

Министерство образования и науки Челябинской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ТРОИЦКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

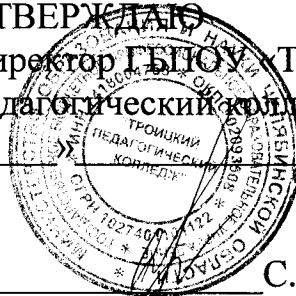
ПРИНЯТО

Советом Колледжа ГБПОУ  
«Троицкий педагогический колледж»  
Протокол № 1 от 07.10.2022

Председатель  В.В.Устинов

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Троицкий  
педагогический колледж»  
« \_\_\_\_\_ 2022 г.



С.Н.Егорова

**Положение**  
**о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения**  
**печатей ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»**

г.Троицк, 2022

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок изготовления печати	4
3. Порядок учета печатей	5
4. Порядок хранения печатей	5
5. Порядок уничтожения печатей	6
6. Ответственность за утрату печатей или нарушение их использования	7
7. Порядок проведения проверок по соблюдению порядка применения и хранения печатей	7
8. Заключительные положения	7
9. Приложение № 1	8
10. Приложение № 2	9
11. Приложение № 3	10
12. Приложение № 4	11
13. Приложение № 5	12

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке изготовления, учета, хранения и использования печатей государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Троицкий педагогический колледж» (далее – Положение, Колледж) устанавливает общие требования по изготовлению, учету, хранению и уничтожению печатей и штампов (далее – печать, штамп), используемых в делопроизводстве Колледжа, а также для удостоверения документов, обеспечивающих работу Колледжа.

1.2. Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для всех работников Колледжа.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

штамп - устройство прямоугольной формы, заменяющее рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве, используемое для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении и иных действий с документами.

1.4. Печать используется для удостоверения подлинности документов, используемых в процессе делопроизводства Колледжа, соответствия копий документов их подлинникам и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также для удостоверения документов, обеспечивающих работу Колледжа (финансовые, кадровые документы, доверенности на получение товарно-материальных ценностей и иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Колледжа) и иных документов, требующих наличия оттиска печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или обычаем делового оборота.

1.5. Печатью заверяются подписи директора Колледжа либо подписи должностных лиц, имеющих право подписи на документах, указанных в п. 1.4. настоящего Положения.

1.6. Печать проставляется таким образом, чтобы захватывала часть наименования должности лица, удостоверившего документ и его личную подпись, а также указываются фамилия и инициалы удостоверившего, дата удостоверения. Законодательством Российской Федерации могут быть предусмотрены иные требования к проставлению печати на документе.

1.7. Документы, подготовленные с отклонением от установленного порядка оформления и содержащие неточности, исправления печатью Колледжа не заверяются.

1.8. Колледж имеет один экземпляр печати Колледжа.

1.9. Печать Колледжа - печать круглой формы, диаметром 45 мм, имеющая в центре клише зеркальное изображение наименования образовательной организации «Троицкий педагогический колледж», по внешней стороне первой окружности – зеркальное отображение надписи: «Министерство образования и науки Челябинской области» по внешней стороне второй окружности – зеркальное отображение надписи «государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение» и надписи "ОГРН" с указанием номера, по внутренней стороне второй окружности – зеркальное отображение надписи «ОГРН» с указанием номера, надписи «ИНН» с указанием номера, надписи «ОКПО» с указанием номера.

Технические характеристики печати должны соответствовать ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

1.10. Для документационного обеспечения деятельности структурных подразделений Колледжа, по решению директора, могут использоваться дополнительные печати с указанием назначения в центре поля печати («Для документов», «Бухгалтерия», «Отдел кадров», «Заочное отделение» и иные).

1.11. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, отметок справочного характера применяются следующие штампы:

"Входящий номер";

"Копия верна";

"Экспертиза пройдена";

"Получено";

"Оплачено";

"Угловой штамп с указанием наименования организации, адреса, ОКПО с номером, ИНН с номером, ОГРН с номером, датой";

"Штамп с указанием № и даты акта поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и сведениями о договоре";

иные.

## **2. Порядок изготовления печати**

2.1. Решение об изготовлении печати (ее дубликата) и (или) штампа, необходимых для использования в Колледже, принимается директором Колледжа.

2.2. Директор Колледжа определяет лиц, ответственных за изготовление, учет, использование, хранение, выдачу и уничтожение печатей и штампов.

2.3. Лица, ответственные за изготовление, учет, использование, хранение, выдачу и уничтожение печатей, штампов несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе за надлежащее исполнение требований настоящего Положения.

2.4. Правом получения после изготовления печати обладает лицо, ответственное за изготовление печати в соответствии с приказом директора Колледжа.

2.5. В день получения печать Колледжа должна быть зарегистрирована в журнале учета печатей ([приложение 1](#)) и передана по акту приема-передачи печатей ([приложение 2](#)) лицу, ответственному за хранение, учет, выдачу гербовых печатей в Колледже, о чем делается соответствующая запись в журнале учета печатей.

