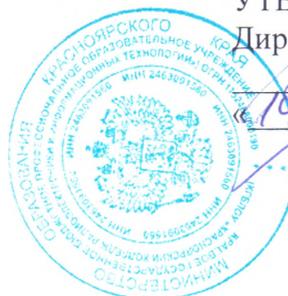


КГБПОУ «Красноярский  
колледж радиоэлектроники и  
информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Д.Ю. Зайцев  
2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

« 14 » апреля 2016 г. № 98  
г. Красноярск

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

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее - Колледж) разработано с учетом Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000г. N2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", ГОСТ Р51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования", постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995г. N1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации", ГОСТом Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, утвержденных постановлением Госстандарта России от 03 марта 2003г. №65-ст, и иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

1.2 Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей, печатей структурных подразделений, иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве Колледжа. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников Колледжа.

## 2 ВИДЫ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ, ПОРЯДОК ИХ ИЗГОТОВЛЕНИЯ

2.1 Печати делятся на следующие виды:

- гербовые;
- простые (печати с надписями: для документов, отдел кадров, учебная часть и др.)

2.2 Гербовые печати – печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, с надписью краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий», используются для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

2.3 Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовых печатей принимает директор Колледжа.

2.4 Для обеспечения документооборота в Колледже могут применяться простые печати, на которых имеется дополнительная надпись («Отдел кадров», «Бухгалтерия», «Учебная часть», «Заочное отделение», «Общежитие (пер. Тихий, 13)»).

2.5 Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

2.6 Изготовление печатей и штампов осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе по заявкам руководителей структурных подразделений на основании решения директора Колледжа.

2.7 Необходимость изготовления простых печатей, штампа определяется непосредственно директором Колледжа.

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

2.9 Дополнительное изготовление печатей с идентификационным учетным номером производится по возрастанию идентификационных номеров.

2.10 Изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, простых печатей, штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензию на этот вид деятельности, а также сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

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

3.1 Все изготовленные печати (гербовые, простые) и штампы должны изначально поступать в отдел кадров Колледжа для обязательного их учета и проставления их оттиска в журнале учета печатей и штампов (Приложение N1). Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.2 Колледж самостоятельно определяет учет, хранение, выдачу и уничтожение печатей и штампов с соблюдением требований настоящего Положения.

3.3 Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов), их выдачи структурным подразделениям приказом директора Колледжа из числа работников назначается ответственное лицо (Приложение 2).

3.4 Выдача печатей (штампов) должностным лицам производится под расписку в журнале учета печатей и штампов.

3.5 Начальник отдела кадров издает приказ о назначении работников, ответственных за получение, хранение и использование печатей (штампов), устанавливает персональную ответственность этих работников за полученные печати (штампы).

3.6 Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск и др.) осуществляется по акту (Приложение N3). Акт утверждается директором Колледжа.

3.7 При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику через отдел кадров под роспись в журнале учета печатей и штампов с соответствующей отметкой.

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

3.9 В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом директору Колледжа. По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании директор Колледжа назначает проведение служебного расследования, о результатах которого его информируют для принятия решения.

3.10 Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год, как правило, комиссией. В состав этой комиссии обязательно включается работник отдела кадров, руководители структурных подразделений, ответственный за учет и хранение печатей и штампов. Результаты проверки отражаются в акте.

3.11 Гербовые печати и другие печати и штампы Колледжа, закрепленные за должностными лицами, хранятся в металлических сейфах.

## 4 ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕЧАТЕЙ (ШТАМПОВ)

4.1 Используется гербовая печать в двух экземплярах.

Гербовая печать: первый экземпляр закрепляется за начальником отдела кадров, второй экземпляр за директором колледжа.

4.2 Оттиски гербовой печати проставляются на следующие документы:

- доверенности;
- договоры;
- зачетные книжки студентов;
- студенческие билеты;
- дипломы;
- академические справки,
- характеристики на работников, студентов;
- 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.);
- командировочные удостоверения (для заверения отметок об убытии и прибытии работника);
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);
- реестры ( бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения 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;
- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.
- иные документы для 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.

4.2 Оттиски простых печатей проставляются на документах структурных подразделений по направлению деятельности.

4.3 Штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

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

## 5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

5.1 Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче в отдел кадров для уничтожения и списания с учета.

5.2 Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора Колледжа. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов (Приложение №4).

5.3 На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (Приложение №5). Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов.

5.4 В акте на уничтожение 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 журнале учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается директором Колледжа.

5.6 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.

5.7 Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте.

5.8 Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующем журнале учета и представляет копию акта в бухгалтерию.

5.9. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в отделе кадров, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

6.1 Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением 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.

