

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЭНГЕЛЬССКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»  
(ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)**

РАССМОТРЕНО на заседании  
Совета учреждения  
ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»  
Протокол №10 от «02» октября 2018 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. директора ГАПОУ СО  
«Энгельсский политехникум»  
Приказ №842/1-ОД от  
«09» октября 2018 г.  
/Н.М. Черкасова/

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке использования и печатей и штампов в ГАПОУ СО  
«Энгельсский политехникум»**

**2018 год**

### **Общие положения**

1.1. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский политехникум (далее - Учреждение).

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

1.2. По своему назначению в Учреждении используются печати и штампы основные и вспомогательные.

1.3. Гербовая печать предназначена для заверения подлинности подписей должностных лиц Учреждения на документах. Перечень документов на которых ставится гербовая печать утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. К должностным лицам, подписи которых заверяются гербовой печатью, относятся: директор, главный бухгалтер, должностные лица, имеющие право первой или второй подписи на распорядительных финансовых документах.

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

1.6. Учреждение имеет один экземпляр гербовой печати.

1.7. Персональная ответственность за организацию сохранности гербовой печати и воспроизведение ее оттиска строго по целевому назначению возлагается на директора Учреждения (другое должностное лицо, ответственное за целевое использование гербовой печати строго по назначению, устанавливается приказом директора).

1.8. Учреждение может иметь вспомогательные (дополнительные) печати (без воспроизведения государственного герба), которые воспроизводят наименование организации, ее структурное подразделение. В этом случае в

печати должна содержаться дополнительная надпись: «Для документов», «Заочное отделение», «Учебная часть» и т.д.

1.9. Учреждение может иметь разные виды штампов. Штампы формально заменяют рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве. В этом случае штампы, по существу, представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы и ускоряющие документооборот.

1.10. В Учреждении могут использоваться штампы разных видов:

- угловой (адресный) штамп;
- регистрационный штамп;
- штампы с реквизитами Учреждения;
- маркировочные штампы.

1.11. Изготовление, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов возлагается на работника Учреждения, назначенного приказом директора Учреждения. В случае увольнения работника приказ переиздается.

1.12. Ответственность за использование и хранение печатей и штампов после выдачи их структурным подразделениям возлагается приказом директора Учреждения на работников, получивших такие печати и штампы. Выдача печатей и штампов регистрируется в учетном журнале.

## **2. Изготовление печатей и штампов**

2.1. Изготовление печатей и штампов производится только с разрешения директора Учреждения. Для получения такого разрешения необходимо подать служебную записку на имя директора Учреждения. В служебной записке должны быть указаны следующие сведения:

- причина изготовления печати или штампа (изготовление впервые, в связи с износом или утерей прежней и т.д.);

- какие необходимо изготовить печати или штампы (их виды, размеры, содержание);
- количество печатей или штампов;
- лица, ответственные за получение, хранение и использование заказанных печатей и штампов.

К служебной записке должны быть приложены эскизы печатей, выполненные в произвольном масштабе.

2.2. Печати и штампы изготавливаются только в полиграфических и штемпельнограверных предприятиях, имеющих, выданные в установленном законодательством порядке, лицензии на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

2.3. Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (выше и далее – гербовая печать) должна соответствовать требованиям, установленным Государственным стандартом Российской Федерации Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

### **3. Учет, выдача и хранение печатей и штампов**

3.1. Изготовленные печати и штампы регистрируются в Журнале учета и выдачи вспомогательных (дополнительных) печатей и штампов (далее – журнал) (Приложение №1).

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью и подписью должностного лица в установленном порядке.

Ведение журнала возлагается на работника, ответственного за учет печатей (штампов), который назначается приказом директора Учреждения.

3.2. При регистрации печатей и штампов в обязательном порядке в журнале ставятся оттиски изготовленных печатей и штампов, а также записываются данные:

- наименование печати (штампа);
- дата выдачи печати (штампа);
- кому выдана печать (штамп) с указанием структурного подразделения, должности, фамилии и инициалов;
- подпись получившего (ответственного за хранение) печать (штамп);
- о результатах ежегодных проверок наличия печатей (штампов);
- об уничтожении печатей (штампов) (при ее наличии).

3.3. При возврате (изъятии) печати (штампа) в журнале ставится дата сдачи и подпись ответственного за ведение журнала. В случае уничтожения (списания) печати (штампа) в журнале по каждому образцу ставится дата и номер акта на уничтожение. Акты на уничтожение печатей (штампов) подшиваются в отдельное дело (с указанием номера дела по номенклатуре) структурного подразделения.

3.4. Хранение печатей (штампов) производится в сейфах, в исключительных случаях – в надежно запираемых шкафах.

3.5. Проверка наличия печатей (штампов) производится работником, ответственным за их учет перед началом нового учебного года (не позднее 01 сентября).

3.6. При обнаружении нарушений утраты печатей (штампов) специально назначенной комиссией производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности, списания утраченных печатей (штампов). Результаты этой работы оформляются актом.

3.7. Вспомогательные печати (штампы) находятся у работников организации, ответственных за их использование и сохранность.

3.8. Временная передача печатей (штампов) от одного лица другому внутри учреждения осуществляется по акту. Акт утверждается директором Учреждения.

3.9. При увольнении или переводе работника на другую должность числящиеся за ним печати (штампы) сдаются работнику, ответственному за учет печатей и штампов.

3.10. Передача печатей (штампов) посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы учреждения не допускается.

#### **4. Порядок уничтожения и замены печатей и штампов**

4.1. Замена и приобретение печатей (штампов) производится на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения. Печати (штампы) числятся за получившим их лицом до их передачи (сдачи) работнику, ответственному за их учет и хранение.

4.2. Печати (штампы), вышедшие из употребления (подлежащие замене), изымаются и уничтожаются комиссией в составе не менее 5 человек.

4.3. В состав Комиссии входят:

- заместитель директора по УПР;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по безопасности;
- заведующий хозяйством;
- юрисконсульт.

4.4. При уничтожении печатей (штампов) Комиссией составляется акт об уничтожении печати (штампа). Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается директором Учреждения.

4.3. Способ уничтожения определяется Комиссией самостоятельно.

Уничтожение печатей (штампов) предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования. Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями.

4.4. В акте уничтожения печатей (штампов) должны быть указаны:

- время и место уничтожения;
- состав Комиссии;
- основание уничтожения печатей (штампов);
- наименование и оттиски уничтоженных печатей (штампов);
- способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печатей (штампов) в состояние, исключающее возможность их восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов Комиссии.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.