



РЕГЛАМЕНТ

использования, учета, хранения, обеспечения изготовления и уничтожения печатей в МБОУ СОШ № 34

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент в соответствии с федеральным законодательством и рекомендациями органов исполнительной власти Российской Федерации устанавливает процедуру использования, учета, хранения, обеспечения изготовления и уничтожения печатей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 34 (далее – МБОУ СОШ № 34).

В случае принятия уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации новых нормативных правовых актов, регулирующих данные отношения, настоящий Регламент подлежит применению в части, не противоречащей указанным нормативным правовым актам.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

1) печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу и используемое исключительно для подтверждения подлинности документов, подписанных должностными лицами, и придания им официального статуса;

2) штамп - печать некруглой формы, используемая для оптимизации процессов документооборота и содержащая текстовую информацию (регистрационную, адресную и банковскую и пр.), заменяющую рукописную;

3) клише печати - элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати;

4) оттиск печати - изображение клише печати на бумаге;

5) гербовая печать - печать, имеющая в центре клише зеркальное отображение герба города Твери;

3. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов оригиналам в МБОУ СОШ № 34 могут использоваться:

1) гербовая печать (далее - печать школы);

2) печать для документов;

3) печать для справок.

4. Порядок использования, учета, хранения, обеспечения изготовления и уничтожения штампов настоящий Регламент не регулирует.

II. Требования, которым должны соответствовать печати, используемые в МБОУ СОШ № 34

5. Печать школы должна соответствовать требованиям законодательства, предъявляемым к печатям муниципальных учреждений.

6. Размер и вид шрифта текста, содержащегося на клише печатей, должен обеспечивать читаемость всех элементов текста на оттиске печати и его размещение в пределах границ печати.

7. Размеры шрифтов отдельных элементов текста печати не должны значительно отличаться друг от друга. В клише печати структурного подразделения допускается выделение более крупным шрифтом наименования структурного подразделения.

8. При использовании или проверке печатей на бумаге должен оставаться четкий оттиск всех обязательных 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, а также смазывание и стирание.

III. Порядок использования печатей

9. Оттиски печатей проставляются только на документы и материалы, имеющие непосредственное отношение к деятельности МБОУ СОШ № 34

10. Печать школы используется для:

1) удостоверения подлинности подписей должностных лиц, имеющих право действовать от имени МБОУ СОШ № 34;

2) заверения документов, требующих в соответствии с законодательством наличия оттиска гербовой печати;

3) заверения иных документов или копий документов (выписок из них), требующих особого удостоверения их подлинности.

11. Перечень должностных лиц, подлинность подписей которых может удостоверяться печатью школы, указан в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

12. Использование, а также хранение печати школы осуществляется, как правило, директором МБОУ СОШ № 34.

13. На основании доверенности или письменного распоряжения директора печать школы может временно передаваться для использования и хранения другому должностному лицу.

14. Печать для документов используется для:

1) Заверения документов, не требующих в соответствии с законодательством наличия оттиска гербовой печати;

2) заверения выписок из приказов по школе;

3) заверения записей в личных делах учащихся;

4) заверения иных документов или копий документов (выписок из них), требующих удостоверения их подлинности;

5) опечатывания помещений и сейфов на период проведения ГИА и в других случаях.

15. Использование, а также хранение печати для документов осуществляется секретарем учебной части МБОУ СОШ № 34.

16. Перечень должностных лиц, подлинность подписей которых может удостоверяться печатью для документов, указан в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

17. Печать для справок используется для:

1) заверения справок, выдаваемых МБОУ СОШ № 34.

18. Использование, а также хранение печати для документов осуществляется секретарем учебной части МБОУ СОШ № 34.

19. Перечень должностных лиц, подлинность подписей которых может удостоверяться печатью для справок, указан в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

20. Правила простановки оттиска печати установлены инструкцией по делопроизводству МБОУ СОШ № 34.

IV. Порядок учета и хранения печатей

21. Учет печатей осуществляется в журнале учета.

Журнал учета печатей оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту. Листы журнала должны быть прошиты и пронумерованы.

Ответственность за надлежащее ведение и хранение журнала возлагается на главного бухгалтера МБОУ СОШ № 34.

22. Печати в рабочее и нерабочее время хранятся в специально отведенных для этого сейфах, металлических шкафах и ящиках, расположенных в пределах помещений, в которых находится рабочее место ответственного за использование и хранение печати.

23. Должностным лицам, ответственным за использование и хранение печати, запрещается:

- 1) передавать печати для использования и хранения иным лицам;
- 2) хранить печати вне специально отведенных для этого мест;

24. Проверка наличия и состояния печатей, правильности их хранения производится на основании приказа директора 1 раз в 3 года.

