

2. Печати и штампы, используемые в МБОУ ООШ №1 им.

Л.Дзотова с.Дур-Дур

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.). Именно поэтому печать должна проставляться только на подписанный уполномоченным лицом документ, а не на его проект, лишенный личного росчерка.

Включение печати учреждения в государственный реестр печатей осуществляется только по добровольному решению юридического лица.

В организации используются следующие штампы:

- угловой штамп организации;

- штамп "Копия верна";

2.2. Документы заверяются печатью организации. 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.).

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

2.4. Документы, на которых ставятся печати и штампы:

Документ	Печать (штамп)
Трудовые договоры, дополнительные соглашения, должностные инструкции	Печать МБОУ ООШ №1 им.Л.Дзотова с.Дур-Дур
Акты списания, экспертизы, акты приема-передачи выполненных работ	
Грамоты, благодарственные письма	
Архивные описи дел	
Доверенности (все виды)	
Сметы	
Штатное расписание	
График отпусков	
Табель учета рабочего времени	
Гражданско-правовые договоры	
Счета на оплату, товарные накладные	Печать и штампы МБОУ ООШ №1 им.Л.Дзотова с.Дур-Дур
Трудовые книжки	
График дежурств	
Дефектные ведомости	
Акты осмотра оборудования	
Муниципальные контракты и их исполнение	
Исходящие письма (гарантийные письма)	
Исторические справки	
Архивные справки	
Документы, направляемые в вышестоящие организации	

Заверка копий документов
Справки с места работы, проезде
Справка об обучении в объединении
Входящие письма

2.5. Штampы могут ставиться и на иные документы.

2.6. Копии документов заверяются директором МБОУ ООШ №1 им.Л.Дзотова с.Дур-Дур.

2.7. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа) (ГОСТ Р 7.0.97- 2016 п. 5.26.). Копия документа воспроизводится на принтере.

2.8. Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименовании организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации. Для проставления отметки о заверении копии используется штамп «Копия верна».

2.9. Не подлежит заверению копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

2.10. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа проставляется с помощью штампа «Вход №» (ГОСТ Р 7.0.97-2016 п. 5.27.)

2.11. Специальные требования к упаковке, маркировке и транспортировке печатей и штампов не предъявляются.

3. Изготовление печатей и штампов.

3.1. С 1 июля 2002 года все гербовые печати предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории Российской Федерации, изготавливаются в соответствии с ГОСТом Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

3.2. Клише печати с воспроизведением герба изготавливают круглой формы.

Гербовая печать с изображением герба минимальный диаметр клише

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 месяц и год изготовления печати. Сертификат должен подтверждать наличие у изготовителя печати технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне. В центре клише печати располагается зеркальное изображение герба Хабаровского края диаметром 20 мм.

Вокруг герба края на расстоянии 1(-0,1) мм располагается по окружности микротекст в позитивном начертании (черный текст на белом фоне), выполненный в виде разделительного кольца, отделяющего строки текста информационного поля от изображения герба края. Микротекст содержит сведения об идентификационном номере налогоплательщика

ИНН – 1507003875 по окружности печати между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями размещается в одну или несколько строк наименование учреждения: МБОУ ООШ №1 им.Л.Дзотова с.Дур-Дур и ограниченный звездочкой (*)

основной государственный регистрационный номер ОГРН – 1021500882138, согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц.

3.3. Наименование юридического лица должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. Сокращенное наименование приводится в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах и помещается в круглых скобках после полного наименования.

3.4. Печати с воспроизведением герба 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: выдавливаемые краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание.

3.5. В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения и защиты.

3.6. Требования к материалу для изготовления клише печати:

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

3.6.2. 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.

3.7. Требования к штемпельной подушке и штемпельной краске:

3.7.1. Штемпельная подушка и штемпельная краска должны обладать характеристиками, обеспечивающими выполнение требований настоящего стандарта.

3.7.2. При получении оттиска на мелованной и немелованной бумаге впитывание и высыхание штемпельной краски на поверхности бумаги должны происходить не более чем за 10с без остаточного отмарывания и обладать устойчивостью к смазыванию и стиранию.

3.7.3. Штемпельная краска после получения оттиска на мелованной и немелованной бумаге не должна изменять визуально 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.

3.8. Технические требования к клише печати, изготовленной из резины:

3.8.1. Минимально допустимая высота букв шрифта на информационном поле клише печати 1,5(+0,1) мм, ширина штрихов знака шрифта - не менее 0,1(+0,01) мм. (п. 5.1 в ред. Изменения N 2, утв. Постановлением Госстандарта России от 05.11.2003 N 313-ст).

3.8.2. Угол наклона боковых поверхностей печатающих элементов по отношению к перпендикуляру к плоскости клише печати должен быть от 40° до 70°.

