



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 96 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О. ДОНЕЦК»)

283076, Донецкая Народная Республика, Г.О.ДОНЕЦКИЙ Г. ДОНЕЦК, ПР-КТ КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ, Д.1, тел.: (856)305-98-68, (856) 306-00-66,
e-mail: donschool.96@pbk.ru



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ДОНЕЦК

ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О.

Э.М. Тимофеева

пр. №

от

06.06.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ,
ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ
ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О.ДОНЕЦК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 96 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О. ДОНЕЦК»), далее по тексту – Положение, разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», с учетом нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения гербовой печати ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О.ДОНЕЦК», иных печатей и штампов, используемых в деятельности ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О.ДОНЕЦК».

1.3. Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для всех работников ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О.ДОНЕЦК».

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления, использования и хранения

2.1. Виды печатей и штампов

2.1.1. Для обеспечения соответствия документов ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О.ДОНЕЦК», установленным к форме документов действующим законодательством Российской Федерации, для удостоверения подлинности документов или удостоверения соответствия копий документов оригиналами документов ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О.ДОНЕЦК» используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее гербовая печать), иные печати и штампы ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О.ДОНЕЦК».

2.1.2. **Гербовая печать** должна соответствовать требованиям «ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утвержден Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст:

- в части местоположения Государственного герба Российской Федерации - только в центре клише печати;
- в части расстояния и направления микротекста печати;
- в части недопустимости погрешностей при изготовлении печати, приводящих к непропечатке, непечатке оттиска, искажению деталей изображения на оттиске, а также смазыванию и стиранию и прочие требования.

2.1.3. Гербовая печать ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О. ДОНЕЦК» предназначена для заверения подлинности подписей должностных лиц образовательной организации на документах – заполненных бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании государственной бюджетной общеобразовательной организаций.

2.1.4. К должностным лицам, подписи которых заверяются гербовой печатью ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О.ДОНЕЦК», относятся: директор, при длительном отсутствии директора его заместители, обладающие правом подписи.

2.1.5. Ответственность за содержание документов, заверенных гербовой печатью, несут должностные лица, их подписавшие.

2.1.6. ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О.ДОНЕЦК» имеет один экземпляр гербовой печати.

2.1.7. Гербовая печать хранится у директора ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О.ДОНЕЦК» в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе) в помещении, недоступном для открытого входа посетителей и сдаваемом под охрану в нерабочее время. Персональная ответственность за организацию сохранности гербовой печати и воспроизведения её оттиска строго по целевому назначению возлагается на директора образовательной организации.

организацию сохранности гербовой печати и воспроизведения её оттиска строго по целевому назначению возлагается на директора образовательной организации.

2.1.8. Для основного делопроизводства в ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О.ДОНЕЦК» применяется круглая печать с указанием полного наименования учреждения на русском языке, сокращенного названия учреждения на русском языке, ОГРН, ИНН, далее – **основная печать**. Основная печать хранится » в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе) в помещении, недоступном для открытого входа посетителей и сдаваемом под охрану в нерабочее время. Персональная ответственность за организацию сохранности основной печати и воспроизведения её оттиска строго по целевому назначению возлагается на директора образовательной организации.

2.1.9. В целях проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

Всего в ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О.ДОНЕЦК» используется 3 (три) штампа:

- Штамп с полным и сокращенным наименованием учебного учреждения – 1 шт. (хранится в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе) в помещении, недоступном для открытого входа посетителей и сдаваемом под охрану в нерабочее время).
- Штамп «Копия верна. Директор, подпись, расшифровка подписи» - 1 шт. (хранится в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе) в помещении, недоступном для открытого входа посетителей и сдаваемом под охрану в нерабочее время).
- Штамп «Библиотека ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О.ДОНЕЦК» - 1 шт. (хранится у заведующего библиотекой). (Приложение 1)

2.1.10. Описание печатей и штампов ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О.ДОНЕЦК», их нахождение (место хранения), наименование должности и ФИО лица, получившего печать или штамп, наименование должности ФИО лица, ответственного за сохранность печати и штампа, подписи получившего лица и ответственного лица, а так же дата получения печати или штампа фиксируются в Книге учета печатей и штампов. (Приложение 2). Листы в Книге учета печатей и штампов нумеруются и прошиваются.

Лицом, ответственным за ведение Книги учета печатей и штампов является работник ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О.ДОНЕЦК», назначенный директором.

2.2. Порядок изготовления печатей и штампов

2.2.1. Гербовая печать ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О.ДОНЕЦК» изготавливается в единственном экземпляре. Решение об изготовлении гербовой печати принимает директор ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О.ДОНЕЦК».

2.2.2. Гербовая печать изготавливается специальными полиграфическими и штемпельно-гравёрными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

2.3. Порядок использования печатей и штампов

2.3.1. Гербовая печать ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О.ДОНЕЦК» используется для заверения документов об образовании, документов об обучении, являющихся подтверждением освоения образовательных программ, реализуемых в ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О.ДОНЕЦК».

