



Локальный акт № 102

Согласовано
Председатель профкома
Н.В. Газиева
«13» 06 2018 г.



Утверждаю
Директор ГАПОУ «ЛПК»
Р.Р. Минязев



**Положение
о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей
и штампов государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Лениногорский политехнический колледж»**

Лениногорск 2018



І ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Лениногорский политехнический колледж» (далее – Положение).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе РФ";

- Постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации",

- Указанием Министерства образования и науки РФ от 03.09.2010 г. № 10-93 "О печатях и бланках организаций",

- Письмом Министерства образования и науки РФ 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 введённым 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

1.3 Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

Печать — устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Печати могут быть гербовые и простые.



Клише — элемент печати, штампа, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа.

Оттиск — изображение клише печати, штампа на бумаге.

Гербовая печать — печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

Малая гербовая печать — гербовая печать обособленного структурного подразделения.

Простая печать — печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (кадровая, бухгалтерская и т. д.).

Мастичная печать (мастичный штамп) — печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

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

Печатающий элемент — участок клише печати, штампа, воспринимающий штемпельную краску и передающий её на бумагу.

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

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

Штамп — печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстуальную информацию.

Регистрационный штамп — штамп, используемый для регистрации документов.

Информационный штамп — штамп информационного характера, подтверждающий определённые действия.

Структурное подразделение — официально выделенный элемент организационной структуры Колледжа, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.



Обособленное структурное подразделение — структурное подразделение, территориально обособленное и осуществляющее часть функций Колледжа.

Заверенная копия документа — копия, на которую в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

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

1.4 Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский политехнический колледж» (далее – Колледж), иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве Колледжа.

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

II ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ И УЧЁТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

2.1 Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовой печати Колледжа принимает директор.

2.2 Гербовая печать Колледжа должна соответствовать требованиям ГОСТа Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

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

2.4 Для изготовления гербовой печати в полиграфические и штемпельно-граверные предприятия представляются следующие документы:



2.4.1 Официальное письмо от директора с просьбой изготовить гербовую печать с приложением эскиза печати.

2.4.2 Документ, подтверждающий полномочия директора.

2.4.3 Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

2.4.4 Копия свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

2.4.5 Копия Устава Колледжа (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

2.4.6 Копия внутреннего документа, предусматривающего уничтожение старой печати в Колледже после получения новой гербовой печати (акт об уничтожении гербовой печати, утвержденный директором).

2.5 Изготовленная гербовая печать выдается заместителю директора по административно-хозяйственной части при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность.

2.6. Для получения разрешения на изготовление простой печати и штампа руководитель структурного подразделения представляет на подпись директору Колледжа служебную записку с просьбой изготовить печать и/или штампы с приложением эскизов печати, штампа в двух экземплярах.

2.7. Завизированная директором, Колледжа служебная записка о необходимости изготовления печати, штампов направляется заместителю директора по административно-хозяйственной части.

Заместитель директора по административно-хозяйственной части ведет учет печатей и штампов, имеющихся в Колледже, в журнале учета печатей и журнале учета штампов с проставлением их оттисков. Журналы учета должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью и подписью заместителя директора по административно-хозяйственной части.



2.8 Для обеспечения надлежащего учета, хранения печатей и штампов, их выдачи структурным подразделениям приказом директора Колледжа из числа материально-ответственных работников структурного подразделения назначается ответственное лицо за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов.

В случае отсутствия материально-ответственного лица в структурном подразделении за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов назначается ответственное лицо приказом директора Колледжа по представлению руководителя структурного подразделения.

2.9. Изготовленные печати, штампы выдаются заместителем директора по административно-хозяйственной части, ответственному за хранение, использование и установку оттиска печати и/или штампа под подпись в журнале учета.

III. ФОРМА И ОПИСАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

3.1 Печати могут изготавливаться круглой, прямоугольной и треугольной форм.

3.2 Гербовая печать, малая гербовая печать обособленного структурного подразделения, простые печати структурных подразделений изготавливаются только круглой формы.

3.3 Изображение Государственного герба на печати должно строго соответствовать описанию, изложенному в ГОСТе Р 51511-2001.

Минимальный диаметр клише печати с воспроизведением Государственного герба РФ — 40 (+1) мм, максимальный диаметр — 50 (-1) мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной 1,3 (+0,1) мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании (белый текст на черном фоне). Микротекст состоит из повторяющейся записи, включающей слово "сертификат" с указанием его номера, а также другой информации, определяемой изготовителем печати.



