

**Приложение № 1\_\_**  
**ПОЛОЖЕНИЕ по использованию**  
**печатей и штампов**  
к Учетной политике  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения города Москвы  
"Школа № 179»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для упорядочения использования печатей и штампов в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа №179» (далее ГБОУ Школа № 179). (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным конституционным [законом](#) от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования", утвержденным постановлением Госстандарта РФ от 25 декабря 2001 г. N 573-ст, [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования по изготовлению, учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов ГБОУ Школа № 179, печатей и штампов структурных подразделений, иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве.

## **II. Виды печатей и штампов, порядок их применения и изготовления**

2.1 В ГБОУ Школе №179 используются следующие печати:

2.1.1. Гербовая печать

2.1.2. Простые круглые печати:

- для кадровых документов;

- для документов;

2.2. Гербовая печать - печать правильной круглой формы с изображением Государственного герба.

Гербовой печатью "ГБОУ Школа № 179» заверяются подписи: директора, заместителя директора по управлению ресурсами, главного бухгалтера на документах, требующих особого удостоверения: доверенности, штатное расписание, договора, контракты, представления и ходатайства на сотрудников учреждения, документах направляемых в сторонние организации, а также на платежных поручениях, актах и других финансовых документах на получение денежных средств и в иных установленных случаях.

2.3. Печать - печатная форма, содержащая рельефное или углубленное изображение текста (текста и рисунка) с полным наименованием органа исполнительной власти города Москвы, служащая для производства оттиска на бумаге.

2.3.1. Печатью "Для кадровых документов" удостоверяются подписи начальника и сотрудников, кадров и социального обеспечения учреждения на трудовых книжках, копиях кадровых приказов, различных справках кадрового характера, в том числе справок с места работы, командировочных удостоверениях и т.д., а также заверяются копии документов, составляющих личные дела сотрудников учреждения.

2.3.2. При формировании документов и оформлении документов проставляются специальные печати: на бухгалтерских документах (товарно- транспортные накладные (полученные), счета на оплату и т.д. (инст. 52н)), а также копиях финансово- бухгалтерских ставится печать "Для документов" .

2.4. Штампы предназначены для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера.

2.4.1. Штмп с факсимильным воспроизведением подписи руководителя учреждения используется по его прямому указанию при подготовке поздравительных, приветственных писем и иных документов, где требуется подпись руководителя учреждения.

2.4.2. Регистрационные штампы содержат: наименование органа исполнительной власти города Москвы, поля для указания даты поступления и номера входящего документа. Данные штампы не проставляются на приложениях к документам.

2.4.3. Штмпы общего применения предполагают произвольное содержание формы и размеров, приспособленных для нужд Учреждения (например, датер, копия верна). К таким штампам можно отнести стандартные и самонаборные штампы.

2.5. Изготовление печатей производится по решению руководителя (Школы на основании «Устава») либо уполномоченного лица на основании служебных записок.

2.5.1. Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей учреждения и их количестве принимает руководитель .

2.5.2. Служебные записки (заявки) на изготовление печатей докладываются руководителю и после утверждения направляются в Организационное управление для размещения заказов. В заявке указываются должностные лица соответствующего отдела, ответственные за получение и хранение данных печатей.

2.5.3. Изготовление дубликатов печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению руководителя .

2.6. Изготовление штампов производится по решению руководителя , заместителей руководителя , начальников структурных подразделений на основании служебных записок (заявок).

2.6.1. Служебные записки (заявки) на изготовление штампов, рассмотренные руководителем, направляются в Организационное управление. В заявках приводятся

эскизы штампов и указываются ответственные лица за получение и хранение данных штампов.

2.6.2. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи руководителя определяется непосредственно руководителем .

