



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ШКОЛА № 7 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК"
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

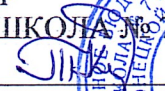
ПРИНЯТО

решением педагогического совета
Протокол № 11 от 24.05.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК»

 Т.В. Курчевская

Приказ № 70/1 от 24.05.2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ,
ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ШКОЛА № 7 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Донецк, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 7 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК»); далее по тексту — Положение, разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», с учетом нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения гербовой печати ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК» и иных печатей и штампов, используемых в деятельности ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК».

1.3. Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для всех работников ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК».

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления, использования и хранения

2.1. Виды печатей и штампов

2.1.1. Для обеспечения соответствия документов ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК» требованиям, установленным к форме документов действующим законодательством РФ, для удостоверения подлинности документов или удостоверения соответствия копий документов оригиналам документов в ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК» используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать), иные печати и штампы ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК» (Приложение № 1).

2.1.2. Гербовая печать должна соответствовать требованиям «ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утверждены Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст:

- в части месторасположения Государственного герба Российской Федерации - только в центре клише печати.

- в части расстояния и направления микротекста печати.

- в части недопустимости погрешностей при изготовлении печати, приводящих к непечатке, недопечатке оттиска, искажению деталей изображения на оттиске, а также смазыванию и стиранию, - и прочие требования.

2.1.3. Гербовая печать ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК» предназначена для заверения подлинности подписей должностных лиц образовательной организации на документах – заполненных бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании государственной бюджетной общеобразовательной организаций.

2.1.4. К должностным лицам, подписи которых заверяются гербовой печатью ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК», относятся: директор, при длительном отсутствии директора его заместители, обладающие правом подписи.

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

2.1.6. ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК» имеет один экземпляр гербовой печати.

2.1.7. Гербовая печать хранится у директора ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК» в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе) в помещении, недоступном для открытого входа посетителей и сдаваемом под охрану в нерабочее время. Персональная ответственность за

1

организацию сохранности гербовой печати и воспроизведения её оттиска строго по целевому назначению возлагается на директора образовательной организации.

2.1.8. Для основного делопроизводства в ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О.ДОНЕЦК» применяется круглая печать с указанием полного наименования учреждения на русском языке, сокращенного названия учреждения на русском языке, ОГРН, ИНН, далее – основная печать. Основная печать хранится в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе) в помещении, недоступном для открытого входа посетителей и сдаваемом под охрану в нерабочее время. Персональная ответственность за организацию сохранности основной печати и воспроизведения её оттиска строго по целевому назначению возлагается на директора образовательной организации.

2.1.9. Для организации учета библиотечного фонда применяется круглая печать «Библиотека ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О.ДОНЕЦК» - 1 шт. (хранится у заведующего библиотекой).

2.1.10. В целях проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

Всего в ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О.ДОНЕЦК» используется 2 (два) штампа:

- Штамп с полным и сокращенным наименованием учебного учреждения – 1 шт. (хранится в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе) в помещении, недоступном для открытого входа посетителей и сдаваемом под охрану в нерабочее время).

- Штамп «Копия верна. Директор, подпись, расшифровка подписи» - 1 шт. (хранится в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе) в помещении, недоступном для открытого входа посетителей и сдаваемом под охрану в нерабочее время).

2.1.10. Описание печатей и штампов ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О.ДОНЕЦК», их нахождение (место хранения), наименование должности и ФИО лица, получившего печать или штамп, наименование должности ФИО лица, ответственного за сохранность печати и штампа, подписи получившего лица и ответственного лица, а также дата получения печати или штампа фиксируются в Книге учета печатей и штампов. (Приложение 2). Листы в Книге учета печатей и штампов нумеруются и прошиваются.

Лицом, ответственным за ведение Книги учета печатей и штампов является работник ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О.ДОНЕЦК», назначенный директором.

2.2. Порядок изготовления печатей и штампов

2.2.1. Гербовая печать ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК» изготавливается в единственном экземпляре. Решение об изготовлении гербовой печати ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК» принимает директор ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК».

Гербовая печать изготавливается специальными полиграфическими и штемпельнограверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

2.3. Порядок использования печатей и штампов

2.3.1. Гербовая печать ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК» используется для заверения документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, являющиеся подтверждением освоения образовательных программ, реализуемыми ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК».

2.3.2. Основная печать ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК» используется для удостоверения подписи директора ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК», а также заместителя директора или

любого ответственного лица при наличии у него полномочий (доверенности) на подписание следующих документов:

- доверенности, выдаваемые и удостоверяемые директором
- договоры, заключаемые с контрагентами ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК», включая приложения к договорам (заявки, технические задания, сметы, спецификации, протоколы, календарные планы и т.п.)
- акты (сдачи-приемки имущества, работ (услуг), результатов работ (услуг) и т.п.)
- представления и ходатайства (в том числе о награждении государственными наградами), заявления, сопроводительные письма и прочие документы, направляемые ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК» в адрес государственных органов
- судебные и иные процессуальные документы: исковые заявления, отзывы на исковые заявления, возражения, ходатайства, объяснения, жалобы и т.п. - гарантийные письма
- доверенности на получение товарно-материальных ценностей
- чеки денежных чековых книжек
- реестры на зачисление денежных средств на платежные карты сотрудников
- документы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности - сметы расходов
- справки и уведомления (лимитные, о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных средств, субсидий, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
- извещения по централизованным выплатам
- трудовые договоры, трудовые книжки и должностные инструкции
- выписки из приказов о движении контингента
- копии документов об обучении
- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК», в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации:
- иные документы, скрепленные подписью директора ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК», заместителя директора или ответственного лица ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК».

