



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа
имени ветерана Великой Отечественной войны Танчука И.А.
с.Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области

446416 Самарская область Кинельский район с. Георгиевка ул. Специалистов д. 17
тел. 8(84663)2-72-72 (директор) 8(84663)2-72-71 (учительская) 8(84663)2-73-40 (бухгалтерия)
факс 8(263)2-72-72 e-mail: so_knl_georg_sch@samara.edu.ru <https://georgschool.minobr63.ru>
ИНН 6350018608 КПП 635001001 ОКПО 42528258 ОГРН 116350001261

Принято решением
педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2025г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании управляющего совета
Протокол №1 от 29.08.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 90 ОД от
29.08.2025г.
Директор школы
Шафигулина О.С.



**Положение
об использовании и хранении печатей ГБОУ
СОШ с. Георгиевка**

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»;
- 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 действительности, изъясняемой им воли или другой информации, на которое установлен особый порядок изготовления, хранения и пользования;
- **Факсимиле** — штамп, обеспечивающий точное воспроизведение собственноручной подписи должностного лица, и служащий для удостоверения его полномочий.
- **Угловой штамп** – прямоугольный оттиск, назначение которого – заменять часто повторяющуюся запись.

1.2. Обязательными реквизитами печатей являются:

- полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;
- местонахождение;
- ОГРН;
- Государственный герб Российской Федерации либо герб субъекта РФ (для организаций, имеющих право на их воспроизведение) – 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 следую

- 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;

- Документы по кассовым и кредитным операциям, приходные ордера, поручения (банковские, пенсионные, платежные и др.), справка по заработной плате;
- Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- 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 товарно- материальных 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 согласования цены, сроков поставок 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;

Факсимиле - использование факсимильного воспроизведения подписи

допускается при подписании документов справочно-информационного характера:

поздравлений, приглашений, справок, извещений, договорах, дополнительных соглашениях и приложениях к ним, если с контрагентом предварительно заключено письменное соглашение об использовании факсимиле при подписании договоров;

Запрещается применять оттиск клише с факсимильным воспроизведением подписи при выдаче доверенностей, подписании платежных документов и других документов, имеющих финансовые последствия, а также использовать указанные клише при оформлении подлинников всех 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 СОШ с. Георгиевка имеет один экземпляр гербовой печати и два экземпляра простой печати. Гербовая печать хранится у директора учреждения. Один экземпляр простой печати хранится у секретаря школы, второй экземпляр простой печати хранится у секретаря структурного подразделения детский сад.

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 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;
- специальной штемпельной мастерской (той самой, которая изготавливает печати);
- органом по учету печатей (он вносит печать в государственный реестр печатей и выдает ей уникальный номер, который располагается в негативном начертании на внешнем ободке оттиска печати);

3.4. В первом случае 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.

3.6. В случае утери старой печати перед изготовлением новой необходимо получить справку в органах внутренних дел об утере печати. Именно с этой справкой и вышеуказанным стандартным пакетом документов можно обращаться за изготовлением новой печати. Необходимо также опубликовать объявление об утрате печати в местных СМИ;

3.7. Если утерянная печать была зарегистрирована, то о факте пропажи необходимо уведомить регистрационный орган.

3.8. 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.

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

4. Защита печатей и штампов

4.1. Вступление новой печати в силу должно оформляться приказом руководителя организации. Данным приказом назначается лицо, ответственное за изготовление, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение всех печатей и штампов организации, ведение Журнала учета печатей и штампов.

4.2. В случае увольнения или временного отсутствия ответственного работника (например, в связи с отпуском) издается приказ о передаче его полномочий относительно печати другому лицу;

4.3. Сам факт передачи печати от одного сотрудника другому тоже должен быть документально зафиксирован. Это можно делать в Журнале учета печатей и штампов

организации.