

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего
Совета _____ М.В.Хотничук
28.12.2015г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 28.12.2015 №307

ПОЛОЖЕНИЕ

о гербовой печати АОУ СОШ №14

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения гербовых печатей в автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования города Долгопрудного средней общеобразовательной школы №14 (АОУ СОШ №14)

1.2 Инструкция разработана в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе РФ", Постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации", указанием Министерства образования и науки РФ от 03.09.2010 г. № 10-93 "О печатях и бланках организаций", письмом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2010 г. № 10-100, ГОСТом Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования", принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 г. № 573-ст, ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 г. № 65-ст.

1.3 Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

Печать — устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Печати могут быть гербовые и простые.

Клише — элемент печати, штампа, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа.

Оттиск — изображение клише печати, штампа на бумаге.

Гербовая печать — печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

Штемпельная краска — специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков на бумагу с помощью клише печати, штампа.

Печатающий элемент — участок клише печати, штампа, воспринимающий штемпельную краску и передающий её на бумагу.

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

Пробельный элемент — участок клише печати, штампа, не воспринимающий штемпельную краску и не передающий её на бумагу.

Заверенная копия документа — копия, на которую в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Уничтожение печатей и штампов — полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и использования.

1.4 Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для всех работников АОУ СОШ №14.

2. Порядок изготовления и учёта печатей и штампов

2.1 Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовой печати принимает директор.

2.2 Гербовая печать АОУ СОШ №14 должна соответствовать требованиям ГОСТа Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

2.3 Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.4 Для изготовления гербовой печати в полиграфические и штемпельно-граверные предприятия представляются следующие документы:

2.4.1 Официальное письмо от директора с просьбой изготовить гербовую печать с приложением эскиза печати.

2.4.2 Документ, подтверждающий полномочия директора .

2.4.3 Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

2.4.4 Копия свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

2.4.5 Копия Устава (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

2.4.6 Копия внутреннего документа, предусматривающего уничтожение старой печати в Гимназии после получения новой гербовой печати (акт об уничтожении гербовой печати, утвержденный директором).

2.5. Изготовление гербовых печатей осуществляется:

- в связи с изменением названия, переименованием учредителя ;
- в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

2.6. Персональная ответственность за организацию сохранности гербовой печати и воспроизведение ее оттиска строго по целевому назначению возлагается на директора.

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

3. Форма и описание гербовой печати

3.1. Гербовая печать изготавливаются только круглой формы.

3.2. Изображение Государственного герба на печати должно строго соответствовать описанию, изложенному в ГОСТе Р 51511-2001.

Минимальный диаметр клише печати с воспроизведением Государственного герба РФ — 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 другой информации, определяемой изготовителем печати.

В центре клише печати располагается зеркальное изображение Государственного герба РФ.

Изображение Государственного герба РФ для изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба РФ представляется в цифровом закодированном виде и используется полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, аккредитованными на возможность изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба РФ.

Вокруг Государственного герба РФ на расстоянии 1 (-0,1) мм располагается по окружности микротекст в позитивном начертании (черный текст на белом фоне),

включающий информацию о Гимназии с содержанием идентификационного налогового номера, а также, по усмотрению, с кодом по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций и другой информацией.

Между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие полное наименование Гимназии в именительном падеже, в скобках — его краткое наименование и основной государственный регистрационный номер согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц.

Полное и сокращенное наименование должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе АОУ СОШ №14.

Перед полным наименованием АОУ СОШ №14 располагается наименование вышестоящей организации — Управление образования Администрации г. Долгопрудного.

3.3. Печати с воспроизведением Государственного герба РФ 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: выдавливание краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание. В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения и защиты.

3.4. Шрифт текста печати и штампа может быть любого размера и вида, обеспечивающих читаемость всех элементов текста и его размещение в пределах границ печати и штампа.

4. Порядок использования и хранения гербовых печатей.

4.1. На время отсутствия директора за использование, установку оттиска и хранение печати (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

Временная передача печатей и/или штампов осуществляется по акту приема-передачи, который утверждается директором АОУ СОШ №14 (Приложение № 1).

4.2. Передача печати посторонним лицам, вынос печати за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

4.3. В АОУ СОШ №14 используется гербовая печать для проставления оттиска на следующие документы:

- справки;

- акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т. д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т. д.);
- гражданско-правовые договоры (поставки, подряда, о научно-техническом сотрудничестве, аренды помещений и др.) и дополнительные соглашения к ним;
- доверенности;
- аттестаты государственного образца (о среднем полном (общем) образовании, основном общем образовании) и приложения к ним;
- договоры о материальной ответственности;
- должностные инструкции;
- запросы в налоговые органы для получения Выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;
- заявки (на оборудование, изобретение и т. д.);
- копии документов, требующих особого удостоверения их подлинности (Устав, изменения и дополнения к нему, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т. д.);
- наградные листы;
- положения, инструкции, правила и другие локальные акты;
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т. д.);
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т. д.);
- протоколы (согласования сроков поставок, цены, разногласий к гражданско-правовому договору и т. д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т. д.);
- бланк Муниципального задания АОУ СОШ №14;
- справки (архивные и т. д.);
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- трудовые книжки;
- Устав, изменения и дополнения к нему;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство финансов Российской Федерации, Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;
- штатные расписания и изменения к ним;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени АОУ СОШ №14, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись "Копия верна", должность лица,

заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Копию документа заверять гербовой печатью.

