

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБОУ СПО ЛНР
«КРАСНОЛУЧСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СПО ЛНР

«Краснолучский

приборостроительный техникум»

Пыхтин В.С.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, использования, хранения и уничтожения

печатей и штампов

ГБОУ СПО ЛНР «Краснолучский

приборостроительный техникум»

г. Красный Луч

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 г. №1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации", с указанием Министерства образования и науки РФ от 03.09.2010 г. № 10-93 «О печатях и бланках организаций», 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. Настоящее положение определяет порядок учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в ГБОУ СПО ЛНР «Краснолучский приборостроительный техникум» (далее — техникум).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- **печать** – это средство, которое используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъясняемой им воли или другой информации, на которое установлен порядок изготовления, хранения и использования, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

- **клише печати** – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати;

- **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;

- **оттиск** – изображение клише печати на бумаге;

- **печатающий элемент** – участок клише печати, воспринимающий штемпельную краску и передающий ее на бумагу;

- **пробельный элемент** – участок клише печати, не воспринимающий штемпельную краску и передающий ее на бумагу;

- **уничтожение печатей и штампов** – это полное разрушение печатающей поверхности и формы, не допускающей возможности их восстановления и использования;

- **штамп** - вид печати прямоугольной формы, заменяющей рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве,

1.4. Ответственность и контроль соблюдения порядка изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов возлагается на директора техникума.

1.5. Печати и штампы подлежат учету в техникуме.

1.6. Лица, ответственные за изготовление, учет, хранение, использование и уничтожение печатей и штампов, назначаются директором техникума.

1.7. Техникум может иметь необходимое количество печатей и штампов.

2. Печати и штампы, используемые в техникуме

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 (ГОСТ Р 7.0.97-2016 п. 5.24.). Печать проставляется только на подписанный уполномоченным лицом документ.

2.2. В организации используются следующие печати и штампы:

- печать с гербом Луганской Народной Республики;
- угловой штамп техникума.

2.3. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати») (ГОСТ Р 7.0.97-2016 п. 5.24.).

В финансовых документах печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов (подписи, наименования должности и др.).

2.4. Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности техникума.

2.5. Документы, на которые ставятся печати и штампы:

- трудовые договоры;
- договоры гражданско-правового характера;
- соглашения, заключаемые техникумом с другими организациями и гражданами, изменения и дополнения к ним;
- должностные инструкции;
- акты списания;
- акты приемо-сдаточных работ;
- договоры о производстве работ, аренде помещений, научно-

- техническом сотрудничестве, поставках, подрядах и т.д.;
- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
 - доверенности на представление интересов техникума в других организациях;
 - почетные грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма;
 - образцы подписей работников техникума, имеющих право на совершение финансово-хозяйственных операций;
 - бухгалтерские, финансовые и платёжные документы техникума;
 - сметы;
 - штатные расписания, тарификационные списки;
 - командировочные удостоверения;
 - записи в трудовых книжках, копии записей в трудовых книжках, копии трудовых книжек;
 - направления на прохождение медицинского осмотра, санитарные книжки работников;
 - исходящие (гарантийные) письма;
 - исторические, архивные справки, архивные копии;
 - заключения и отзывы;
 - копии документов, требующие заверения;
 - ходатайства и характеристики работников и студентов;
 - поручения (банковские, бюджетные, платёжные);
 - Положения, Регламенты, Инструкции, Порядки, Правила и др. локальные нормативные акты;
 - реестры чеков, бюджетных поручений;
 - справки различного вида, выдаваемые работникам и студентам;
 - учредительные документы;

Печать техникума также ставится в иных случаях, предусмотренных правовыми актами.

В случае необходимости решение о заверении печатью отдельных видов документов, не входящих в перечисленный перечень, принимает директор техникума.

3. Изготовление печатей и штампов

3.1. Изготовление печатей, штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензии на этот вид деятельности, а также сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

3.2. Печать круглой формы должна иметь размеры 40 (± 2) мм. В центре клише печати располагается зеркальное изображение герба Луганской

Народной Республики. Вокруг герба по окружности располагается микротекст в позитивном начертании. Микротекст включает:

- наименование вышестоящего органа – Министерство образования и науки Луганской Народной Республики;
- местоположение техникума (страна, регион, город);
- полное наименование техникума в соответствии с Уставом техникума;
- ИНН;
- ОГРН.

Оттиск печати приведен в Приложении № 1.

3.3. Штамп прямоугольной формы должен иметь размеры 38 x 52 (± 2) мм. В клише штампа симметрично вертикальной оси располагается микротекст в позитивном начертании. Микротекст включает:

- полное наименование техникума в соответствии с Уставом техникума;
- ИНН;
- ОГРН;
- местоположение техникума (страна, регион, город, улица, дом);
- исх. дату документа «_____» _____20____г.;
- исх. номер документа Исх. № _____.

Оттиск штампа приведен в Приложении № 2.

3.4. Требования к материалу для изготовления клише печати.

3.4.1. При изготовлении клише печати используют резину, предназначенную для лазерной гравировки, или другие материалы с техническими показателями, соответствующими этой резине.

3.4.2. В резине для изготовления клише печати недопустимо присутствие раковин, визуально различимых в лупу с 15-кратным увеличением, визуально различимых вздутий, растрескиваний и коробления. Набухание резины в водно-спиртовых смесях не должно превышать 5% массы при любых концентрациях спирта, относительное удлинение резины на разрыв должно быть не менее 200%. Толщина резины для изготовления клише печати - не менее 2(+0,2) мм. Резина при обработке должна позволять гравировку на глубину от 0,25 до 1,8 мм.