2.7. Печати и штампы «для» изготавливают только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификат о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

### **III. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей и штампов и обеспечение их сохранности**

3.1. Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов возлагается на ответственных лиц. С этой целью все изготовленные печати и штампы должны изначально поступать в Организационный отдел для обязательного их учета и проставления их оттиска в Журнале учета печатей и штампов (приложение 1 к Положению). Листы Журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

3.2. До передачи сотрудникам структурных подразделений, ответственным за получение, хранение и использование печатей и штампов (далее - ответственные сотрудники), изготовленные печати и штампы должны храниться в сейфе либо запирающемся шкафу в Организационном управлении. Доступ к указанным печатям и штампам должен быть ограничен.

3.3. Начальники структурных подразделений назначают ответственных сотрудников, устанавливают персональную ответственность ответственных сотрудников за полученные печати и штампы, а также определяют порядок их хранения и использования, исключающий утрату и нарушение в использовании.

Информация на бумажном носителе о назначении ответственных сотрудников за подписью начальника структурного подразделения направляется в Организационное управление. Назначенный ответственный сотрудник расписывается в Журнале учета печатей и штампов.

3.4. При увольнении ответственного сотрудника или переводе его на другую должность числящиеся за ним печати и штампы передаются другому сотруднику через Организационное управление под роспись в Журнале учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

3.5. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей и штампов за пределы здания Департамента не допускаются.

3.6. В случае утраты печати или штампа сотрудники Департамента немедленно сообщают об этом начальнику соответствующего структурного подразделения.

По фактам утраты печатей и штампов или нарушений в их использовании начальник структурного подразделения проводит служебное расследование, о результатах которого информирует Организационное управление. Организационное управление докладывает

руководителю материалы расследования вместе с выводами и предложениями для принятия решения.

3.7. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год.

3.8. Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

#### **IV. Порядок уничтожения печатей и штампов**

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

4.2. Уничтожение печатей и штампов в учреждении производится комиссией, назначенной приказом руководителя. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых должен быть сотрудником учреждения, ответственным за учет печатей и штампов.

4.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется Акт о выделении к уничтожению печатей и штампов (далее - Акт) (приложение 2 к Положению). Акт с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов составляет сотрудник учреждения, ответственный за учет печатей и штампов.

4.4. В Акте исправления не допускаются.

4.5. Акты утверждаются руководителем либо уполномоченным лицом.

4.6. Уничтожение печатей и штампов производится: сжиганием (измельчением) - мастичных, путем спиливания (уничтожения другим способом) всего текста - металлических.

4.7. Сотрудник учреждения, ответственный за учет печатей и штампов, на основании Акта делает отметки об уничтожении в Журнале учета печатей и штампов.

#### **V. Ответственность за утрату печатей и штампов или нарушение в их использовании**

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

5.2. За нарушение правил учета, хранения и использования печатей и штампов, определяемых настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, виновное лицо привлекается к дисциплинарной, административной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

N	Наименование	Поставщик/ Дата и	Количество	Оттиск	Структурное	ФИО
		Дата и	Отметка об			
	п/п печати/штампа	изготовитель	печатей/ печати/штампа	подразделение	сотрудника,	расписка расписка
	уничтожении		штампов			
	получившего	сотрудника,	сотрудника,	печати/штампа		
	печать/штамп	получившего	сдавшего			
	печать/штамп	печать/штамп				
1						
2						
3						

Приложение 2  
к Положению

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Департамента  
города Москвы  
по конкурентной политике  
Г.В. Дегтев

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

о выделении к уничтожению печатей и штампов

Комиссия, назначенная приказом Департамента от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_,  
в составе: \_\_\_\_\_ произвела отбор

(должности, фамилии и инициалы председателя  
и членов комиссии)

к уничтожению следующих печатей/штампов:

N п/п	Наименование печати/штампа	Количество печатей/штампов	Оттиск печати/штампа	Основание для уничтожения печати/штампа
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ наименований.  
(количество прописью)

Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
Члены комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

После утверждения акта перечисленные печати и штампы перед уничтожением  
сверили с записями в Акте и "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. полностью уничтожили  
путем \_\_\_\_\_.  
(способ уничтожения)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
Члены комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Отметки в Журнале учета печатей и штампов об уничтожении печатей и  
штампов произвел.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)