

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



Утверждено
Приказом № 108-од от 15 мая 2023 года
Директор ГАПОУ «СТК»



О.Н. Шалдыбина

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке учета, использования, хранения и
уничтожения печатей и штампов**

42

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи и использования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский государственный колледж» (далее – Колледж) разработана с учетом Федерального конституционного закона от 25.12.2000 №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 27.12.1995 №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, действующего законодательства Российской Федерации.

Требования, предусмотренные данной Инструкцией, являются обязательными для всех работников Колледжа.

2. Порядок изготовления

2.1. Печати, штампы, факсимиле 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 штемпельной краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения элементов изображения на оттиске, а также смазывание и стирание.

2.2. Размеры шрифтов, используемых при изготовлении печатей, штампов, не должны значительно отличаться друг от друга. Допускается выделение более крупным шрифтом в штампах наименования структурного подразделения.

2.3. В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения и защиты.

2.4. Печати и штампы изготавливаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, факсимиле - в соответствии с образцом оригинала подписи.

Изготовление печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

Печати и штампы изготавливаются в одном экземпляре. Минимальный диаметр печати - 37 мм, максимальный - 40 мм.

2.5. Печать структурного подразделения должна содержать краткое наименование соответствующего структурного подразделения, изображенное в центре печати.

2.6. Полученные печати, штампы и факсимиле передаются главному бухгалтеру для их последующего учета.

3. Порядок учета, выдачи, использования и хранения

3.1. Учет, хранение и выдача печатей, штампов и факсимиле возложена на бухгалтерию Колледжа. С этой целью все изготовленные печати, штампы и факсимиле поступают в бухгалтерию для обязательного их учета и проставления оттиска в книге учета (Приложение №2). Листы книги учета печатей, штампов и факсимиле нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.2. Печати и штампы выдаются руководителям структурных подразделений и должностным лицам, которые являются ответственными за их хранение, выдачу и использование; факсимиле – носителям подписи. Печати, штампы и факсимиле выдаются под расписку.

3.3. Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации выдается главному бухгалтеру.

3.4. Для документационного обеспечения деятельности структурных подразделений Техникума применяются печати структурных подразделений.

- мастичная печать «Отдел кадров»;
- мастичная печать «Бухгалтерия»;
- мастичная печать «Учебная часть»;
- мастичная печать «Для документов»
- мастичная печать «Склад».

3.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы. Использование штампов определяется их содержанием:

- мастичный штамп «Общежитие»;
- мастичный штамп «Для путевых листов»;
- мастичный штамп «Наименования учреждения»;
- мастичный штамп «Наименования учреждения с адресом»;
- мастичный штамп «Копия верна»;
- мастичный штамп «Экземпляр ГАПОУ «СГК»;
- мастичный штамп «Входящий номер»;
- мастичный штамп «Угловой штамп»;
- мастичный штамп «Библиотека»;
- мастичный штамп «Прошел предрейсовый контроль технического состояния»;
- мастичный штамп «По доверенности № ___ от «___»___20___»;
- мастичный штамп «Директор ГАПОУ «СГК» Шалдыбина О.Н.»;
- мастичный штамп «Главный бухгалтер Шеркутова В.Ю.»;
- мастичный штамп «Зам. директора по РиИД Краснопевцева Н.А.»;
- мастичный штамп «Зам. директора по РОП Альтикова О.Г.»;
- мастичный штамп «Зам. директора по СПР Мишина Ж.А.»;
- мастичный штамп «Руководитель отдела ИТ Тепляков В.С.»;
- мастичный штамп «Руководитель АХО Новиков Д.В.»;
- мастичный штамп «Юрисконсульт Кажаяев С.В.»;
- мастичный штамп «Юрисконсульт Маскин А.М.»;
- мастичный штамп «КОПИЯ ВЕРНА Инспектор ОК ГАПОУ «СГК»

- договоры, заключаемые Колледжем;
- акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.);
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.);
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.);
- бухгалтерские и статистические отчеты;
- сметы расходов;
- справки (лимитные, о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
- извещения по централизованным выплатам;
- уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;
- путевые листы автомобилей, принадлежащих Колледжу;
- трудовые книжки;
- иные документы требующие особого удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Колледжа, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя данного подразделения.

