учебное расписание (карточки); обходные листы и иные документы общежития; Свидетельство о государственной аккредитации и Приложений к нему и т. д.; различные справки, выдаваемые работнику по его заявлению, документация для регистрации проживающих по адресу общежития; документы по ревизии кассы и другие бухгалтерские документы, не носящие финансового характера; путевые листы; счета на оплату услуг (работ); акты сверок расчетов с коммунальными службами, организациями связи и другими поставщиками (подрядчиками, исполнителями); копии кадровых документов и т.д.; иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени учреждения, а также документы, требующие наличия оттиска печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

5.2.1. Проставляется для опечатывания экзаменационных билетов, журналов учебных занятий, журналов, книг учета, иных документов.

5.3. Масличные штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации документов, а также других отметок справочного характера.

5.4. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи директора может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, грамотах, почетных грамотах и других документах аналогичного характера, а также разрешается использовать на копиях, подписанных в установленном порядке документов. Использование указанного штампа при оформлении подлинников документов запрещается.

5.5. Верность копии документов, образующихся в деятельности учреждения, должна быть засвидетельствована подписью директора.

5.6. При заверении документа печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ и его подпись.

5.7. Возложение обязанности по заверению печатью копий документов на работника учреждения оформляется локальным актом образовательного учреждения.

5.8. Работник учреждения, заверяющий копию документа, должен визуально убедиться в полном соответствии воспроизведенной на копии документа информации сведениям, данным и внешним признакам, содержащимся в документе, с которого воспроизведена копия, и несет ответственность за соответствие указанной информации подлиннику. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные не оговоренные исправления.

5.9. Копии документов могут изготавливаться с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники (например, сканер).

5.10. Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью.

5.11. Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (приказов, протоколов и т. д.).

## 6. Порядок уничтожения печатей, штампов, факсимиле

6.1 Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати, штампы, факсимиле подлежат сдаче ответственному лицу для уничтожения и списания с учета.

6.2. Отбор и уничтожение печатей, штампов, факсимиле производится комиссией, назначаемой приказом директора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек.

6.3. На все отобранные к уничтожению печати, штампы, факсимиле составляется акт (Приложение 3).

6.4. В акте во всех случаях уничтожения печатей, штампов, факсимиле обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей, штампов, факсимиле.

6.5. В акте исправления не допускаются.

6.6. Комиссия проверяет наличие всех печатей, штампов, факсимиле включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей, штампов, факсимиле не могли оказаться какие-либо другие печати, штампы, факсимиле не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями, штампами, факсимиле и записями в Журнале. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается директором.

6.7. Печати, штампы, факсимиле отобранные для уничтожения, включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в конверт (папку, коробку) и опечатываются председателем комиссии. Конверт (папка, коробка) хранится до уничтожения в сейфе.

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

6.9. Уничтожение мастичных печатей, штампов, факсимиле производится путем измельчения клише печати. Об уничтожении печатей, штампов, факсимиле все члены

комиссии расписываются в акте. Данный акт является основанием для внесения отметок об уничтожении печатей, штампов, факсимиле в Журнал.

6.10. Акты об уничтожении хранятся в течение пяти лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6.11. Пришедшие в негодность печати, штампы, факсимиле, а также печати, штампы, факсимиле вместо которых в связи с изменением наименования учреждения (вышестоящей организации) изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей, штампов, факсимиле комиссией, назначаемой приказом директора.

## 7. Ответственность за утрату печатей, штампов, факсимиле или нарушение в их использовании

7.1. Неправомерное использование печатей, штампов, факсимиле влечет недействительность документа с оттиском такой печати, штампа, факсимиле и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение правил хранения печатей, штампов, факсимиле или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

---





Утверждаю  
директор государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Курсавский региональный  
колледж «Интеграл»

\_\_\_\_\_ Ерин В.В.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**АКТ**

приема-передачи печатей (штампов, факсимиле)

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. сдающего и принимающего)

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_ в связи с  
(Ф.И.О. сдающего)

\_\_\_\_\_ передал, а \_\_\_\_\_  
(указать причину: отпуск, командировка и т.п.) (Ф.И.О. принимающего)

принял следующие печати (штампы):

№ п/п	Учетный номер печати (штампа) по журналу учета первого отдела	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)
1	2	3	4

Всего: \_\_\_\_\_ штук  
(количество прописью)

Сдал:  
Должность

И.О. Фамилия

Принял:

Должность

И.О. Фамилия

Утверждаю  
директор государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Курсавский региональный  
колледж «Интеграл»

\_\_\_\_\_ Ерин В.В.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

АКТ

Об уничтожении печатей, штампов, факсимиле

Комиссия, созданная приказом директора от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в  
составе:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в  
негодность следующих печатей (штампов, факсимиле):

№ п\п	Учетный номер печати (штампа, факсимиле)	Оттиск печати (штампа, факсимиле)	Количество печатей (штампов, факсимиле)	Ф.И.О. ответственного лица за использование и хранение печати, штампа, факсимиле
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению: \_\_\_\_\_ печатей \_\_\_\_\_ штампов  
\_\_\_\_\_ факсимиле.

Записи акта с учётными данными сверены:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

После утверждения акта перечисленные печати (штампы,, факсимиле) перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путём измельчения клише «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Отметки в журнале учёта об уничтожении печатей, штампов, факсимиле произвел (а)  
\_\_\_\_\_ (ФИО).

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
ПОДПИСЬ

В документе прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью 11 листов

Директор колледжа  
«Интеграл», к.п.н. **В.В. Ерин**

«02» октября 2015 года