2.6. Контрольные оттиски полученной печати в день их получения должны быть зарегистрированы в журнале учета печатей ([приложение 1](#)).

2.7. Запрещается передача печати иным лицам и вынос их за пределы Колледжа, если иное не предусмотрено специальным разрешением директора Колледжа.

2.8. Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению директора Колледжа на основании заявки лица, ответственного за использование, учет, хранение и уничтожение печати.

2.9. Специальные требования к упаковке, маркировке и транспортированию печатей не предъявляются.

### **3. Порядок учета печатей**

3.1. В Колледже печати Колледжа подлежат учету в журнале учета печатей (приложение 1).

3.2. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печати, их выдачи приказом директора Колледжа из числа работников Колледжа назначается ответственное лицо с возложением персональной ответственности на этого работника за получение печати, а также работника, ответственного за хранение печатей, исключающего возможность утраты.

3.3. Печать выдается под расписку в журнале учета печатей лицам, определенным соответствующим приказом директора Колледжа.

3.4. В журнале учета печатей делается отметка о принятии лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу печати, имеющихся печатей (с указанием их количества), указываются его фамилия и инициалы, номер и дата приказа (распоряжения) директора Колледжа, ставится подпись данного лица (Приложение № 1)

Журнал учета печатей прошивается, листы нумеруются лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу печати. Количество листов в журнале учета печатей заверяется на последней странице подписью директора Колледжа и оттиском печати Колледжа.

3.5. Акт о приеме-передаче печати (приложение 2) подписывается директором Колледжа и лицом, получившим печать.

3.6. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) лица, ответственного за использование печатей и штампов, указанные печати и штампы передаются по акту без создания комиссии лицу, временно исполняющему обязанности отсутствующего лица. Указанный акт утверждается директором Колледжа.

### **4. Порядок хранения печатей**

4.1. Печати Колледжа должны храниться в личных (индивидуальных) металлических хранилищах (сейфах), опечатываемых (опломбированных) лицами, ответственными за использование, учет, хранение и выдачу гербовых печатей, в условиях, исключающих их порчу и хищение.

4.2. По окончании рабочего дня места хранения печатей (сейфы) опечатываются или опломбируются.

4.3. Запрещается хранить печати в иных местах, кроме служебного помещения, передавать их на хранение иным лицам, а также носить в карманах одежды.

4.4. Ответственность за хранение печати Колледжа возлагается на уполномоченное лицо приказом, утверждаемым директором Колледжа.

4.5. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) лица, ответственного за учет, хранение и выдачу печати, печати сдаются на временное хранение по акту директору Колледжа без создания комиссии Колледжа, либо лицу им уполномоченным в соответствии с приказом.

В период временного отсутствия лица, ответственного за учет, хранение и выдачу печати, его полномочия могут быть возложены на другого работника, назначаемого приказом (распоряжением) директора Колледжа.

При увольнении, уходе в отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком и иных случаях длительного отсутствия лица, ответственного за учет,

хранение и выдачу печати, его полномочия возлагаются на другого работника, назначаемого приказом (распоряжением) директора Колледжа.

4.6. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) лица, ответственного за использование печати, печать хранится в личном (индивидуальном) металлическом хранилище (сейфе) в соответствии с требованиями, указанными в пп 4.1.-4.3. настоящего Положения, либо сдается на временное хранение лицу, ответственному за их учет, хранение и выдачу, в соответствии с [пунктом 4.5](#) настоящего Положения.

При увольнении, уходе в отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком и иных случаях длительного отсутствия лица, ответственного за использование печати, печать сдается лицу, ответственному за их учет, хранение и выдачу, под роспись в журнале учета печатей ([приложение 1](#)).

## **5. Порядок уничтожения печатей**

5.1. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие в ходе использования печати, а также печати, содержащие устаревшее наименование Колледжа, подлежат сдаче лицу, ответственному за уничтожение печати для последующего уничтожения.

5.2. Отбор и уничтожение печатей производится комиссией, создаваемой соответственно приказом директора Колледжа. Комиссия формируется в составе не менее трех работников, один из которых является лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу гербовой печати.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати составляется акт об уничтожении печатей ([приложение 3](#)). Акт об уничтожении печатей с приложением оттисков уничтожаемых печатей составляется лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу печатей, и утверждается директором Колледжа.

5.4. В акте на уничтожение печатей в обязательном порядке указываются наименования печатей, их количество и номера экземпляров, регистрационные номера по журналу учета печатей, способ уничтожения печатей, а также воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей.

В акте на уничтожение печатей исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей не могли оказаться какие-либо другие печати, не включенные в акт, или не были допущены расхождения между записями в акте, соответствие печатей записям в журнале учета печатей. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта.

5.5. При упразднении Колледжа находящиеся в пользовании печати уничтожаются в суточный срок с момента прекращения деятельности Колледжа в порядке, определенном в настоящем Положении.

5.6. Печати, отобранные для уничтожения и включенные в акт, опечатываются председателем комиссии и хранятся до уничтожения в металлическом хранилище (сейфе) лица, ответственного за уничтожение печатей.

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

5.8. К месту уничтожения печати доставляются в опечатанном виде.

Уничтожение мастичных печатей производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. Об уничтожении печатей все члены комиссии расписываются в акте.

5.9. Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу печати, на основании акта об уничтожении делает отметки об уничтожении в соответствующем журнале учета печатей.

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

6.1. В случае утраты печати работники Колледжа немедленно сообщают об этом директору Колледжа.

6.2. По фактам утраты, хищения, порчи печати или нарушений их использования приказом директора Колледжа создается комиссия в составе не менее трех человек для проведения служебного расследования (проверки).

По результатам служебного расследования (проверки) составляется акт ([приложение 4](#)).

6.3. Неправомерное использование печатей и штампов при осуществлении Колледжем юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати или штампа и ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.4. За нарушение порядка учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Колледже, виновное лицо может быть привлечено к дисциплинарной, административной, а также к уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

## **7. Порядок проведения проверок по соблюдению порядка применения и хранения печатей**

7.1. Наличие печатей, правильность их хранения и использования проверяются не реже одного раза в год комиссией, назначаемой директором Колледжа в составе не менее трех человек из числа работников аппарата этого суда, о чем составляется акт ([приложение 5](#)).

7.2. В акте проверки должны быть перечислены все печати, имеющиеся в Колледже, с указанием их количества согласно журналу учета печатей ([приложение 1](#)). В случае выявления фактов утраты, хищения или порчи печатей, нарушения порядка их хранения и использования также должна быть сделана соответствующая отметка в акте проверки ([приложение 5](#)).

Акт проверки подписывается членами комиссии и утверждается директором Колледжа.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Контроль за соблюдением порядка использования, выдачи, учета и хранения печатей в Колледже осуществляет директор Колледжа.

8.2. Лица, ответственные за использование печати, лица, ответственные за учет, хранение и выдачу печати, и лица, ответственные за уничтожение печати, несут персональную ответственность.

**Журнал  
учета печатей и штампов ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»**

N п/п	Дата	Оттиск печати (штампа)	Поставщик изготовитель, дата и N сопроводительного документа либо дата изготовления	Наименование печати (штампа)	Ф.И.О., подпись сотрудника , ответственного за ведение журнала учета	Дата, наименование должности, подпись, Ф.И.О. лица, получившего печать	Отметка о причине сдачи печати (утрата практического значения, увольнение ответственного лица и т.п.)	Дата уничтожения печати (штампа)	Дата, номер акта об уничтожении	Подпись сотрудника, ответственного за ведение журнала учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



АКТ N \_\_\_\_\_  
приема-передачи печати  
ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

На основании приказа от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ составлен  
настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ передал,  
(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего печать)

а \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности лица, принимающего печать)

принял печать с воспроизведением наименования ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж» со следующим оттиском:

ОТТИСК ПЕЧАТИ

Передал

Принял

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Акт составлен в 2 экземплярах.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «Троицкий педагогический  
колледж

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт  
проверки наличия, правильности хранения и использования печатей  
ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

осуществила проверку наличия печатей и соответствия их выданным,  
соответствия их учетным данным, правильности хранения и использования

(указать результаты проверки, причины выявленных несоответствий,  
перечислить недостающие (утраченные) печати)

Приложение: список наличия печатей на \_\_\_ л.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБПОУ «Троицкий педагогический  
 колледж

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы)  
 " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт**

**об уничтожении печати ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»**  
 " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_,  
 (наименование должности, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия и инициалы)

действующая на основании приказа от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г. N \_\_\_\_\_  
 произвела отбор к уничтожению следующих печатей:

№ п/п	Наименование печати	Количество	Оттиск печати	Основание для уничтожения печати
1	2	3	4	5
1				
2				

Сведения об уничтожении печатей внесены в журнал учета печатей.

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ печатей.  
 (количество прописью)

Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия и инициалы)

После утверждения акта перечисленные печати перед уничтожением  
 сверили с записями в Акте и " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. полностью уничтожили путем

\_\_\_\_\_  
 (способ уничтожения)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «Троицкий педагогический  
колледж

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт N**

**об утрате печати ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

провела проверку наличия печатей.

В результате проверки \_\_\_\_\_  
установлено отсутствие печати(ей), иные нарушения в использовании  
печатей

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Приняты следующие меры \_\_\_\_\_  
(указать какие меры приняты)

В связи с принятыми мерами считаем возможным снять с учета и  
произвести списание утраченных печати(ей)

Итого \_\_\_\_\_ печатей.  
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)