4.3. Оттиск мастичной печати «Бухгалтерия», «Отдел кадров», «Учебная часть» проставляется только на документах названного отдела, оттиск мастичной печати «Для документов» - на документах социально-педагогической службы.

4.4. Мастичный штамп «Для путевых листов» применяется для оформления путевых листов.

4.5. Мастичный штамп «Общежитие» применяется для оформления карточек регистрации проживающих в общежитии.

4.6. Все остальные мастичные штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

4.7. При заверении документа гербовой печатью ее оттиск проставляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Колледжа.

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

5. Порядок уничтожения печатей и штампов

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации, изношенные или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати, штампы и факсимиле подлежат сдаче в бухгалтерию для централизованного уничтожения и списания с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей, штампов и факсимиле производится комиссией, назначенной приказом директора. В состав комиссии входят не менее трех человек, одним из которых является работник, ответственный за учет печатей, штампов и факсимиле.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати, штампы и факсимиле составляется акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей, штампов и факсимиле.

5.4. В акте на уничтожение исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей, штампов и факсимиле, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей, штампов и факсимиле не могли оказаться какие-либо другие печати, штампы и факсимиле, не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями, штампами или факсимиле. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается директором Колледжа.

5.5. Печати, штампы и факсимиле, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку (чемодан) и опечатываются председателем комиссии. Папка (чемодан) хранится до уничтожения в сейфе бухгалтерии.











5.6. Уничтожение печатей, штампов и факсимиле производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей, штампов и факсимиле.

5.7. Работник, ответственный за учет печатей, штампов и факсимиле, на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующей книге учета.

6. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании

6.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящей Инструкцией, при осуществлении от имени Колледжа или его структурных подразделений юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

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

5	Печать «Для документов»		Мишина Ж.А. (Заместитель директора по СПР) Краснопевцева Н.А. (Заместитель директора по РиИД), Шеркутова В.Ю. главный бухгалтер	 
6	Штамп «Общежитие»	<p>государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский государственный колледж» 443067, г. Самара, ул. Гагарина, 88а</p> <p>ОБЩЕЖИТИЕ</p>	Бубнов А.В. (Комендант общежития, Гагарина, 88а)	
7	Штамп «Общежитие»	<p>государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский государственный колледж» 443080, г. Самара, ул. Гаражная, 17</p> <p>ОБЩЕЖИТИЕ</p>	Галоян Е.Н. (Комендант общежития, Гаражная, 17)	
8	Штамп «Для путевых листов»	<p>государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский государственный колледж» 443099, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 80 тел./факс 8(846) 332-35-36, 332-30-16</p> <p>Для путевых листов</p>	Былкин Д.В. (Заместитель директора по ТЧ)	
9	Штамп «Прошел предрейсовый контроль технического состояния»	<p>ПРОШЕЛ ПРЕРЕЙСОВЫЙ КОНТРОЛЬ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ</p> <p>Дата: _____ час. _____ мин.</p> <p>_____ (Подпись) _____ (И.О. контролера)</p>	Былкин Д.В. (Заместитель директора по ТЧ)	
10	Штамп «Наименование учреждения»	<p>государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский государственный колледж»</p>	Шеркутова В.Ю. (Главный бухгалтер)	
11	Штамп «Наименование учреждения с адресом»	<p>государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский государственный колледж» 443099, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 80 тел./факс 8(846) 332-35-36, 332-30-16</p>	Клименко М.В. (Заведующая канцелярией)	
12	Штамп «КОПИЯ ВЕРНА»	<p>КОПИЯ ВЕРНА Директор ГАПОУ «СГК» _____ О.Н. Шалдыбина</p>	Шеркутова В.Ю. (Главный бухгалтер)	

