

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 84 ИМЕНИ МИХАИЛА ВЕЛИЧКО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

22.05.2025 г.

Горловка

№ 29

**О введении в действие печати
с воспроизведением Государственного герба
Российской Федерации**

В связи с необходимостью заверения заполненных бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации согласно требований приказа Минпросвещения России от 5 октября 2020 года № 546, утверждающим Порядок заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (зарегистрирован Минюстом России 22 декабря 2020 г., регистрационный № 61709) и изготовлением печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 24 мая 2025 года ввести в действие в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 84 ИМЕНИ МИХАИЛА ВЕЛИЧКО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ вновь изготовленную печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (приложение 1 к приказу - оттиск введённой в действие печати).

2. Утвердить ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 84 ИМЕНИ МИХАИЛА ВЕЛИЧКО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (приложение 2 к приказу).

3. Ввести в действие ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 84 ИМЕНИ МИХАИЛА ВЕЛИЧКО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ с 24 мая 2025 года.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



В.А.Зимовнова

С приказом ознакомлены:

Головань Е.А.

Готовская С.В.

Полякова Л.В.

Приложение 1
к приказу от 22.0.2025 № 29

ОТТИСК введённой в действие печати



Оттиск печати
с воспроизведением Государственного герба
Российской Федерации

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ
И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 84 ИМЕНИ МИХАИЛА ВЕЛИЧКО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 84 ИМЕНИ МИХАИЛА ВЕЛИЧКО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (ГБОУ «ШКОЛА № 84 ИМЕНИ МИХАИЛА ВЕЛИЧКО Г.О. ГОРЛОВКА») (далее - Школа) разработано с учетом Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации», ГОСТ Р 51511 – 2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», Постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» и иных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей, печатей и штампов Школы.

2. ВИДЫ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ, ПОРЯДОК ИХ ИЗГОТОВЛЕНИЯ

2.1. Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

2.2. Круглая печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации ставится на аттестатах об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах, на свидетельствах об обучении и их дубликатах, на Похвальных листах.

2.2.1. Круглая печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации содержит микротекст согласно требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

2.3. Круглая печать Школы – ставится на документах, подписанных директором Школы или лицами, обладающими правом подписания соответствующих документов по доверенности.

2.3.1. Круглая печать Школы содержит полное наименование Школы на русском языке, ОГРН, ИНН.

2.4. Угловой штамп – используется, если отсутствуют типографические или «электронные бланки» при переписке, выдаче справок.

2.4.1. Штамп Школы представляет собой оттиск с полным наименованием Школы, проставляется в документах при необходимости (конверты, трудовые книжки и др.).

2.6. Маркировочные штампы – «Копия верна», которые используются для внутренних нужд Школы. Их размеры, форма и содержание не регламентируются.

2.7. Образцы печатей и штампов указаны в приложении 1 к Положению о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 84 ИМЕНИ МИХАИЛА ВЕЛИЧКО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (ГБОУ «ШКОЛА № 84 ИМЕНИ МИХАИЛА ВЕЛИЧКО Г.О. ГОРЛОВКА»).

2.8. Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению директора Школы.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА, ВЫДАЧИ (СДАЧИ) ПЕЧАТЕЙ (ШТАМПОВ) И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИХ СОХРАННОСТИ

3.1. Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов возложен на директора Школы. С этой целью все изготовленные печати и штампы обязательно учитываются и проставляется их оттиск в книге печатей и штампов (приложение 2 к Положению о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 84 ИМЕНИ МИХАИЛА ВЕЛИЧКО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (ГБОУ «ШКОЛА № 84 ИМЕНИ МИХАИЛА ВЕЛИЧКО Г.О. ГОРЛОВКА»)). Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Директор Школы учет, хранение, выдачу и уничтожение печатей и штампов осуществляет самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

3.2. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов), их выдачи назначается ответственное лицо приказом директора Школы из числа работников администрации.

3.3. Директор Школы своими приказами назначает работников, ответственных за получение, хранение и использование печатей (штампов), устанавливает персональную ответственность этих работников за полученные печати (штампа), а также определяет порядок их хранения и использования, исключая утрату и нарушение в использовании.

