

«ПРИНЯТО»

на общем собрании(конференции) работников
Протокол № 1 от 13.01.2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы _____ Л.С.Хоранова

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения –
основной общеобразовательной организации № 6 г.Моздока РСО-Алания

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 г. № 9 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», ГОСТом Р 6.30 2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст, и определяет порядок изготовления, учета, хранения, передачи, использования и уничтожения простых печатей, штампов в МБОУ ООШ № 6 г.Моздока.
- 1.2. Изготовление печатей с воспроизведением простых печатей, штампов осуществляется только полиграфическим и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензию на этот вид деятельности, а также сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.
- 1.3. МБОУ ООШ № 6 г.Моздока имеет печать и штамп. Право пользования печатью и штампом закреплено в Положении.
- 1.4. МБОУ ООШ № 6 г.Моздока может иметь необходимое количество печатей и штампов.
- 1.5. Ответственность за сохранность и порядок применения печатей, штампов несет руководитель учреждения.
- 1.6. Специальные требования к упаковке, маркировке и транспортированию печатей, штампов не предъявляются.

2. Простые печати и штампы.

- 2.1. Простая печать и штамп.
 - 2.1.1. МБОУ ООШ № 6 г.Моздока имеет простую печать и штамп.
 - 2.1.2. Простые круглые мастичные печати (без изображения герба) ставятся на документах (или их копиях) для удостоверения их подлинности. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

2.1.3. Простые штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов.

3. Порядок оформления заказа на изготовление простых печатей, штампов и их учета.

3.1. Заявка на изготовление печати и штампа МБОУ ООШ № 6 г.Моздока оформляется письмом за подписью руководителя учреждения.

3.2. К заявке прилагаются следующие документы:

- копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц);
- копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из Положения МБОУ ООШ № 6 г.Моздока о праве использования печати и штампов;
- образец (эскиз) печати, штампа (согласованный с управлением образования).

3.3. МБОУ ООШ № 6 г.Моздока оформляет заказ на изготовление простых печатей, штампов самостоятельно.

3.4. Учет печатей, штампов осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом (далее ответственное лицо).

3.5. Изготовленные печати, штампы подлежат обязательной регистрации в журнале учета печатей, штампов.

3.6. При регистрации в журнале учета печатей, штампов (далее - журнал учета печатей, штампов) проставляется четкий читаемый оттиск.

3.7. Журнал учета печатей, штампов ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.

3.8. Журнал учета печатей, штампов (электронный вариант печатается в конце года) прошивается, опечатывается, все листы нумеруются, на последнем листе производится заверительная надпись о количестве пронумерованных листов.

4. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов.

4.1. Печати, штампы выдаются ответственным лицам под роспись в журнале учета печатей, штампов.

4.2. Печати, штампы числятся за получившим их лицом.

4.3. Запрещается передавать печати, штампы на хранение другим работникам МБОУ ООШ № 6 г.Моздока без произведения соответствующей записи в журнале учета печатей, штампов.

4.4. На время отсутствия ответственного лица за хранение и использование печатей, штампов (болезнь, отпуск, командировка) вышеуказанные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения.

4.5. Замена печатей, штампов производится на основании разрешения руководителя учреждения.

4.6. Заказ на изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.7. В случае ликвидации МБОУ ООШ № 6 г.Моздока или прекращения деятельности, в результате реорганизации, имеющиеся у него в наличии печати, штампы подлежат передаче ответственному лицу для последующего уничтожения по акту.

4.8. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы, а также печати и штампы, содержащие устаревшие наименования сдаются ответственному лицу для последующего уничтожения.

4.9. Уничтожение металлических печатей производится путем полного спиливания текста или расплавления клише печатей, а мастичных печатей, штампов - путем сожжения или измельчения клише печатей и штампов с последующим сожжением.

4.10. На отобранные для уничтожения печати, штампы экспертной комиссией, утверждаемой приказом МБОУ ООШ № 6 г.Моздока, составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем.

