



Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области

**«Братский Промышленный Техникум»**  
(ГБПОУ БПромТ)



УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБПОУ БПромТ  
В.Г. Иванов  
«15» января 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕЧАТЯХ И ШТАМПАХ

Утверждено приказом № *01/20-0/1*

От «*13*» *января* 2020 г

## 1. Общие положения.

1.1 Настоящая Инструкция определяет порядок учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Братский промышленный техникум»

1.2 Инструкция разработана в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации", указанием Министерства образования и науки РФ от 03.09.2010 г. № 10-93 "О печатях и бланках организаций", письмом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2010 г. № 10-100, ГОСТом Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования", принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 г. № 573-ст, ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 г. № 65-ст. Приказом Министерства образования Иркутской области от 29.04.09 № 55-37-187019 «Об использовании печати с изображением Государственного герба Российской Федерации».

### 1.3 Основные термины и определения, применяемые в настоящей Инструкции:

Печать — устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Печати могут быть гербовые и простые.

Клише — элемент печати, штампа, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа.

Оттиск — изображение клише печати, штампа на бумаге.

Гербовая печать — печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

Головная печать — печать ГБПОУ БПромТ используемая для засвидетельствования документов связанных с трудовыми отношениями с сотрудниками.

Финансовая печать — печать, используемая для засвидетельствования документов носящих финансовый характер.

Печать для документов — печать, используемая для засвидетельствования документов связанных с образовательной деятельностью.

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки в черно белом или цветном исполнении.

Электронная копия документа – сканированный вариант документа сохраненный в электронной версии.

Факсимиле - штамп, обеспечивающий точное воспроизведение собственноручной росписи директора ГБПОУ БПромТ и служащий для удостоверения его полномочий

Пробельный элемент — участок клише печати, штампа, не воспринимающий штемпельную краску и не передающий её на бумагу.

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

Регистрационный штамп — штамп, используемый для регистрации документов.

Информационный штамп — штамп информационного характера, подтверждающий определённые действия.

Структурное подразделение — официально выделенный элемент организационной структуры техникума, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.

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 печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и использования.

1.4 Требования, предусмотренные настоящей Инструкцией, являются обязательными для всех работников техникума.

## 2 Порядок изготовления и учёта печатей и штампов.

2.1 Гербовая печать изготавливается в единичном экземпляре. Решение об изготовлении гербовой печати техникума принимает директор по согласованию с министерством образования Иркутской области и закрепляется в уставе техникума.

2.2 Гербовая печать техникума должна соответствовать требованиям ГОСТа Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

2.3 Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.4. Для получения разрешения на изготовление головной, простой печати и штампов руководитель структурного подразделения представляет на подпись директору служебную записку с обоснованием необходимости изготовить печать и/или штампы с приложением эскизов печати, штампа в двух экземплярах.

2.5. Изготовление гербовых и простых печатей, штампов осуществляется:

в связи с переименованием образовательной организации изменением реквизитов юридического лица или его учредителя;

в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

2.6. Делопроизводитель ГБПОУ БПромТ ведет учет печатей и штампов, имеющихся в организации, в журнале учета печатей и журнале учета штампов с проставлением их оттисков. Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора техникума или замещающего его лица.

2.7. Для обеспечения надлежащего учета, хранения печатей и штампов, их выдачи структурным подразделениям приказом директора из числа материально-ответственных работников структурного подразделения назначается ответственное лицо за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов.

2.8. В случае отсутствия материально-ответственного лица в структурном подразделении за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов назначается ответственное лицо приказом директора по представлению руководителя структурного подразделения.

2.9. Изготовленные печати, штампы выдаются работнику, ответственному за хранение, использование и установку оттиска печати и/или штампа под подпись в журнале учета.

## 3 Форма и описание печатей и штампов

3.1 Печати изготавливаются только круглой формы.

3.2 Изображение Государственного герба на печати должно строго соответствовать описанию, изложенному в ГОСТе Р 51511-2001.

Диаметр клише печати с воспроизведением Государственного герба РФ — 45 (+1) мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной 1,3 (+0,1) мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании (белый текст на черном фоне). Микротекст состоит из повторяющейся записи, включающей слово "сертификат" с указанием его номера, а также другой информации, определяемой изготовителем печати.

