

Принято
решением педагогического совета
ГБОУ «Волновахская школа № 5
Волновахского м.о.»

Протокол №5 от «24» мая 2025 г. «30» мая 2025 г.

«Утверждаю»

Директор

 Н.А. Кругликова

Приказ №138 от

**Положение об использовании, хранении и уничтожении
печатей ГБОУ «Волновахская школа № 5
Волновахского м.о.»**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
- ГОСТом Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»;
- Порядком заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утверждённый приказом Минпросвещения России от 5 октября 2020 г. № 546;
- Кодексом об административных правонарушениях РФ (статья 19.11);
- Уголовным кодексом РФ (статьи 292, 159, 327).

1. Общие положения

1.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- **Гербовая печать** - это печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих от имени юридического лица.
- **Простая печать** - это средство, которое используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом дей-

лицом действительности, изъявляемой им воли или другой информации, на которое установлен особый порядок изготовления, хранения и пользования;

- **Угловой штамп** – прямоугольный оттиск, назначение которого – заменять часто повторяющуюся запись;
- **Штамп «Копия верна».**

1.2. Обязательными реквизитами печатей являются:

- полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;
- местонахождение;
- ОГРН;
- Государственный герб Российской Федерации – для гербовой печати;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

1.3. По желанию в кругах информационного поля может располагаться и другая дополнительная информация, например, коды ОКПО, КПП, ОКВЭД, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы;

1.4. Перечень документов, на которых будет проставляться та или иная печать организации:

Гербовая печать в обязательном порядке должна заверять документы из следующего перечня:

- Устав;
- Аттестаты;
- Трудовая книжка работника;
- Финансовые документы и отчеты, представляемые в финансовые, налоговые и статистические органы, фонды;
- Представления и удостоверения о награждении, почетные звания, свидетельства, различные справки (архивные, на предоставление льгот и др.), штатные расписания и изменения к ним;
- Поручения (банковские, пенсионные, платежные и др.), справка по заработной плате;
- Копии документов, требующие особого удостоверения их подлинности.

Простая печать должна заверять документы из следующего перечня:

- акты (выполненных работ, приемки оборудования, списания, экспертизы и др.);
- доверенности (на заключение договоров, на получение товароматериальных ценностей и др.);
- договоры и соглашения (о сотрудничестве, хозяйственные, трудовые и др.);
- командировочные удостоверения;
- накладные (товарные, товарно-транспортные и др.);
- нормы расхода материалов;
- письма гарантийные;
- протоколы педсоветов, совещаний при директоре и др.;
- информационные справки, письма, отчеты и т.д.
- приказы учреждения по основной деятельности и по личному составу, копии приказов;
- локальные акты учреждения;
- должностные инструкции и инструкции по видам деятельности (охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, ГО и ЧС и т.д.);
- справки, выдаваемые сотрудникам учреждения, обучающимся.

Штамп «Копия верна» закрепляется за секретарем ГБОУ и используется для проставления оттиска штампа на копиях документов.

2. Использование, хранение, учет печатей и штампов учреждения

2.1. К должностным лицам, подписи которых заверяются гербовой печатью, относятся: директор и исполняющий обязанности директора на время его отсутствия, имеющие право подписи на распорядительных финансовых документах. Ответственность за содержание документов, заверенных гербовой печатью, несут должностные лица, их подписавшие;

2.2. ГБОУ «Волновахская школа № 5 Волновахского м.о.» имеет один экземпляр гербовой печати и один экземпляр простой печати. Гербовая и простая печати хранятся у директора учреждения.

2.3. Печати хранятся в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе) в помещении, недоступном для открытого входа посетителей и охраняемом в нерабочее время;

2.4. О факте утери печатей незамедлительно ставится в известность учредитель, производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к дисциплинарной ответственности и списания с учета утраченной печати;

2.5. Замена печатей (уничтожение) производится по акту комиссией в составе не менее трех человек;

3. Уничтожение печатей

3.1. Уничтожение печатей производится в случае:

- Изменения данных владельца печати, фигурирующих в ней (смена организационно-правовой формы или наименования, местонахождения организации);
- при полной ликвидации организации;
- в случае негодности (износа или деформации).

3.2. Новая печать изготавливается только после физического уничтожения печати;

3.3. Печать может быть уничтожена силами самой организации.

3.4. Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, специально назначенной руководителем организации. Данная комиссия уничтожает печать и составляет акт, который утверждается руководителем организации. В акте должно быть указано:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печатей / штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей / штампов;
- способ уничтожения (изделия из каучука и других полимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, а из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями);
- заключение комиссии о приведении печати / штампа в состояние, исключающее возможность восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

3.5. Акт об уничтожении с оттиском старой печати хранится постоянно на случай возникновения споров по сделкам, отчетам и др. документам, которые скреплены старой печатью. Также может передаваться в орган управление образования Волновахского муниципального округа.

3.6. Печати и штампы, изготовленные взамен утерянных, должны иметь в своем оттиске букву «Д», которая говорит о том, что это дубликат.

3.7. Вступление новой печати в силу должно оформляться приказом руководителя организации. Данным приказом назначается лицо, ответственное за хранение всех печатей и штампов организации.

Оттиск основной гербовой печати ГБОУ «Волновахская школа № 5 Волновахского м.о.» (Приложение 1)

Оттиск простой печати ГБОУ «Волновахская школа № 5 Волновахского м.о.» (Приложение 2),

Оттиск углового штампа для исходящих документов (Приложение №3),

Оттиск штампа «Копия верна» (Приложение № 4)

Приложение 1

Оттиск основной гербовой печати ГБОУ «Волновахская школа № 5 Волновахского м.о.»



Приложение 2

Оттиск простой печати для документов ГБОУ «Волновахская школа № 5 Волновахского м.о.»



Приложение №3

Оттиск углового штампа название учреждения



Приложение № 4

Оттиск штампа «Копия верна»

КОПИЯ **ВЕРНА**
подпись