При заверении документа гербовой печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ и его подпись.

4.4. Возложение обязанности по заверению гербовой печатью копий документов на работника университета оформляется приказом ректора следующего содержания: "Возложить на (должность, фамилия, имя, отчество) обязанности по заверению гербовой печатью копий документов". Лицо, заверяющее копии, должно быть штатным работником университета.

4.5. Работник АОУ СОШ №14, заверяющий копию документа, должен визуально убедиться в полном соответствии воспроизведенной на копии документа информации сведениям, данным и внешним признакам, содержащимся в документе, с которого воспроизведена копия, и несет ответственность за соответствие указанной информации подлиннику. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

Копии документов могут изготавливаться с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники (например, сканер).

4.6. Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью.

4.7. Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов).

5. Порядок хранения гербовой печати.

5.1. Гербовая печать в рабочее и нерабочее время хранятся в сейфах, металлических шкафах и ящиках.

Хранить гербовую печать в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

5.2. В случае утраты, хищения гербовой печати директор АОУ СОШ №14 незамедлительно докладывает .

по фактам утраты гербовой печати или нарушений в их использовании в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом директора.

В случае подтверждения факта утраты или хищения гербовой печати в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности.

6. Порядок уничтожения печатей и штампов

6.1. Пришедшая в негодность в ходе эксплуатации или выведенная из действия и утратившая практическое значение гербовая печать подлежит уничтожению и списанию с учета.

6.2. Отбор и уничтожение гербовой печати производится комиссией, назначаемой приказом Директора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек.

6.3. На отобранную к уничтожению гербовую печать составляется акт (Приложение № 2).

В акте во всех случаях уничтожения гербовой печати обязательно воспроизводится оттиск уничтожаемой печати. В акте исправления не допускаются.

6.4. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы вместо уничтожаемой гербовой печати не могло оказаться какой-либо другой печати, не включенной в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самой печатью и записями в журнале учета. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается Директором.

6.5. Гербовая печать, отобранная для уничтожения и включенная в акт, после проверки её комиссией складывается в конверт (папку, коробку) и опечатывается председателем комиссии. Конверт (папка, коробка) хранится до уничтожения в сейфе.

6.6 Уничтожение печатей производится после утверждения акта.

6.7 Уничтожение гербовой печати производится путем измельчения клише печати. Об уничтожении гербовой печати все члены комиссии расписываются в акте. Акт подшивается в номенклатурное дело. Данный акт является основанием для внесения отметок об уничтожении печатей в журналы учета.

6.8. Акты об уничтожении печатей и/или штампов хранятся в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6.9 Пришедшие в негодность гербовые печати, а также гербовые печати, вместо которых в связи с изменением наименования Гимназии (вышестоящей организации) изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новой гербовой печати комиссией, назначаемой приказом директора.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АОУ СОШ №14

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ г.

АКТ

приема-передачи печати
АОУ СОШ №14

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(должность, Ф.И.О. сдающего и принимающего)
составили настоящий акт о том, что _____ в связи с
(Ф.И.О. сдающего)
_____ передал, а _____
(указать причину: отпуск, командировка и т.п.) (Ф.И.О.
принимающего)
принял следующие печати:

№ п/п	Учетный номер печати по журналу учета первого отдела	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей
1	2	3	4

Всего: _____ штук
(количество прописью)

Сдал:
Должность

И.О. Фамилия

Принял:
Должность

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Положению
о гербовой печати

<p>Автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования города Долгопрудного средняя общеобразовательная школа №14</p> <p>АКТ</p> <p>№ _____</p> <p>Об уничтожении печатей</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор АОУ СОШ №14</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>« _____ » _____ г.</p>
--	---

Комиссия, созданная приказом АОУ СОШ №14 от « _____ » _____ г. № _____ в составе:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих печатей:

№ п\п	Учетный номер печати	Оттиск печати	Количество печатей	Ф.И.О. ответственного лица за использование и хранение печати
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению: _____ печатей. Записи акта
(количество прописью)

Записи акта с учётными данными сверены:

Председатель комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) _____
(Ф.И.О.)

(подпись) _____
(Ф.И.О.)

После утверждения акта перечисленные печати перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путём измельчения клише «___» _____ 20___ г.

Председатель комиссии: _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

(подпись) _____
(Ф.И.О.)

(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Отметки в журнале учёта об уничтожении печатей произвел
(а) _____

(подпись)
_____ «___» _____ 20___ г.
(Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ
учета печатей и штампов

N п/п	Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименование подразделения, должность и фамилия получателя	Роспись в получении, дата	Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов: их оттиски и дата проверки
1	2	3	4	5	6

Продолжение

N п/п	Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления	Оттиск печатей (штампов), возвращенных для уничтожения, дата возврата	Отметка об уничтожении, номер акта и дата	Примечание
1	2	7	8	9