13	Штамп «Экземпляр ГАПОУ «СГК»	государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский государственный колледж» 443099, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 80 тел./факс 8(846) 332-35-35, 332-30-16 ЭКЗЕМПЛЯР ГАПОУ «СГК»	Шеркутова В.Ю. (Главный бухгал- тер)	
14	Штамп «Входящий номер»	ГАПОУ «СГК» Вх.№ _____ от _____ г.	Клименко М.В. (Заведующая кан- целярией)	
15	Угловой штамп	государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский государственный колледж» 443099, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 80 тел./факс 8(846) 332-35-36, 332-30-16 № _____ на № _____ от _____	Альтикова О.Г. (Зам. директора по РОП)	
16	Штамп «Библиотека»	ГАПОУ «Самарский государственный колледж» БИБЛИОТЕКА Инв.№ _____	Зиновьева Т.Е. (Библиотекарь)	
17	Факсимиле «Подпись директо- ра»		Шалдыбина О.Н. (Директор)	
18	Факсимиле «Подпись замести- теля директора по РиИД»		Краснопевцева Н.А. (Заместитель директора по РиИД)	
19	Штамп «КОПИЯ ВЕРНА»	КОПИЯ ВЕРНА Инспектор ОК ГАПОУ «СГК»	Данилова С.Я. (Инспектор ОК)	
20	Штамп «По доверенности»	По доверенности № _____ от « _____ » 20 _____	Шеркутова В.Ю. (Главный бухгал- тер)	
21	Штамп «Директор ГАПОУ «СГ»	Директор ГАПОУ «СГК» Шалдыбина О.Н.	Шеркутова В.Ю. (Главный бухгал- тер)	
22	Штамп «Главный бухгал- тер»	Главный бухгалтер Шеркутова В.Ю.	Шеркутова В.Ю. (Главный бухгал- тер)	
23	Штамп «Зам. директора по РиИД»	Зам. директора по РиИД Краснопевцева Н.А.	Шеркутова В.Ю. (Главный бухгал- тер)	

24	Штамп «Зам. директора по РОП»	Зам. директора по РОП Альтикова О.Г.	Шеркутова В.Ю. (Главный бухгал- тер)	
25	Штамп «Зам. директора по СПР»	Зам. директора по СПР Мишина Ж.А.	Шеркутова В.Ю. (Главный бухгал- тер)	
26	Штамп «Руководитель от- дела ИТ»	Руководитель отдела ИТ Тепляков В.С.	Шеркутова В.Ю. (Главный бухгал- тер)	
27	Штамп «Руководитель АХО»	Руководитель АХО Новиков Д.В.	Шеркутова В.Ю. (Главный бухгал- тер)	
28	Штамп «Юрискон- сульт»	Юрисконсульт Кажаев С.В.	Шеркутова В.Ю. (Главный бухгал- тер)	
29	Штамп «Юрискон- сульт»	Юрисконсульт Маскин А.М.	Шеркутова В.Ю. (Главный бухгал- тер)	

КНИГА учета печатей и штампов

№ пп	Наименование печати или штампа	Количество печатей и штампов	При каком исходящем (входящем) номере по- лучены	Оттиски печатей и штам- пов	Дата и рас- писка лица, получившего печать, штамп	Дата и расписка лица в обратном приеме печати, штампа	Отметка об уничтожении печати, штампа
---------	--------------------------------------	------------------------------------	--	--------------------------------------	---	---	--

Приложение №4
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «СГК»

_____ **О.Н. Шалдыбина**
" ____ " _____ 20__ г.

АКТ о выделении к уничтожению печатей и штампов

Комиссия, назначенная приказом директора от « ____ » _____ 20__ г. № _____, в составе: _____

(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)

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

№ пп	Наименование печатей и штампов	Количество печатей и штампов	Основание для уничтожения	Оттиски печатей и штампов

Всего подлежит уничтожению _____ (количество прописью) наименований.
Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

После утверждения акта перечисленные документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____

(способ уничтожения)

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел

(подпись) (фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20__ г. № _____

В целях установления единого порядка учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в _____ приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в _____ (далее - Инструкция).
2. Руководителям структурных подразделений _____:
 - 2.1. Обеспечить исполнение требований, установленных Инструкцией.
 - 2.2. Осуществить передачу печатей и штампов, не соответствующих Инструкции, в бухгалтерию для централизованного их уничтожения и списания с учета в срок до « ____ » _____ 20__ г.
3. Главному бухгалтеру произвести переучет печатей и штампов по фактическому их наличию по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.
4. Считать утратившими силу Приказы директора от « ____ » _____ 20__ г. № ____ "Об утверждении Инструкции о порядке использования печатей в _____".
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор _____

" ____ " _____ 20__ г.