## 7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения директором Колледжа (Приложение №6).

Начальник отдела кадров



Г.В. Ушкалова

## ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

№№	Наименование печати/штампа Оттиск печати/штампа	Должность Ф.И.О. получателя Дата получения Печати/штампа	Ф.И.О. подпись лица ответственного за хранение Дата сдачи печати/штампа

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О ВЫДАЧЕ ПЕЧАТИ/ШТАМПА И НАЗНАЧЕНИИ  
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ИХ ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016

№ 374-ос

г. Красноярск

О выдаче печати и назначении  
ответственных за её хранение  
и использование

Для обеспечения бесперебойной работы колледжа, проставлением печати на документах.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Ушкаловой Г.В., начальнику отдела кадров, выдать печать под роспись, о чем сделать запись в журнале учета выдачи печатей и штампов:

- Мечевой М.В., инспектору отдела кадров      печать «ОТДЕЛ КАДРОВ»

2 Назначить ответственными за хранение и использование полученной печати:

- Мечеву М.В., инспектора отдела кадров.

Директор колледжа

Д.Ю. Зайцев

С приказом ознакомлен:

Инспектор отдела кадров

М.В. Мечева

Г.В. Ушкалова

ОБРАЗЕЦ АКТА

о временной передачи печатей и штампов от одного ответственного лица другому  
(в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск и др.)

КГБПОУ «Красноярский колледж  
радиоэлектроники и информационных  
технологий»

А К Т  
«\_\_\_» апреля 2016г.  
г. Красноярск

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБПОУ «Красноярский  
колледж радиоэлектроники и  
информационных технологий»  
\_\_\_\_\_ Д.Ю. Зайцев  
«\_\_\_» апреля 2016г.

о передаче печати/штампа

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия и инициалы сдающего и принимающего)

составили настоящий акт в том, что первый сдал, уходя в очередной отпуск, а второй принял  
следующие печати и штампы:

- 1.
- 2.
- 3.

Всего \_\_\_\_\_ печатей и штампов.  
(количество прописью)

Сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_  
(фамилии и инициалы)

Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_  
(фамилии и инициалы)

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА  
О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО УНИЧТОЖЕНИЮ ПЕЧАТЕЙ /ШТАМПОВ

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016

ПРИКАЗ  
г. Красноярск

№ \_\_\_\_\_ –ос

О создании комиссии по  
уничтожению гербовой печати

В связи с изменением наименования учредителя колледжа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Создать комиссию по уничтожению гербовой печати в составе:

Председатель Ушкалова Г.В., начальник отдела кадров

Члены комиссии Кривулин А.В., зам.директора по АХР

Мечева М.В., инспектор отдела кадров

2 Ушкаловой Г.В., начальнику отдела кадров, произвести уничтожение гербовой печати в присутствии членов комиссии, о чем составить соответствующий акт.

Акт на уничтожение гербовой печати представить директору на утверждение.

Директор колледжа

Д.Ю. Зайцев

С приказом ознакомлены:

Зам.директора по АХР

А.В. Кривулин

Начальник отдела кадров

Г.В. Ушкалова

Инспектор отдела кадров

М.В. Мечева

**ОБРАЗЕЦ АКТА  
О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ПЕЧАТЕЙ /ШТАМПОВ**

КГБПОУ «Красноярский колледж  
радиоэлектроники и информационных  
технологий»

А К Т  
« \_\_\_\_ » апреля 2016г.  
г. Красноярск

о выделении к уничтожению гербовой  
печати

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБПОУ «Красноярский  
колледж радиоэлектроники и  
информационных технологий»  
\_\_\_\_\_ Д.Ю. Зайцев  
« \_\_\_\_ » апреля 2016г.

Комиссия, назначенная приказом директора колледжа от «16 » апреля 2016г. №372-ос  
«О создании комиссии по уничтожению гербовой печати» в составе  
Ушкаловой Г.В., начальника отдела кадров  
Кривулина А.В., зам. директора по АХР  
Мечевой М.В., инспектора отдела кадров

произвели отбор к уничтожению утративших практическое значение гербовой печати:

№№	Наименование печати/штампа	Оттиск печати/штампа	Количество печатей/штампов
1	Гербовая печать		одна

Всего подлежит уничтожению 1 (одна) печать.

Наименование гербовой печати с учетными данными сверена:

Комиссии

Г.В. Ушкалова  
А.В. Кривулин  
М.В. Мечева

После утверждения акта гербовая печать уничтожена путем разрезания

« \_\_\_\_ » апреля 2016 года

Комиссии

Г.В. Ушкалова  
А.В. Кривулин  
М.В. Мечева

Отметки в журнале учета об уничтожении печатей и штампов произвел  
Начальник отдела кадров

Г.В. Ушкалова  
« \_\_\_\_ » апреля 2016г.

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА  
О ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ,  
ХРАНЕИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_ –ос

г. Красноярск

о введении в действие Положения

В целях установления единого порядка учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» .

2 Ушкаловой Г.В., начальнику отдела кадров, обеспечить исполнение требований, установленных Положением.

3 Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор колледжа

Д.Ю. Зайцев

С приказов ознакомлен:

Начальник отдела кадров

Г.В. Ушкалова