2.3.2. Основная печать ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О.ДОНЕЦК» используется для удостоверения подписи директора, а также заместителя директора, при наличии у него полномочий на подписание следующих документов:

- доверенности, выдаваемые и удостоверяемые директором;
- договоры, заключаемые с контрагентами, включая приложения к договорам (заявки, технические задания, сметы, спецификации, протоколы, образовательные программы, локальные акты школы и т.п.);
- акты (сдачи-приемки имущества, работ (услуг), результатов работ (услуг) и т.п.;

- гарантийные письма;
- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- реестры на зачисление денежных средств на платёжные карты сотрудников;
- сметы расходов;
- справки и уведомления;
- трудовые договоры, трудовые книжки и должностные инструкции;
- приказы и выписки из приказов ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О. ДОНЕЦК»;
- копии документов об обучении;
- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О. ДОНЕЦК», предусмотренные нормативными правовыми актами РФ;
- иные документы, скрепленные подписью директора (исполняющего обязанности директора).

2.3.3. Штampы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а так же других отметок справочного характера.

3. Порядок учета, выдачи и уничтожения печатей (штампов)

3.1. ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О. ДОНЕЦК» осуществляет учет и выдачу печатей и штампов с соблюдением требований настоящего Положения. Для уничтожения печатей руководитель ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О. ДОНЕЦК» издает приказ о создании комиссии по уничтожению печатей. Комиссии создается на время осуществления уничтожения печатей учреждения.

3.2. Лицо, ответственное за ведение Книги печатей и штампов, обеспечивает выдачу изготовленных печатей и штампов соответствующим работникам – заместителям директора в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Выдача печатей и штампов должностным лицам производится под подпись в Книге учета печатей и штампов.

3.4. Временная передача печати и штампов от одного ответственного лица к другому внутри ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О. ДОНЕЦК» (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск, временной нетрудоспособностью и т.п.) осуществляется по Акту (форма Акта – Приложение № 3).

3.5. Передача печати и штампа иным лицам, вынос печати и штампа за пределы здания ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О. ДОНЕЦК» допускается в исключительных случаях и только по письменному распоряжению об этом директора учреждения.

3.6. В случае утраты печати (штампа) работники, использующие печать (печати, штампы) и ответственные за её (их) сохранность, немедленно сообщает об этом директору. По факту утраты печати (штампа) или нарушении в их использовании директор проводит служебное расследование.

3.7. Печати и штампы, пришедшие в негодность в ходе использования, поврежденные либо утратившие практическое значение, подлежат уничтожению. По факту отбора к уничтожению и по факту уничтожения печатей и штампов составляется акт по форме, указанной в Приложении № 4. Отбор к уничтожению печатей (штампов) и уничтожение печатей (штампов) осуществляется специальной комиссией в составе не менее трех человек, персональный состав которой утверждается приказом директора ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О. ДОНЕЦК». Уничтожение печати и штампа производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

4. Ответственность за утрату печати (штампа) или нарушения их использования

4.1. За использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением либо с нарушением случаев и порядка использования, установленных нормативными правовыми актами РФ и настоящим Положением, наступает ответственность, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение правил и условий хранения печатей (штампов), предусмотренных настоящим Положением, или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение «О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О. ДОНЕЦК» является локальным нормативным актом образовательной организации и утверждается (вводится в действие) приказом директора.

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

5.3. Положение «О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О. ДОНЕЦК» принимается на определённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п. 5.1 настоящего Положения

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

**СПИСОК ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ,
ПРИМЕНЯЕМЫХ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ
ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О. ДОНЕЦК»**

№ п/п	Наименование	Описание	Ед. изм.	Количество
1.	Печать гербовая	Техническая характеристика: Печать автоматическая, диаметр 45 мм изготовлена в соответствии с ГОСТ 51511-2001	Шт.	1
2.	Печать основная	Техническая характеристика: Печать автоматическая, диаметр 45 мм с микротекстом по внешнему кругу	Шт.	1
3.	Штамп с указанием полного и сокращенного наименования	Техническая характеристика: Штамп автоматический. Размер 45X70 мм	Шт.	1
4.	Штамп «Копия верна. Директор подпись. Расшифровка подписи»	Техническая характеристика: Штамп автоматический. Размер 20X50 мм	Шт.	1
5.	Штамп «Библиотека ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О. ДОНЕЦК»	Техническая характеристика: Штамп автоматический. Размер 20X50 мм	Шт.	1

КНИГА
учета печатей и штампов
ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О. ДОНЕЦК»

№ п/п	Наименование печати (штампа), дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Должность и ФИО получателя	Подпись получателя, дата
1	2	3	4	5

Утверждаю

Директор

ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О. ДОНЕЦК»

_____ Э. М. Тимофеева

« _____ » _____ 20 _____ г.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____
(должность, фамилия и инициалы сдающего и принимающего)

Составили настоящий акт о приёме-передаче следующих печатей и штампов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Всего _____ печатей и штампов.
(количество прописью)

Сдал: _____ (_____)
(подпись) (фамилия и инициалы)

Принял: _____ (_____)
(подпись) (фамилия и инициалы)

Утверждаю

Директор

ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О. ДОНЕЦК»

Э. М. Тимофеева

« _____ » 20 _____ г.

АКТ

об уничтожении печатей и штампов

Комиссия, назначенная приказом директора ГБОУ «ШКОЛА № 96 Г.О. ДОНЕЦК» от

« _____ » 20 _____ г. № _____, в составе:

(должность, фамилия и инициалы председателя и членов комиссии)

произвела отбор к уничтожению и уничтожение следующих печатей/штампов:

№ п/п	Наименование печати/штампа	Количество печатей/штампов	Оттиск печати/штампа	Основание для уничтожения печати/штампа
1	2	3	4	5

Всего уничтожено _____ наименований.

(количество прописью)

Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

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

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)