4.11. В журнале учета печатей, штампов делается отметка об уничтожении и проводится сверка оттисков представленных на уничтожение печатей, штампов по журналу с их оттисками в акте.

5. Контроль состояния учета, использования и хранения печатей и штампов.

5.1. Печати, штампы хранятся в сейфах, металлических шкафах, столах, закрывающихся на ключ, доступ к которым имеют лица, ответственные за их хранение и использование.

5.2. Наличие печатей, штампов, правильность их хранения и использования проверяется экспертной комиссией, по результатам которой составляется акт.

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

5.4. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи простых печатей, штампов, а также незаконного их использования, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

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 или его структурным подразделением 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.

Приложение N 1

ОБРАЗЦЫ МАСТИЧНЫХ ШТАМПОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА
регистрации простых печатей, штампов и их оттисков

<i>рег. № п/п</i>	<i>оттиск печати, штампа</i>	<i>наименование печати (штампа), инициатор заказа</i>	<i>предприятие- изготовитель, дата и № сопроводительного документа</i>	<i>дата получения печати (штампа) от изготовителя</i>	<i>наименование подразделения, должность и фамилия получателя</i>	<i>подпись работника в получении, дата</i>	<i>отметка от уничтожении № и дата акта</i>
1	2	3	4	5	6	7	8

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(должность, фамилия и инициалы сдающего и принимающего)
составили настоящий акт в том, что первый сдал, убывая 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)

« _____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы _____ Л.С.Хоранова

АКТ

о выделении к уничтожению печатей и штампов

Комиссия, назначенная Приказом № _____ 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:

№ п/п	Регистрационный номер печати, штампа	Наименование печати, штампа	Оттиск печати, штампа	Количество печатей, штампов	Основание для уничтожения печати, штампа

Всего подлежит уничтожению _____ наименований.
(количество прописью)

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

Перечень документов, подлежащих заверению простой печатью

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ органов местного самоуправления;
АКТЫ (приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);
ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.);
ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, об аренде помещений, о производстве работ и т.д.);
ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, капитальное строительство, технические и т.д.);
ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ;
ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.);
КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ;
НОРМЫ РАСХОДА;
ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право свершения финансово-хозяйственных операций;
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, ХОДАТАЙСТВА и ОТЧЕТЫ о награждении;
ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);
ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные);
ПОЛОЖЕНИЯ об организациях;
РЕЕСТРЫ (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк);
СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору и т.д.);
СОГЛАШЕНИЯ;
СПРАВКИ (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на заработную плату, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.);
ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ;
УДОСТОВЕРЕНИЯ;
УСТАВЫ И УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОГОВОРЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ;
ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.
КОПИИ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ органов местного самоуправления;
ДОВЕРЕННОСТИ (разовые — на получение товарно-материальных ценностей);
СПРАВКИ о налоге на доходы физических лиц;
АРХИВНЫЕ СПРАВКИ;
АРХИВНЫЕ КОПИИ документов;
АРХИВНЫЕ ВЫПИСКИ из документов;
КОПИИ ДОКУМЕНТОВ для удостоверения их соответствия с подлинником;
КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ (отметки о датах убытия и прибытия);
ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ и вкладыши к ним;
СПРАВКИ (с места работы, о прохождении муниципальной службы);
ДОКУМЕНТЫ по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации, оформляемые в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства (наградные листы, учетные карточки награжденных, запросы и т.д.);
ДОКУМЕНТЫ по вопросам прохождения муниципальной службы (аттестационные листы, экзаменационные листы и др.);
ДОКУМЕНТЫ и их копии для формирования личных дел работников в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации (анкеты, послужные списки, копии документов об образовании и др.);

СТРАХОВЫЕ ПОЛИСЫ обязательного медицинского страхования; ДОКУМЕНТЫ и их копии кандидатов на участие в конкурсах на замещение вакантных должностей и для включения в кадровый резерв;
ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ и их копии, требующие удостоверения их подлинности.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575855

Владелец Будайчиева Рабия Викторовна

Действителен с 17.04.2021 по 17.04.2022