



УТВЕРЖДАЮ

Директор: Н.В. Блинецова

приказ от 28 июня 2016 г. № 197

Положение

о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в
МОУ СОШ № 50

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов (далее – Положение) устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению, и уничтожению печатей и штампов, используемых в делопроизводстве МОУ СОШ № 50.
- 1.2. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов возлагается на руководителя образовательной организации.
- 1.3. Изготовление, использование, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей, штампов в МОУ СОШ № 50 обеспечивают лица, назначенные руководителем.
- 1.4. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех сотрудников образовательной организации.

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

- 2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в МОУ СОШ № 50 используется печать с изображением герба города Твери (гербовая печать). Этой печатью заверяется подпись директора МОУ СОШ № 50 и его заместителей в пределах их полномочий.
- 2.2. Бухгалтерия школы имеет малую печать с воспроизведением герба города Твери (малая гербовая печать) для оформления больничных листов и удостоверений.
- 2.3. Номерная металлическая карманная печать (латунь) под пластилин применяется для опечатывания сейфов.
- 2.4. Соответствующие штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.
- 2.5. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.
- 2.6. Изготовление печатей и штампов производится приказу директора образовательного органа.
- 2.9. Размещение заказа на предприятии, изготавливающем печати, штампы и факсимиле, осуществляется по письмам-заявкам за подписью начальника Управления образования.

3. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности

3.1. Ведение учета, хранения и выдачи всех печатей и штампов возлагается на уполномоченное лицо в соответствии с приказом директора МОУ СОШ № 50

3.2. Учет и выдача печатей и штампов в МОУ СОШ № 50 должностным лицам осуществляется по журналу учета печатей и штампов (приложение № 1) под подпись.

3.3. Журнал учета печатей и штампов ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется. Журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью начальника Управления образования. На последнем листе журнала делается отметка о количестве прошитых и пронумерованных в нем листов. Журнал хранится в сейфе.

3.4. Печати, штампы, факсимиле числятся за получившим их лицом, несущим персональную ответственность за их использование и хранение.

3.5. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому внутри школы (в связи с уходом в отпуск и т.д.) осуществляется по акту (приложение № 2).

3.3. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику, назначаемому директором образовательной организации, под подпись в журнале учета печатей и штампов с обязательным проставлением даты получения печати и штампа.

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

3.5. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом директору образовательного учреждения. По факту утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании руководителем назначается проверка, по результатам которой принимается решение.

3.6. Гербовые печати образовательного учреждения, закрепленные за должностными лицами, должны храниться в сейфах.

Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках), исключаящих их порчу и хищение, находящихся в служебных кабинетах лиц, ответственных за их хранение и использование,

3.7. Хранить печати и штампы в столах, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды запрещается.

4. Порядок использования печатей (штампов)

4.1. Основная гербовая печать МОУ СОШ № 50 находится у директора школы и хранится у него в сейфе. Она может выдаваться под расписку другим сотрудникам в ситуации, когда руководитель отсутствует длительное время либо возникает необходимость использования печати в выходные и праздничные дни или использования ее за пределами организации. Передача гербовой печати посторонним лицам и вынос ее за пределы здания (помещения) без письменного согласования директора не допускается.

4.2. Гербовая печать МОУ СОШ № 50 используется для проставления оттиска на следующие документы:

- распорядительные документы;
- доверенности, выдаваемые и удостоверяемые образовательным учреждением;
- договоры, заключаемые образовательной организацией;
- акты (приемки выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.);
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.);

- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);
- служебные удостоверения;
- трудовые книжки;
- положения об организации;
- Уставы;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени руководителя школы, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством;
- документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности школы, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства.

4.3. Оттиск печати заверяет подлинность подписи на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на других документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

4.4. Оттиск печати проставляется на документах, оформленных с соблюдением действующих правил, подписанных и согласованных. Документы, подготовленные с отклонением от установленного порядка оформления и содержащие неточности, исправления, гербовой печатью не заверяются.