В центре клише печати располагается зеркальное изображение Государственного герба РФ.

Изображение Государственного герба РФ для изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба РФ представляется в цифровом закодированном виде и используется полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, аккредитованными на возможность изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба РФ.

Вокруг Государственного герба РФ на расстоянии 1 (-0,1) мм располагается по окружности микротекст в позитивном начертании (черный текст на белом фоне), включающий

информацию об университете или обособленном структурном подразделении с содержанием идентификационного налогового номера, а также, по усмотрению, с кодом по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций и другой информацией.

Между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие полное наименование университета в именительном падеже, в скобках — его краткое наименование и основной государственный регистрационный номер согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц.

Полное и сокращенное наименование должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе техникума.

Перед полным наименованием техникума располагается наименование вышестоящей организации — Министерство образования Иркутской области.

В нижней части информационного поля против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише печати техникума может размещаться следующая вспомогательная информация о печати с воспроизведением Государственного герба РФ:

номер печати (если печать с воспроизведением Государственного герба РФ изготовлена не в единственном экземпляре), обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати;

буква Д с записанным через дефис порядковым номером дубликата, начиная с римской цифры 1 для первого дубликата печати.

3.3 Печати с воспроизведением Государственного герба РФ 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 краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание. В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения и защиты.

3.4. В простой печати техникума по окружности указывается полное наименование вышестоящей организации, полное наименование техникума его реквизиты как юридического лица с указанием юридического адреса. Назначение печати указывается в центре печати.

3.5. Шрифт текста печати и штампа может быть любого размера и вида, обеспечивающих читаемость всех элементов текста и его размещение в пределах границ печати и штампа.

3.6. Печати и штампы изготавливаются по следующим стандартным размерам:

- 1) простая печать — диаметр 40 (+1) мм, максимальный диаметр — 45 (-1) мм,
- 2) штамп — по необходимости.

#### 4. Порядок использования и хранения печатей и штампов.

4.1. Работники, ответственные за использование, установку оттиска и хранение гербовой печати, простых печатей, штампов, назначаются приказом директора.

4.2. На время отсутствия ответственного за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

Временная передача печатей и/или штампов осуществляется по акту приема-передачи, который утверждается руководителем структурного подразделения (Приложение № 1).

4.3. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику, назначенному приказом директора ответственным за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов, под подпись в журнале учета печатей или журнале учета штампов с обязательным составлением акта приема-передачи.

4.4. Передача печатей и/или штампов посторонним лицам, вынос печатей и/или штампов за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

4.5 В ГБПОУ БПромТ используются печати для следующих целей:

4.5.1. Печать ГБПОУ БПромТ с гербом Российской Федерации –печатью удостоверяется подпись руководителя техникума или лицо его замещающие в соответствии с приказом министерства образования Иркутской области на следующих документах:

дипломы государственного образца (о среднем профессиональном образовании) и приложения к ним;

иные документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5.2. печать ГБПОУ БПромТ с гербом Братского промышленного техникума – используется для заверения подписи директора ГБПОУ БПромТ на следующих документах.

Свидетельства и иные документы о профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации.

4.5.3. печать ГБПОУ БПромТ

трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

трудовые книжки и их копии;

наградные листы;

штатные расписания и изменения к ним;

справки (архивные и т. д.) о трудовых отношениях с ОУ;

выписки из приказов по личному составу;

иные документы кадрового характера.

4.5.4. Печать ГБПОУ БПромТ для документов и ГБПОУ БПромТ для документов 2 используется для заверения подписи руководителя техникума на следующих документах:

Студенческие билеты

Зачетные книжки

Договоры на оказание образовательных услуг

академические справки;

иные документы связанные с образовательной деятельностью техникума.