3.5. Требования к штемпельной подушке и штемпельной краске.

3.5.1. Штемпельная подушка и штемпельная краска должны обладать характеристиками, обеспечивающими выполнение требований настоящего положения.

3.5.2. При получении оттиска на мелованной и немелованной бумаге, впитывание и высыхание штемпельной краски на поверхности бумаги должны

происходить не более чем за 10 с. без остаточного отмарывания и обладать устойчивостью к смазыванию и стиранию.

3.5.3. Штемпельная краска после получения оттиска на мелованной и немелованной бумаге не должна изменять визуальную различимую цветовую насыщенность при дневном свете и комнатной температуре в защищенном и не защищенном от прямых солнечных лучей месте, а также геометрические характеристики изображения и характеристики элементов защиты.

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

4.1. Все изготовленные печати и штампы должны изначально поступать в канцелярию для обязательного учета и проставления их оттиска в книге учета печатей и штампов (форма книги учета печатей и штампов приведена в Приложении № 3).

Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

4.2. Учет, хранение, выдачу и уничтожение печатей и штампов техникум осуществляет самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

4.3. Учет, хранение и выдача печатей (штампов) техникума осуществляется заведующим канцелярией. Выдача печатей (штампов) должностным лицам производится под подпись в книге учета печатей и штампов.

4.4. При увольнении или переводе на другую должность заведующего канцелярией или иного ответственного лица числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику по акту приема-передачи.

4.5. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания не допускается.

4.6. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом директору. По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании проводится служебное расследование и принимаются соответствующие меры.

4.7. Гербовая печать техникума хранится в сейфе. Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

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 снятию с учета и уничтожению.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт уничтожения. Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов (форма акта приведена в Приложении № 4).

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

5.5. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку (коробку) и опечатываются председателем комиссии.

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. К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение печатей (штампов) производится путем разрезания, спиливания или иным подходящим способом, в зависимости от материала из которого изготовлена печать (штамп). Способ уничтожения печати обязательно указывается в акте об уничтожении. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте.

5.8. Акт об уничтожении должен содержать следующие реквизиты:

- номер, место и дату создания акта;
- наименование учреждения;

- данные о самой печати: реквизиты учреждения, отображенных на клише (если утилизируемых печатей, штампов несколько, сведения обо всех вносятся аналогичным образом);

- состав комиссии (должности, фамилии, имена, отчества работников);

- причину уничтожения печати (штампа);

- основание для уничтожения (указать приказ);

- время, место и способ уничтожения.

В бланке акта нужно поставить оттиски уничтожаемых печатей, штампов и письменно засвидетельствовать тот факт, что произведенные манипуляции привели к полной непригодности клише к дальнейшему использованию.

5.9. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании Акта об уничтожении делает отметки об уничтожении в книге учета печатей и штампов и представляет копию акта в бухгалтерию.

5.10. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 3 лет в соответствии с номенклатурой дел.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в порядке, определенном Уставом техникума.

Приложение № 1.

Оттиск печати

Приложение № 2

Оттиск штампа

КНИГА
регистрации гербовых и простых печатей,
штампов и их оттисков

№ п/и и дата регистрации	ФИО, ответственного за использование печатей, штампов, учет и хранение печатей и штампов	Вид и оттиск изготовленных печатей, штампов	Дата и номер акта об уничтожении печатей и штампов	Вид и оттиск печатей и штампов, выделенных к уничтожению	ФИО председателя комиссии по уничтожению печатей, штампов

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ СПО ЛНР
«КРАСНОЛУЧСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СПО ЛНР
«Краснолучский приборостроительный техникум»
_____ Пыхтин В.С.

АКТ
о выделении к уничтожению и уничтожении
печатей и штампов

Мы, комиссия, созданная приказом директора от «_____» _____ 20__ г. № _____, в составе председателя комиссии, должность, Ф.И.О. членов комиссии - должности, Ф.И.О. составили настоящий акт в том, что действующие до настоящего времени гербовая печать и угловой штамп ГОУ СПО ЛНР «Краснолучский приборостроительный _____ техникум» _____ в _____ связи _____ с _____

утратили актуальность и были уничтожены путем срезания ножницами и разрезания на мелкие кусочки клише, выполненного на резиновой основе.

Действия по уничтожению гербовой печати и углового штампа выполнены на основании приказа директора техникума от «_____» _____ 20__ г. № _____. Место процедуры - _____, время процедуры _____

Дальнейшее использование печати для визирования документов абсолютно невозможно. Оттиски уничтоженной печати:

Наименование печати	Оттиск
Гербовая печать	
Угловой штамп	

Председатель комиссии	Ф.И.О
Члены комиссии	Ф.И.О.
	Ф.И.О.

№ п/и и дата регистрации	ФИО, ответственного за использование печатей, штампов, учет и хранение печатей и штампов	Вид и оттиск изготовленных печатей, штампов	Дата и номер акта об уничтожении печатей и штампов	Вид и оттиск печатей и штампов, выделенных к уничтожению	ФИО председателя комиссии по уничтожению печатей, штампов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Луганской Народной Республики
«КРАСНОЛУЧСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

КНИГА
регистрации гербовых и простых печатей,
штампов и их оттисков
01-27

г. Красный Луч

В книге регистрации гербовых и
простых печатей, штампов и их
оттисков пронумеровано, прошито и
скреплено печатью 4 (четыре) листа.
Зав. канцелярией ГБОУ СПО ЛНР
«КПТ»
.....Илларионова О.А.