

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-001	Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов	Лист 1	Листов 8
------------------------------------	-----------	--	-----------	-------------

Рег. № 1/1

## РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

Протокол №1 от 31.08.2023

## УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБПОУ  
«Медицинский колледж»  
\_\_\_\_\_ Шаронова В.А.

«31» августа 2023 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

в федеральном государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Медицинский колледж»  
Управления делами Президента Российской Федерации

### 1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» Управления делами Президента Российской Федерации (далее - Учреждение), печатей структурных подразделений, иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве.

Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.2. Печать Учреждения — печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени руководителя Учреждения.

Выжимная мастичная печать - печать, обеспечивающая нанесение оттиска с использованием специального поворотного механизма с использованием штемпельной краски.

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-001	Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов	Лист 2	Листов 8
------------------------------------	-----------	--	-----------	-------------

Штамп — печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстуальную информацию.

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 ее на бумагу.

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

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 печатающего элемента и формы, не допускающее возможности их восстановления и использования.

## **2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления**

2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам применяется печать Учреждения.

Печать изготавливается в количестве одной мастичной. Решение об изготовлении печати принимает директор учреждения.

2.2. Мастичная печать должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

2.3. Изготовление печати осуществляется специальными штемпельнограверными мастерскими, имеющими лицензию на изготовление печатей и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-001	Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов	Лист 3	Листов 8
------------------------------------	-----------	--	-----------	-------------

2.4. Организация изготовления печатей и штампов осуществляется отделом закупок и продаж по решению руководителя Учреждения.

2.5. Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению руководителя Учреждения.

### **3. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности**

3.1. Учет всех изготовленных печатей и штампов должен вестись в книге учета печатей и штампов с проставлением в ней их оттиска. Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Учреждение ведет учет хранения, выдачи и уничтожения печатей и штампов самостоятельно с соблюдением настоящего Положения.

3.2. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов), их выдачи должностным лицам приказом руководителя Учреждения из числа работников назначается ответственное лицо.

3.3. Выдача печатей (штампов) должностным лицам производится под расписку в книге учета печатей и штампов.

3.4. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы зданий Учреждения не допускаются.

3.5. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год, как правило, комиссией, назначаемой для проверки наличия документов. Результаты проверки отражаются в акте.

3.6. Печать Учреждения хранится в сейфе руководителя. По окончании рабочего дня сейф и служебный кабинет руководителя Учреждения в соответствии с установленным порядком сдаются под охрану.

Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-001	Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов	Лист 4	Листов 8
------------------------------------	-----------	--	-----------	-------------

#### **4. Порядок использования печатей (штампов)**

4.1. В Учреждении используются мастичная печать в одном экземпляре.

Печать используется для проставления оттиска печати на следующих документах:

- доверенности;
- заключаемые договоры;
- 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.);
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- трудовые книжки;
- Устав ОУ, изменения и дополнения к нему;
- финансовые документы и отчеты, предоставляемые в Управление делами Президента Российской Федерации, Главное медицинское Управление, казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;
- штатные расписания и изменения к ним;
- копии приказов и распоряжений Учреждения;
- выписки из журнала регистрации входящих документов для направления в суды, правоохранительные органы и другие организации;
- копии трудовых книжек;
- выписки из приказов по личному составу;

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-001	Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов	Лист 5	Листов 8
------------------------------------	-----------	--	-----------	-------------

- различные справки и документы кадрового характера;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Учреждения, а также документы, требующие наличия оттиска печати Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

Печать «Для документов» закрепляется за начальником отдела кадров и используется для проставления оттиска печати на следующих документах:

- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- 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 (о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных
- ассигнований, 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, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. В Учреждении используются следующие виды мастичных штампов:

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-001	Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов	Лист 6	Листов 8
------------------------------------	-----------	--	-----------	-------------

угловой штамп;

«Копия верна»;

4.3. Угловой штамп Учреждения должен содержать полное наименование Учреждения в соответствии с учредительными документами, полный почтовый адрес, номер телефона, e-mail, адрес сайта, ОКПО, ОГРН Учреждения, возможно указание в угловом штампе БИК и ИНН Учреждения.

4.4. Масличный штамп «Копия верна» применяются в делопроизводстве для проставления отметок о копии документа.

4.5. Ответственным должностным лицом за использование и хранение штампов является начальник отдела кадров.

4.6. При заверении документа печатью Учреждения ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ. На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

4.7. 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 или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче для уничтожения и списания с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом руководителя Учреждения. В составе комиссии должно быть не менее трех человек, один из которых должен быть начальником отдела кадров, ответственным за учет печатей и штампов.

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-001	Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов	Лист 7	Листов 8
------------------------------------	-----------	--	-----------	-------------

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы начальником

отдела кадров, ответственным за учет и хранение печатей и штампов, составляется акт с проставлением оттисков уничтожаемых 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 книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается руководителем Учреждения.

5.5. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в коробку и опечатываются председателем комиссии. Коробка хранится до уничтожения в сейфе помещения, которое сдается под охрану.

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. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения. В акте об уничтожении печатей (штампов) проставляются подписи всех членов комиссии. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

5.8. Начальник отдела кадров, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в книге учета.

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-001	Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов	Лист 8	Листов 8
------------------------------------	-----------	--	-----------	-------------

5.9. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах учреждения, а затем уничтожаются в установленном порядке.

## **6. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение их использования**

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

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