копии документов, (Устав техникума, изменения и дополнения к нему, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т. д.);

положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и другие локальные акты техникума;

представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т. д.);

Устав техникума, изменения и дополнения к нему;

копии приказов и распоряжений техникума по учебной и общей деятельности;

выписки из журнала регистрации входящих документов для направления в суды, правоохранительные органы и другие организации (по линии юридического отдела);

копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности и приложений к ней;

копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копии свидетельства о государственной аккредитации и приложений к нему;

копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

4.5.5. Печать ГБПОУ БПромТ «для финансовых документов» используется для заверения подписи главного бухгалтера техникума и директора техникума на следующих документах:

доверенности на получение товарно-материальных ценностей;

договоры о материальной ответственности;

акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т. д.);

гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т. д.);

гражданско-правовые договоры (поставки, подряда, о научно-техническом сотрудничестве, аренды помещений и др.) и дополнительные соглашения к ним;

поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке.

сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию техникума;

финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство образования и, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;

должностные инструкции;

запросы в налоговые органы для получения Выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;

4.6. Масличные штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации документов, а также других отметок справочного характера.

4.7.1. Верность копии документов, образующихся в деятельности структурных подразделений, должна быть засвидетельствована подписью руководителя структурного подразделения или иного работника структурного подразделения, уполномоченного распоряжением руководителя и печатью структурного подразделения (за исключением случаев, когда определенный документ требует нотариального заверения). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в университете.

4.7.2. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Допускается копию документа заверять печатью.

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

4.7.3. Работник техникума, заверяющий копию документа, должен визуально убедиться в полном соответствии воспроизведенной на копии документа информации сведениям, данным и внешним признакам, содержащимся в документе, с которого воспроизведена копия, и несет ответственность за соответствие указанной информации подлиннику. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

Копии документов могут изготавливаться с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники (например, сканер).

4.7.4. Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью.

4.7.5. Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов).

4.8. Факсимиле - штамп, обеспечивающий точное воспроизведение собственноручной росписи директора ГБПОУ БПромТ и служащий для удостоверения его полномочий используется для подписи студенческих билетов, зачетных книжек, характеристик на обучающихся. Договоров на учебную практику.

использовать факсимиле при подписании первичных учетных документов, доверенностей, платежных и других документов, которые влекут финансовые последствия категорически запрещено.

## 5. Порядок хранения печатей и штампов

5.1. Гербовые печати, простые печати и/или штампы в рабочее и нерабочее время хранятся в сейфах, металлических шкафах и ящиках у ответственных лиц в соответствии с приказом директора ГБПОУ БПромТ.

Хранить гербовые печати, простые печати и штампы в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

5.2. Проверка наличия печатей, правильность их хранения и использования производится не реже одного раза в год.

5.3. В случае утраты, хищения печати или штампа ответственный за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов немедленно сообщает руководителю структурного подразделения, а он в свою очередь незамедлительно докладывает директору ГБПОУ БПромТ.

По фактам утраты печати, в том числе гербовой, и/или штампа или нарушений в их использовании в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом директора. Результаты служебного расследования доводятся до ректора для принятия соответствующего решения.

В случае подтверждения факта утраты или хищения гербовой печати, простой печати и/или штампа в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности.

## 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 структурных подразделений подлежат уничтожению и списанию с учета.

6.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек.

6.3. На все отобранные к уничтожению печати и/или штампы составляется акт.

В акте во всех случаях уничтожения печатей и штампов обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов. В акте исправления не допускаются.

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

6.5 Печати и/или штампы, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в конверт (папку, коробку) и опечатываются председателем комиссии. Конверт (папка, коробка) хранится до уничтожения в сейфе.

6.6 Уничтожение печатей и/или штампов производится после утверждения акта.

6.7 Уничтожение мастичных печатей и/или штампов производится путем измельчения клише печати. Об уничтожении печатей и/или штампов все члены комиссии расписываются в акте. Акт подшивается в номенклатурное дело. Данный акт является основанием для внесения отметок об уничтожении печатей и/или штампов в журналы учета.

6.8 Акты об уничтожении печатей и/или штампов хранятся в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6.9. Пришедшие в негодность печати и/или штампы, а также печати и штампы, вместо которых в связи с изменением наименования университета (вышестоящей организации) или структурного подразделения изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей и/или штампов комиссией, назначаемой приказом директора.