В центре клише печати располагается зеркальное изображение Государственного герба РФ.

Изображение Государственного герба РФ для изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба РФ представляется в цифровом закодированном виде и используется полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, аккредитованными на возможность изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба РФ.

Вокруг Государственного герба РФ на расстоянии 1 (-0,1) мм располагается по окружности микротекст в позитивном начертании (черный текст на белом фоне), включающий информацию о Колледже или обособленном структурном подразделении с содержанием идентификационного налогового номера, а также, по усмотрению, с кодом по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций и другой информацией.

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 Колледжа в именительном падеже, в скобках — его краткое наименование и основной государственный регистрационный номер согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц.

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

Перед полным наименованием Колледжа располагается наименование вышестоящей организации — Министерство образования и науки Российской Федерации.

В нижней части информационного поля против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише печати Колледжа размещается следующая вспомогательная информация о печати с воспроизведением Государственного герба РФ:



- номер печати (если печать с воспроизведением Государственного герба РФ изготовлена не в единственном экземпляре), обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати;

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

В малой гербовой печати по окружности от Государственного герба указывается наименование обособленного структурного подразделения в соответствии с Положением о структурном подразделении, которое утверждается директором Колледжа.

3.4 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, не допечатки и не про печати, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание. В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения и защиты.

3.5 В простой печати структурного подразделения по окружности указывается полное наименование вышестоящей организации, полное наименование Колледжа. Наименование структурного подразделения указывается в центре печати.

3.6 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.

3.7 Печати и штампы изготавливаются по следующим стандартным размерам:

- 1) простая печать — минимальный диаметр 40 (+1) мм, максимальный диаметр — 50 (-1) мм,



- 2) штамп — 55 мм x 70 мм.

IV. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

4.1 Работники, ответственные за использование, установку оттиска и хранение гербовой печати, простых печатей, штампов, назначаются приказом директора Колледжа.

4.2 На время отсутствия ответственного за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Колледжа.

Временная передача печатей и/или штампов осуществляется по акту приема-передачи, который утверждается руководителем структурного подразделения .

4.3. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику, назначенному приказом директора Колледжа ответственным за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов, под подпись в журнале учета печатей или журнале учета штампов, хранящихся в первом отделе, с обязательным составлением акта приема-передачи.

4.4 Передача печатей и/или штампов посторонним лицам, вынос печатей и/или штампов за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

4.5 В Колледже используется гербовая мастичная печать для проставления оттиска на следующие документы:

- академические справки;
- акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т. д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т. д.);



- гражданско-правовые договоры (поставки, подряда, о научно-техническом сотрудничестве, аренды помещений и др.) и дополнительные соглашения к ним;
- доверенности;
- дипломы государственного образца (о среднем профессиональном образовании) и приложения к ним;
- договоры о материальной ответственности;
- должностные инструкции;
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т. д.);
- запросы в налоговые органы для получения Выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;
- заявки (на оборудование, изобретение и т. д.);
- копии документов, требующих особого удостоверения их подлинности (Устав Колледжа, изменения и дополнения к нему, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т. д.);
- наградные листы;
- положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и другие локальные акты Колледжа;
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т. д.);
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т. д.);
- протоколы (согласования сроков поставок, цены, разногласий к гражданско-правовому договору и т. д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т. д.);



• сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию Колледжа;

• справки (архивные и т. д.);

• спецификации (изделий, продукции и т. д.);

• трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

• трудовые книжки;

• Устав Колледжа, изменения и дополнения к нему;

• финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство финансов Российской Федерации, Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;

• штатные расписания и изменения к ним;

• иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Колледжа, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6 Малые гербовые печати закрепляются за ответственными лицами обособленных подразделений.

4.7 Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя данного подразделения или его заместителя.

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

4.9 Верность копии документов, образующихся в деятельности структурных подразделений, должна быть засвидетельствована подписью руководителя структурного подразделения или иного работника структурного подразделения, уполномоченного распоряжением руководителя и печатью структурного подразделения (за исключением случаев, когда определенный документ требует нотариального заверения). На копии указывается дата ее



выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в Колледже.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Допускается копию документа заверять печатью структурного подразделения.

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

4.10. Возложение обязанности по заверению гербовой печатью копий документов на работника Колледжа оформляется приказом директора Колледжа. Лицо, заверяющее копии, должно быть штатным работником Колледжа.

4.11. Работник Колледжа, 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 неоговоренные исправления.