3.8.3. После изготовления клише печати поверхность печатающих элементов должна быть гладкой. Если имеются царапины и рубцы, то они должны быть визуально различимы только через лупу 15-кратного увеличения.

3.9. Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению директора школы.

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

4.1. Учреждение ведет учет хранения, выдачи и уничтожения печатей и штампов самостоятельно с соблюдением настоящего Положения.

4.2. Ответственными за учет, использование, хранение и уничтожение печатей и штампов является лицо, назначенное приказом директора школы. Директор устанавливает персональную ответственность этого работника за получение печати (штампов), а также определяет порядок их хранения и использования, исключающий утрату и нарушение в использовании.

4.3. Учет всех изготовленных печатей и штампов ведется в Журнале учета печатей и штампов с проставлением в нем оттиска. Листы Журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью директора школы.

4.4. Журнал учета печатей и штампов ведется по правилам ведения документов строгой отчетности и хранится в негорючем шкафу (сейфе).

4.5. Срок хранения Журнала учета печатей и штампов хранится постоянно.

4.6. Временная передача печати и штампов от одного лица другому внутри учреждения (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту. Данный акт утверждается директором.

4.7. При увольнении ответственного лица или переводе на другую должность печати и штампы передаются другому работнику по акту.

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

4.9. В случае утери печати или штампа директор обязан принять меры к ее обнаружению и провести тщательное расследование обстоятельств утери.

4.10. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год, как правило, комиссией, назначенной приказом директора. Результаты проверки отражаются в акте.

5. Порядок уничтожения печатей.

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

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора. В составе комиссии должно быть не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов. Председателем комиссии является директор учреждения.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы работником, ответственным за учет и хранение печатей и штампов, составляется акт с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов.

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 и утверждает своей подписью листы акта.

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. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения. В акте об уничтожении печатей (штампов) проставляются подписи всех членов комиссии

5.8. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в Журнале учета печатей и штампов.

5.9. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 3-х лет, а при отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – постоянно ст. 778 "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», а затем уничтожаются в установленном порядке.

5.10. Если печать утеряна, то уничтожить ее невозможно. В случае утери старой печати, необходимо опубликовать объявление об утрате печати в местном СМИ. Если утерянная печать была зарегистрирована, то о факте пропажи необходимо уведомить регистрационный орган. Считается, что эта процедура является дополнительной гарантией для правообладателя печати. Если печать до утери не была зарегистрирована в соответствующем органе, то желательно новую печать зарегистрировать, чтобы избежать незаконного использования старой печати. Таким образом, если кто-то незаконно воспользуется утерянной печатью, можно будет опровергнуть незаконную сделку или любую другую операцию, предоставив документы о том, когда была изготовлена новая печать с определенным регистрационным номером взамен утерянной и что старая печать уже недействительна. Печати и штампы, изготовленные взамен утерянных, должны иметь в своем оттиске букву «Д», которая говорит о том, что это дубликат.

6. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение их использования

- 6.1.** Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении Учреждением юридически значимых действий, влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.
- 6.2.** За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности. Приложение № 1 к Положению о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении

ЖУРНАЛ регистрации гербовых и простых печатей, штампов и их оттисков

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

Начат _____
Окончен _____

Приложение № 2 к Положению
о порядке учета, использования,
хранения и уничтожения
печатей и штампов в учреждении

ЖУРНАЛ
учета выдачи печатей и штампов

№ п/п	Наименова ние печати (штампа), дата поступлен ия	Оттиск поступив шей печати (штампа)	Должность лица, получивше го печать, штамп для использова ния по назначени ю, Фамилия И.О.	Подпись лица получивше го печать, штамп для использова ния по назначени ю	Должность , ФИО лица, сдавшего печать, штамп для хранения, замены и уничтожен ия	Оттис к сдавае мой печати , штамп а	Номер и дата акта об уничтоже нии печати, штампа

Начат _____
Окончен _____

Приложение № 3 к Положению
о порядке учета, использования,
хранения и уничтожения
печатей и штампов в учреждении

УТВЕРЖДАЮ
руководитель учреждения

«__» _____ 20__ г

АКТ

№ _____

Об уничтожении печатей
штампов

Составлен комиссией в составе:

Председатель – директор

Члены комиссии: методист

секретарь

заместитель директора по АХЧ

Комиссия отобрала к списанию печати и штампы (название учреждения) _____ в
связи с изменением данных, которые формируют в печатях и штампах и уничтожила их «
_____» _____ 20__ года в 00 часов 00 минут

путем разрезания резинового клеше на отдельные фрагменты:

1. Основную (круглую) печать с гербом – 1 шт.

2. Угловой штамп организации – 1 шт.

Печати разрезаны на мелкие куски, исключающие возможность их
восстановления и дальнейшего использования.

Оттиск печати с гербом

М.П.

Оттиск углового штампа

М.Ш