3.4. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику под роспись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

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

3.6. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом директору Школы.

3.7. По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании директор Школы проводит служебное расследование.

3.8. По материалам расследования принимается решение.

3.9. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год. В состав этой комиссии обязательно включается работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов. Результаты проверки отражаются в акте.

3.10. Круглая печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, круглая печать и штамп Школы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках) в кабинете директора Школы.

4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕЧАТЕЙ (ШТАМПОВ)

4.1. Круглая печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации ставится на аттестатах об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах, на свидетельствах об обучении и их дубликатах, на Похвальных листах.

4.2. Круглая печать Школы используется для проставления оттиска на всех документах, относящихся к деятельности Школы.

4.3. Штампы применяются в делопроизводстве по назначению.

4.4. При заверении документа печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

4.5. Применение других печатей и штампов, не указанных в данном Положении, не допускается.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ ПРОСТАВЛЯЕТСЯ ПЕЧАТЬ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

5.1. Печать установленного образца в обязательном порядке должна заверять документы из следующего перечня:

5.1.1. Круглая печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации:

- документы об образовании (аттестаты об основном общем образовании и приложения к ним и их дубликаты, аттестаты о среднем общем образовании и приложения к ним и их дубликаты, Похвальные листы).

5.1.2. Круглая печать Школы:

- 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;
- копии документов, требующие особого удостоверения их подлинности;
- накладные (товарные, товарно-транспортные и др.);
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- письма гарантийные;
- трудовые книжки (лицевая сторона);

- Устав;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в финансовые, налоговые и статистические органы, фонды;
- представления и удостоверения о награждении, почетные звания;
- штатные расписания и изменения к ним;
- локальные нормативные акты Учреждения;
- информационные справки, письма, отчеты и т.д.;
- приказы Учреждения по основной деятельности и по личному составу, копии приказов;
- справки, выдаваемые сотрудникам Учреждения, обучающимся;
- иные документы.

6. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

6.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат уничтожению и списанию с учета.

6.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой директором Школы.

6.3. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

6.4. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (приложение 3 к Положению о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 84 ИМЕНИ МИХАИЛА ВЕЛИЧКО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (ГБОУ «ШКОЛА № 84 ИМЕНИ МИХАИЛА ВЕЛИЧКО Г.О. ГОРЛОВКА»)). Акт с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов.

6.5. В акте уничтожения 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 Школы.

6.6. 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.

6.7. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

6.8. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующей книге учета.

6.9. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально

заведенных делах, а затем уничтожаются в установленном порядке.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УТРАТУ ПЕЧАТЕЙ (ШТАМПОВ) ИЛИ НАРУШЕНИЕ В ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИИ

7.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете общеобразовательной организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению о порядке учета, хранения
и использования печатей и штампов
в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ШКОЛА № 84 ИМЕНИ МИХАИЛА ВЕЛИЧКО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ,
ПРИМЕНЯЕМЫХ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ШКОЛЫ**

Образец печати	Оттиск
Оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации	
Оттиск круглой печати Школы	
Оттиск штампа	

Приложение 2
к Положению о порядке учета, хранения
и использования печатей и штампов
в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ШКОЛА № 84 ИМЕНИ МИХАИЛА ВЕЛИЧКО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**КНИГА
УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ ШКОЛЫ**

№ п/п	Наименование печатей и штампов	Количество печатей и штампов	Оттиски печатей и штампов	Дата и расписка лица, получившего печать, штамп	Дата и расписка лица в обратном приеме печати (штампа)	Отметка об уничтожении печати (штампа)

« » 20 Г.

Членов комиссии:

Настоящий акт подтверждает то, что печать уничтожена путем разрезания на мелкие части клише.

Место проведения процедуры – кабинет директора школы.

Дата и время проведения « » 20 г. часов.

Дальнейшее использование печати для визирования документов невозможно.

Всего подлежит уничтожению _____ наименований.
Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: