

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРИМОРСКИЙ  
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ «ПМК»

А.В. Белов

«09» января 2024г.



Приказ № 16 от 09.01.2024г

## ИНСТРУКЦИЯ

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

Г. Партизанск  
2024г

## **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 краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Приморский многопрофильный 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 секретарю директора для их последующего учета.

## **3. Порядок учета, выдачи, использования и хранения**

3.1. Учет, хранение и выдача печатей, штампов и факсимиле возложена на секретаря

директора Колледжа. Документы на все изготовленные печати, штампы и факсимиле поступают в бухгалтерию для постановки на бухгалтерский учет. Печати, штампы и факсимиле принимает секретарь директора и проставляет оттиски 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 директору.

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

- мастичная печать «Отдел кадров»; -
- мастичная печать «Бухгалтерия»;
- мастичная печать «Заочное отделение».

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 «Библиотека»;
- мастичный штамп «Предрейсовый контроль»;
- мастичный штамп «Наименования учреждения»;
- мастичный штамп «Наименования учреждения с адресом»; -
- мастичный штамп «Копия верна»;
- мастичный штамп «Верно»;
- мастичный штамп «Входящий номер»;
- мастичный штамп «Угловой штамп»; -
- мастичный штамп «Экспертиза товаров, работ, услуг...»;

3.6. В случаях, прямо предусмотренных законодательством или соглашением сторон возможно использовать факсимильное воспроизведение подписи – штамп, обеспечивающий точное воспроизведение собственноручной подписи должностного лица. В Колледже используются штампы с факсимильным воспроизведением подписи директора.

При оформлении документов бухгалтерского и налогового учета использование факсимильной подписи запрещено.

3.7. Все оттиски используемых печатей, штампов и факсимиле приведены в Приложении №1.

3.8. Печати, штампы и факсимиле хранятся в сейфах, металлических шкафах.

Запрещается хранить печати, штампы и факсимиле в других местах, передавать их на хранение иным лицам, минуя бухгалтерию Колледжа.

3.9. Ответственность за хранение и правильность использования печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации возлагается на директора, факсимиле подписи – на носителя подписи.

В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная

нетрудоспособность и т.п.) ответственных за хранение печатей и штампов вышеуказанные печати и штампы передаются на основании приказа директора, под роспись в журнале учета печатей, штампов, работникам, временно исполняющим обязанности отсутствующего лица. Факсимиле не передается и не используется до выхода на работу носителя подписи.

3.10. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей, штампов и факсимиле за пределы здания (кроме номерных печатей) не допускается.

3.11. При увольнении или перемещении по службе ответственных лиц, хранящиеся у них печати, штампы, факсимиле сдаются секретарю директора под роспись в журнале учета печатей, штампов, факсимиле.

3.12. В случае утраты печати, штампа или факсимиле работник немедленно сообщает об этом секретарю директора.

По фактам утраты печатей, штампов и факсимиле или нарушений в их использовании проводится служебное расследование, по результатам которого к виновным лицам применяются соответствующие меры.

3.13. Наличие печатей, штампов и факсимиле, правильность их хранения и использования проверяются службой бухгалтерии не реже одного раза в год. Результаты проверки отражаются в акте.

В акте проверки перечисляются все печати, штампы, факсимиле с указанием их количества согласно журналу учета печатей, штампов, факсимиле, а также указываются выявленные факты утраты, хищения или порчи печатей, штампов, факсимиле, нарушения порядка их хранения и использования.

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

4.1. Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации используется для проставления оттиска на следующие документы:

- доверенности, выдаваемые и удостоверяемые Колледжем;
- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- 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», «Заочное отделение» проставляется только на документах названного отдела, оттиск мастичной печати «КГБ ПОУ «ПМК»» - на документах социально-педагогической службы.

4.4. Мастичный штамп «Предрейсовый контроль» применяется для оформления путевых листов.

4.5. Мастичный штамп «КГБ ПОУ «ПМК»» применяется для проставления на мягком инвентаре 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 приемную секретарю директора для централизованного уничтожения. Акт об уничтожении подлежит передаче бухгалтерии для 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

директора.

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.

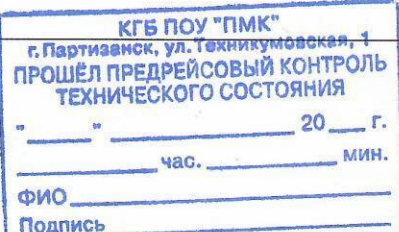
## Приложение № 1

№ п/п	Наименование печати или штампа	Оттиск печати или штампа	Фамилия И.О. ответственного лица за хранение	Подпись ответственного лица
1	Печать с изображением Герба Российской Федерации		Белов А.В. (Директор)	
2	Печать «Отдел кадров»		Дранка Н.Ю. (Специалист по управлению персоналом)	
3	Печать «Бухгалтерия»		Вольнец Е.А. (Главный бухгалтер)	
4	Печать «КГБ ПОУ «ПМК»»		Арапова Ю.В. (Специалист по закупкам)	
5	Печать «Заочное отделение»		Денисова О.В. (Заведующий учебной частью)	

6	Печать «КГБ ПОУ «ПМК»»		Билалова О.А. (Секретарь директора)	
7	Штамп «Выдан вкладыш»	<b>Выдан вкладыш</b> серия ____ № ____	Дранка Н.Ю. (Специалист по управлению персоналом)	
8	Штамп «КГБ ПОУ ПМК»		Дранка Н.Ю. (Специалист по управлению персоналом)	
9	Штамп «Оригинал находится в КГБ ПОУ «ПМК»	<b>Оригинал находится в КГБ ПОУ «ПМК»</b>	Дранка Н.Ю. (Специалист по управлению персоналом)	
10	Штамп «Верно»	<b>ВЕРНО:</b> Специалист по управлению персоналом ____ Н.Ю. Дранка " ____ " ____ 20__ г.	Дранка Н.Ю. (Специалист по управлению персоналом)	
11	Штамп «Копия верна»	<b>КОПИЯ ВЕРНА</b> должность _____ " ____ " ____ 20__ г.	Дранка Н.Ю. (Специалист по управлению персоналом)	
12	Штамп «Экспертиза товаров, работ, услуг...»	<b>ЭКСПЕРТИЗА ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ПО ДОГОВОРУ № _____ ПРОВЕДЕНА. ПРЕТЕНЗИЙ НЕТ.</b> _____ подпись / _____ ф.и.о. " ____ " ____ 20__ г.	Арапова Ю.В. (Специалист по закупкам)	



13	Штамп «КГБ ПОУ «ПМК» реквизиты»	<p>краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Приморский многопрофильный колледж» (КГБ ПОУ «ПМК»)          692851 г. Партизанск, Приморского края, ул. Техникумовская, д.1          ИНН 2509003618 КПП 250901001          Минфин Приморского края (КГБ ПОУ «ПМК», д/с 20206Х65190)          Казначейский счет - 03224643050000002000          Единый казначейский счет - 40102610545370000012          ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//          УФК по Приморскому краю г. Владивосток          БИК ТОФК 010507002</p>	Арапова Ю.В. (Специалист по закупкам)	<i>СР</i>
14	Штамп «КГБ ПОУ «ПМК» (наименование)»	<p>министерство профессионального образования и занятости населения Приморского края          краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение          «Приморский многопрофильный колледж»</p>	Денисова О.В. (Заведующий учебной частью)	<i>Денисова</i>
15	Штамп «КГБ ПОУ «ПМК»(адрес)»	<p>КГБ ПОУ «Приморский многопрофильный колледж»          ул. Техникумовская, 1, г. Партизанск,          Приморский край, 692853</p>	Билалова О.А. (Секретарь директора)	<i>Билалова</i>
16	Штамп «Копия верна»	<p>КОПИЯ ВЕРНА          Директор          По          20__ г.</p>	Билалова О.А. (Секретарь директора)	<i>Билалова</i>
17	Штамп угловой «КГБ ПОУ «ПМК»»	<p>МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ          (КГБ ПОУ «ПМК»)          ул. Техникумовская, д. 1, г. Партизанск,          Приморский край, 692851 тел./факс: 8(42363) 620-16          E-mail: kgbpoortmk@mail.ru, ОКПО 31184936          ОГРН 1022500801487 ИНН/КПП 2509003618/250901001</p>	Билалова О.А. (Секретарь директора)	<i>Билалова</i>
18	Штамп «Копия верна Оригинал находится в КГБ ПОУ «ПМК»»	<p>КОПИЯ ВЕРНА          Оригинал находится в КГБ ПОУ «ПМК»          Главный бухгалтер          КГБ ПОУ «ПМК»</p>	Вольнец Е.А. (Главный бухгалтер)	<i>В</i>
19	Штамп «Библиотека КГБ ПОУ «ПМК»»	<p>БИБЛИОТЕКА          КГБ ПОУ «Приморский многопрофильный колледж»</p>	Елисеева Г.А. (Библиотекарь)	<i>Елисеева</i>

20	Штамп «КГБ ПОУ ПМК»(наименов)»		Чернышева Е.Н. (Комендант общежития)	
21	Факсимиле «Подпись директора»		Белов А.В. (Директор)	
22	Штамп «Входящие»	ВХ № _____ 6 ФЕВ 2024 	Билалова О.А. (Секретарь директора)	
23	Штамп «Предрейсовый контроль»		Пострелова Е.Е. (Начальник хозяйственного отдела)	

**Приложение №2 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 №3**

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_ (должность руководителя  
структурного подразделения)

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

**АКТ**

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

(должность, фамилия и инициалы сдающего и принимающего)

составили настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_ сдал, уходя в  
(Ф.И.О.)

очередной отпуск, а \_\_\_\_\_ принял следующие печати и штампы:  
(Ф.И.О.)

- 1.
- 2.
- 3.

Всего \_\_\_\_\_ печатей и штампов

(количество прописью)

Сдал: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись) (фамилии и инициалы)

Принял: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись) (фамилии и инициалы)

**Приложение №4****УТВЕРЖДАЮ****Директор КГБ ПОУ «ПМК»**\_\_\_\_\_ **А.В. Белов** " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ **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.

**Приложение №5****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, секретарю директора 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.