

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»  
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Утверждено приказом № 910  
от «31» августа 2017 г.

Принято на заседании Общего собрания  
работников и обучающихся  
Протокол № 1  
от «29» августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И**  
**УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**  
**ФГБПОУ «Колледж МИД России»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в ФГБПОУ «Колледж МИД России» (далее - Положение) разработано с учетом Федерального конституционного закона от 25.12.2000г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", ГОСТР 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования", Постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 г. N1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации и Уставом ФГБПОУ «Колледж МИД России».

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей в ФГБПОУ «Колледж МИД России» (далее – Учреждение), печатей и штампов структурных подразделений Учреждения, иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве Учреждения.

1.3. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Печать – вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы, которая используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности, изъявляемой им воли или другой информации, на которое установлен особый порядок изготовления, хранения и пользования;

Гербовая печать установленного образца – вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы. В центре печати изображается Государственный герб Российской Федерации, а по окружности наименование юридического лица, которое должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. Заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, требующих особого удостоверения подлинности.

Штамп – вид печати прямоугольной формы.

## **2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления**

2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Учреждении применяются печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовые печати).

Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовых печатей принимает директор.

2.2. Гербовая печать в Учреждении должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

2.3. Изготовление гербовой печати Учреждения должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.4. Для документационного обеспечения деятельности структурных подразделений могут применяться печати структурных подразделений.

2.5. Печать структурного подразделения должна содержать название соответствующего структурного подразделения, изображенное в центре печати.

2.6. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

2.7. Изготовление печатей и штампов осуществляется по заявкам руководителей структурных подразделений, согласованию и на основании решения директора.

Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи директора учреждения определяется непосредственно директором учреждения. Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению директора.

### **3. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей, штампов и обеспечения их сохранности**

3.1. Все изготовленные печати и штампы должны изначально поступать в канцелярию для обязательного учета и проставления их оттиска в книге учета печатей и штампов. Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

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

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

3.4. Печати (штампы) предназначенные для структурных подразделений вносятся в книгу учета и выдаются руководителю структурного подразделения или иному уполномоченному лицу под подпись и хранятся в структурном подразделении в надежно запираемом шкафу (ящике).

3.5. 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.

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

3.7. 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.

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

### **4. Порядок использования печатей (штампов)**

4.1. В учреждении используется гербовая печать в одном экземпляре.

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

- акты (выполненных работ, приемки оборудования, списания, экспертизы и др.);
- доверенности (на ведение дел в суде, на заключение договоров, на получение товарно-материальных ценностей и др.);
- договоры и соглашения (о сотрудничестве, хозяйственные, трудовые и др.);

- документы по кассовым и кредитным операциям, приходные ордера, поручения (банковские, пенсионные, платежные и др.), справка по заработной плате и иные финансово-хозяйственные документы;

- копии документов, требующие особого удостоверения их подлинности;

- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

- письма гарантийные;

- трудовые книжки (лицевая сторона);

- Устав;

- дипломы;

- справки об обучении;

- финансовые документы и отчеты, представляемые в финансовые, налоговые и статистические органы, фонды;

- представления и удостоверения о награждении, почетные звания;

- исходящие документы.

4.2. Печати и штампы структурных подразделений могут использоваться в документах, не требующих оттиска гербовой печати.

4.3. Регистрационный штамп устанавливает ответственность Учреждения за документ, начало отсчета срока исполнения.

4.4. Штамп факсимильной подписи (факсимиле). В соответствии со ст. 160 ГК РФ использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического копирования, т. е. в виде штампа, допускается только при наличии соответствующего нормативного акта или соглашения сторон.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписи директора Учреждения разрешается при необходимости использовать на копиях документов или если такая возможность прямо установлена соглашением сторон. Использование факсимиле при оформлении подлинников документов не допускается, за исключением соглашения сторон.

Письменное разрешение на изготовление факсимиле — штампа с факсимильным воспроизведением подписи — дается директором с указанием, в каких случаях и кто именно ставит факсимильную подпись.

## **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.

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 сожжения, 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. Акт регистрируется в журнале учета актов.

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 утверждается в порядке, определенном Уставом Колледжа.

### РАЗРАБОТАНО:

Юрисконсульт



Н.А. Князева

### СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе



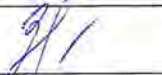
О.А. Ворона

Заместитель директора по административно-хозяйственной части



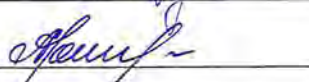
В.В. Забаштанский

Главный бухгалтер



Г.Н. Заремба

Заведующий канцелярией



А.А. Козырева