4.5. Оттиски гербовой печати проставляются таким образом, чтобы они захватывали часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ. При этом должна быть четко видна подпись и вся текстовая информация на оттисках гербовой печати.

4.6. Пользование печатями и штампами разрешается только работникам, которым они выданы в установленном настоящим Положением порядке.

5. Порядок уничтожения печатей и штампов

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат централизованному уничтожению.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой директором МОУ СОШ № 50. Комиссия формируется в составе не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (приложение № 3). Акт с приложением оттисков уничтожаемых печатей и штампов составляет работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов, и утверждается директором МОУ СОШ № 50.

5.4. В составленном акте об уничтожении печатей и штампов должны быть указаны:

- дата и наименование организации;
- состав комиссии;
- основание для уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

5.5. В акте на уничтожение печатей и штампов исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей и штампов, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы не были допущены расхождения между записями в акте соответствии печатей в журнале учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта.

5.6. Печати и штампы, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку и опечатываются председателем комиссии. Папка хранится до уничтожения в сейфе.

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

5.8. Уничтожение мастичных печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения или разреза на мелкие части, а металлические – опиливаются двумя перекрестными линиями. Об уничтожении печатей все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

5.9. Отметка об уничтожении печати или штампа проставляется в графе 8 журнала учета печатей и штампов. В графе «Примечание» указывается основание для уничтожения.

5.10. Акты об уничтожении печатей и штампов подшиваются в дело «Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов», хранятся в течение 3 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

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

6.2. Наличие печатей, штампов, правильность их хранения и использования производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора. По результатам проверки составляется акт (приложение № 4).

6.3. В акте проверки перечисляются все печати, штампы 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.

6.4. О проведенных проверках делаются отметки в журнале учета печатей и штампов после последней записи.

6.5. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи печатей, штампов, а также незаконного их использования, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия (приложение № 5).

7. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании

7.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении учреждением юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.2. За нарушение правил хранения печатей (штампов), неправомерное и незаконное использование печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

СОГЛАСОВАНО

на заседании экспертной комиссии

27.05.2016 г.

Приложение № 1
к Положению о порядке учета,
использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов в МОУ СОШ № 50

Журнал
учета печатей и штампов
МОУ СОШ № 50

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Оттиск печати (штампа)	Наименование отдела, должность и ФИО лица, у которого хранится печать (штамп)
1	2	3	4	5

Дата и подпись в получении печати (штампа)	Дата возврата печати (штампа) и подпись ответственного лица в обратном приеме	Отметка об уничтожении (номер и дата акта), основание для уничтожения	Примечание
6	7	8	9

Приложение № 2
к Положению о порядке учета,
использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов в МОУ СОШ № 50

УТВЕРЖДАЮ
Директор: Н.В. Блинецова
« ____ » _____ 20 ____

АКТ

« ____ » _____ 20 ____ г

Мы, нижеподписавшиеся

(должность, фамилия и инициалы сдающего и принимающего)
составили настоящий акт в том, что первый сдал (указать причину сдачи), а
второй принял следующие печати и штампы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Всего _____ печатей и штампов.
(количество прописью)

Сдал: _____ (_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Принял: _____ (_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Положению о порядке учета,
использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов в МОУ СОШ № 50

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Н.В. Близнацова

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

о списании и выделении к уничтожению печатей и штампов

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссия, назначенная приказом директора МОУ СОШ № 50 от « _____ »
_____ 20__ г. № _____, в составе:

(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)
произвела отбор к уничтожению пришедших в негодность в ходе эксплуатации или
выведенных из действия и утративших практическое значение следующих печатей и
штампов:

№ п/п	Регистрационный номер печати, штампа	Наименование печати, штампа	Оттиск печати, штампа	Количество для уничтожения	Основание
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит к уничтожению _____ наименований.
(количество прописью)

Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)