2.3.3. Штамп применяется в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

3. Порядок учета, выдачи и уничтожения печатей (штампов)

3.1. ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК» осуществляет учет и выдачу печатей и штампов самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

Для уничтожения печатей руководитель ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК» издает приказ о создании комиссии по уничтожению печатей.

Комиссия создается на время осуществления уничтожения печатей ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК».

По согласованию с управлением образования администрации городского округа Донецк в состав комиссии включается сотрудник управления образования.

3.2. Лицо, ответственное за ведение Книги печатей и штампов, обеспечивает выдачу изготовленных печатей (штампов) соответствующим работникам - заместителям директора в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Выдача печатей (штампов) должностным лицам производится под подпись в Книге учета печатей и штампов.

3.4. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому внутри ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК» (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск, временной нетрудоспособностью и т.п.) осуществляется по Акту (форма Акта - Приложение № 3).

3.5. При увольнении лица, использующего печати (штампы), или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику под подпись в Книге учета печатей и штампов.

3.6. Передача печатей и штампов иным лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК», допускается в исключительных случаях и только по письменному распоряжению об этом директора или заместителя директора ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК».

3.7. В случае утраты печати (штампа) работники, использующие печать (печати, штампы) и ответственные за ее (их) сохранность, немедленно сообщают об этом директору. По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании директор проводит служебное расследование.

3.8. Печати и штампы, пришедшие в негодность в ходе использования. поврежденные либо утратившие практическое значение, подлежат уничтожению. По факту отбора к уничтожению и по факту уничтожения печатей (штампов) составляется акт по форме, указанной в Приложении № 4. Отбор к уничтожению печатей (штампов) и уничтожение печатей (штампов) осуществляется специальной комиссией в составе не менее 3 (трех) человек, персональный состав которой утверждается приказом директора ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК». Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

4. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушения их использования

4.1. За использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением либо с нарушением случаев и порядка использования, установленных нормативными правовыми актами РФ и настоящим Положением, наступает ответственность, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение правил и условий хранения печатей (штампов), предусмотренных настоящим Положением, или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение «О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 7 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» является локальным нормативным актом образовательной организации и утверждается (вводится в действие) приказом директора.

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

5.3. Положение «О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 7 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» принимается на определённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п. 5.1 настоящего Положения

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

СПИСОК ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ,
ПРИМЕНЯЕМЫХ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК»

№ п/п	Наименование	Описание	Ед. изм.	Количество
1.	Печать гербовая	Техническая характеристика: Печать автоматическая, диаметр 40мм изготовлена в соответствии с ГОСТР 51511-2001	шт.	1
2.	Печать основная	Техническая характеристика: Печать автоматическая, диаметр 40мм с микротекстом по внешнему кругу	шт.	1
3.	Печать «Библиотека ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК»	Техническая характеристика: Печать автоматическая, диаметр 40 мм с микротекстом по внешнему кругу	шт.	1
4.	Штамп с указанием полного наименования	Техническая характеристика: Штамп автоматический. Размер 39х60 мм	шт.	1
5.	Штамп «Копия верна. Директор подпись. Расшифровка подписи»	Техническая характеристика: Штамп автоматический. Размер 16Х45 мм	шт.	1

КНИГА
учета печатей и штампов ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК»

№ п/п	Наименование печати (штампа) дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Должность и ФИО получателя	Подпись получателя, дата

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК»
_____ Т.В. Курчевская

" ____ " _____ 20 ____

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____

(должность, фамилия и инициалы сдающего и принимающего)

составили настоящий акт о приеме-передаче следующих печатей и штампов:

1. _____

2. _____

3. _____

Всего _____ печатей и штампов.
(количество прописью)

Сдал: _____ (_____)
(подпись) (фамилии и инициалы)

Принял: _____ (_____)
(подпись) (фамилии и инициалы)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК»
_____ Т.В. Курчевская

" ____ " _____ 20 ____

Акт
об уничтожении печатей и штампов

Комиссия, назначенная приказом директора ГБОУ «ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК» от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____, в составе:

(должности, фамилии и инициалы председателя)

и членов комиссии)

произвела отбор к уничтожению и уничтожение следующих печатей/штампов:

№ п/п	Наименование печати/ штампа	Количество печатей/ штампов	Оттиск печатей/штампов	Основание для уничтожения печати/ штампа
1				
2				
3				

Всего уничтожено _____ наименований.
(количество прописью)

Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии _____
(подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Члены комиссии _____
(подпись) _____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Отметки в Книге учета печатей и штампов об уничтожении печатей и штампов произвел

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)