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

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

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



V ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

5.1 Гербовые печати, простые печати и/или штампы в рабочее и нерабочее время хранятся в сейфах, металлических шкафах и ящиках.

Хранить гербовые печати, простые печати и штампы в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

5.2 Проверка наличия гербовых печатей, правильность их хранения и использования производится не реже одного раза в год.

Результаты проверки фиксируются в акте, который утверждается директором Колледжа.

Проверка наличия малых гербовых печатей производится комиссией, созданной приказом руководителя обособленного структурного подразделения, по результатам которой составляется акт.

Контроль за наличием простых печатей и штампов возлагается на руководителя структурного подразделения.

5.3 В случае утраты, хищения печати или штампа ответственный за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов немедленно сообщает руководителю структурного подразделения, а он в свою очередь незамедлительно докладывает директору Колледжа.

По фактам утраты печати, в том числе гербовой, и/или штампа или нарушений в их использовании в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом директора Колледжа. Результаты служебного расследования доводятся до директора Колледжа для принятия соответствующего решения.

VI. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

6.1 Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы структурных



подразделений подлежат сдаче заместителю директора по административно-хозяйственной части для централизованного уничтожения и списания с учета.

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

6.3 На все отобранные к уничтожению печати и/или штампы составляется акт.

В акте во всех случаях уничтожения печатей и штампов обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов. В акте исправления не допускаются.

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

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

6.6 Уничтожение печатей и/или штампов производится после утверждения акта.

6.7 Уничтожение мастичных печатей и/или штампов производится путем измельчения клише печати. Об уничтожении печатей и/или штампов все члены комиссии расписываются в акте. Акт подшивается в номенклатурное дело. Данный акт является основанием для внесения отметок об уничтожении печатей и/или штампов в журналы учета.



6.8 Уничтожение малых гербовых печатей, простых печатей и штампов обособленного структурного подразделения производится в обособленном структурном подразделении. Комиссия назначается руководителем подразделения. Копия акта представляется заместителю директора по административно-хозяйственной части.

6.9 Акты об уничтожении печатей и/или штампов хранятся в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6.10 Простые печати и штампы при ликвидации структурного подразделения уничтожаются ликвидационной комиссией по акту, а при реорганизации структурного подразделения (присоединение, разделение, преобразование) уничтожаются по акту его правопреемником.

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

Разработчик

Заместитель директора

по административно – хозяйственной части _____ *З.А. Сафиуллина* З.А. Сафиуллина

Настоящее положение принято решением собрания трудового коллектива

Протокол № 25 от «13» июня 2018

Секретарь _____ *А.Х. Сулейманова* А.Х. Сулейманова

Согласовано

«13» 06 2018

Юрисконсульт _____ *Е.П. Сагутдинова* Е.П. Сагутдинова



Приложение № 1

Утверждаю
Руководитель структурного
подразделения

« ____ » _____ г.

АКТ №
приема-передачи печатей (штампов)

_____ (структурное подразделение)

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	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)
1	2	3	4

Всего: _____ штук

(количество прописью)

Сдал:
Должность
Принял:
Должность

И О Фамилия



Приложение № 2

Утверждаю

Директор ГАПОУ «ЛПК»

_____ Р.Р. Минязев

« _____ » _____ 2018г.

АКТ №

Об уничтожении печатей и штампов

Комиссия, созданная приказом от « _____ » _____ г. № _____ в
составе:

(должность, звание, Ф.И.О.)

(должность, звание, Ф.И.О.)

(должность, звание, Ф.И.О.)

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и
пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

№ п\п	Учетный номер печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Ф.И.О. ответствен ного лица за использов ание и хранение печати, штампа
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению: _____ печатей и _____

количество прописью

количество прописью



штампов. 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 и штампы 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 и штампов произвел

(а) _____
(подпись)

_____ «___» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Лениногорский политехнический колледж»**

П Р И К А З

№ _____ «____» _____ 2018 г.

В связи с изменением наименования образовательного учреждения на основании _____ приказываю:

1. Произвести отбор к уничтожению утративших практическое значение (пришедших в негодность) следующих печатей и штампов:
2. Для обеспечения исполнения требований, установленных в п.1 назначить комиссию в составе:
3. Председателем комиссии назначить _____
4. Осуществить передачу указанных печатей и штампов, заместителю директора по административно-хозяйственной части для централизованного их уничтожения и списания с учета в срок до " ____ " _____ 20__ г.
5. Заместителю директора по административно-хозяйственной части произвести переучет печатей и штампов по фактическому их наличию по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор

" ____ " _____ 20__ г.