По результатам проверки составляется акт, в котором перечисляются проверенные печати, указывается их количество и состояние, делается вывод о возможности их дальнейшего использования.

25. В случае утраты печати ответственный за использование и хранение печати в течение рабочего дня направляет служебную записку руководителю с объяснением причин произошедшего.

На основании указанной служебной записки приказом директора создается комиссия для проведения в течение 10 рабочих дней служебного расследования с целью подтверждения или опровержения факта утраты печати и, при установлении вины должностного лица, представление предложений о применении дисциплинарного взыскания.

26. В случае подтверждения факта утраты печати она подлежит списанию с учета.

V. Порядок обеспечения изготовления печатей и их уничтожения

27. Изготовление новых печатей осуществляется:

- 1) в связи с изменением реквизитов, отображенных на существующих печатях;
- 2) в связи с утратой существующей печати или ее изношенностью (приходом в негодность);
- 3) в иных случаях по решению директора.

28. Вышедшие из строя или утратившие практическое значение печати передаются ответственными за использование и хранение печати для уничтожения и списания с учета. В этом случае делается соответствующая

отметка в журнале учета печатей, содержащая оттиски печатей, наименование должностей, подписи и расшифровки подписей лиц, передающих и принимающих печать.

29. Срок уничтожения и списания с учета печатей составляет не более 1 месяца с момента наступления обстоятельств, повлекших износ печати, выведение ее из действия, утрату практического значения.

30. Уничтожение печатей осуществляется на основании акта, составленного комиссией по уничтожению печатей, назначенной приказом директора.

В данном акте указываются наименования уничтожаемых печатей, их количество и номера экземпляров, регистрационные номера по журналу учета печатей, основания и способ уничтожения, также воспроизводятся оттиски данных печатей.

При составлении акта проверяется наличие всех печатей, включенных в акт, отсутствие в числе уничтожаемых других печатей, соответствие между актом и журналом учета печатей, а также (при необходимости) наличие вновь изготовленных печатей, которыми заменяются уничтожаемые печати.

Уничтожение печатей производится путем измельчения клише печати с последующим сожжением.

После процедуры уничтожения в журнале учета печатей в соответствующей графе указывается дата и номер акта, а сам акт хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

VI. Заключительные положения

31. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом, соответствующие работники МБОУ СОШ № 34 при наличии их вины могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

32. В случае необходимости изменения процедуры использования, учета, хранения, уничтожения печатей в МБОУ СОШ № 34 такие изменения допускаются только в рамках изменения настоящего Регламента.

Приложение 1 к Регламенту использования, учета, хранения, обеспечения изготовления и уничтожения печатей в МБОУ СОШ № 34

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц МБОУ СОШ № 34, подлинность подписи которых может удостоверяться печатью школы

<i>Наименование должности</i>	<i>Перечень документов, на которые ставится печать</i>
Директор	Все документы
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, временно исполняющий обязанности директора	Все документы, кроме финансовых
Лицо, наделенное правом первой подписи финансовых документов	Контракты, финансовые документы
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Акты выполненных работ, товарно-транспортные накладные
Главный бухгалтер	Документы объектов бухгалтерского учета
Заместитель главного бухгалтера, наделенный правом второй подписи финансовых документов	Документы объектов бухгалтерского учета

Приложение 2 к Регламенту использования, учета, хранения, обеспечения изготовления и уничтожения печатей в МБОУ СОШ № 34

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц МБОУ СОШ № 34, подлинность подписи которых может удостоверяться печатью для документов

<i>Наименование должности</i>	<i>Перечень документов, на которые ставится печать</i>
Директор	Все документы
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Все документы
Заместитель директора по воспитательной работе	Документы по направлению деятельности (воспитательная работа)
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Документы по направлению деятельности (административно-хозяйственная деятельность)
Заместитель директора по безопасности	Документы по направлению деятельности (безопасность учреждения)
Главный бухгалтер	Документы объектов бухгалтерского учета, не требующие наличия гербовой печати
Руководитель контрактной службы	Документы по направлению деятельности, не требующие наличия гербовой печати
Секретарь учебной части	Копии документов, приказов и выписок из них
Классные руководители	Заверение записей о переводе учащихся в следующий класс в личных делах учащихся

Приложение 1 к Регламенту использования, учета, хранения, обеспечения изготовления и уничтожения печатей в МБОУ СОШ № 34

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц МБОУ СОШ № 34, подлинность подписи которых может удостоверяться печатью для справок

<i>Наименование должности</i>	<i>Перечень документов, на которые ставится печать</i>
Директор	Все документы
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Все документы
Секретарь учебной части	Уведомление о зачислении учащихся в МБОУ СОШ № 34

