

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол
от 04.07.2018 года № 11



УТВЕРЖАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 21
Е.Н.Романова
Приказ от 04.07.2018 № 142-ах

Положение

о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 21

г.Серов

2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 21 (далее по тексту - МБОУ СОШ № 21) разработано на основании пункта 4 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (с изменениями), пункта 1.12 Устава МБОУ СОШ № 21 и иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования по использованию, учёту, хранению и уничтожению печатей и штампов МБОУ СОШ № 21.

1.3. Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для исполнения всеми работниками МБОУ СОШ № 21.

2. Виды печатей и штампов, применяемых в МБОУ СОШ № 21

2.1. Для удостоверения подлинности документов, заверения подписи директора МБОУ СОШ № 21 или лица, обладающего правом подписи соответствующих документов, удостоверения соответствия документов подлинникам, а также для документационного обеспечения деятельности используется круглая печать МБОУ СОШ № 21 (оттиск представлен в Приложении № 1).

2.2. Круглая печать должна соответствовать требованиям действующего законодательства.

2.3. Для проставления отметок об исполнении документов, отметок справочного характера применяются следующие штампы (оттиски представлены в Приложении № 2):

2.3.1. Угловой штамп МБОУ СОШ № 21.

2.3.2. Штамп для заверения копии документа.

2.3.3. Штамп для школьной библиотеки.

3. Порядок изготовления печатей и штампов.

3.1. Заказ изготовления печатей и штампов производится по заявкам, полученным от должностных лиц МБОУ СОШ № 21, ответственных за сохранность. Заявка рассматривается комиссией (Приложение 3) в течение пяти рабочих дней и утверждается директором МБОУ СОШ № 21.

3.2. Изготовление печатей и штампов производится специализированными организациями.

4. Порядок учёта, выдачи и хранения печатей и штампов.

4.1. Ответственным лицом за обеспечение надлежащего хранения, учёт, выдачу круглой печати МБОУ СОШ № 21 является директор. На время отсутствия указанного должностного лица (временной нетрудоспособностью, отпуск, командировка, другие причины) временная передача печати осуществляется по отдельному приказу директора указанному в нём ответственному лицу.

Ответственным лицом за обеспечение надлежащего хранения и использования штампа для заверения копии документа является директор школы.

4.2. Все поступившие в МБОУ СОШ № 21 вновь изготовленные печати и штампы поступают директору.

4.3. Учёт печатей и штампов производится путём внесения информации о них и проставления оттиска в Журнал учёта печатей и штампов (Приложение 4).

4.4. Листы Журнала учёта печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

4.5. Работники, ответственные за получение, хранение и использование печатей и штампов, назначаются приказом директора МБОУ СОШ № 21.

4.6. В случае утраты печати и штампа ответственное лицо обязано немедленно сообщить об этом директору МБОУ СОШ № 21. Проводится служебное расследование по факту утери печати или штампа.

4.7. Печати хранятся в личных сейфах или закрывающихся на ключ шкафах ответственных должностных лиц.

5. Порядок использования печатей и штампов.

5.1. Круглая печать МБОУ СОШ № 21 используется в одном экземпляре.

5.2. Круглая печать постоянно хранится у директора и используется для проставления оттиска на следующих документах:

- в трудовых книжках,
- доверенностях, выдаваемых школой,
- доверенностях на получение товарно-материальных ценностей,
- договорах, заключаемых школой,

- актах выполненных работ,
- актах приема - передачи,
- товарных накладных,
- образцах оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций,
- гарантийных письмах,
- локальных актах школы, должностных инструкциях,
- уставе школы,
- штатном расписании,
- прочих документах, в том числе финансовых, требующих подтверждения подлинности и заверения подписи директора МБОУ СОШ № 21;
- справке о начисленной заработной плате работников,
- справках,
- архивных справках,
- архивных копиях,
- выписках оценок,
- для заверения копий документов,
- уведомлениях, характеристиках, ходатайствах.

5.4. Угловой штамп используется для проставления оттиска для исходящей документации и выдаче текущих справок.

5.5. Штамп для заверения копии документа используется для заверения копии документов МБОУ СОШ № 21 .

5.6. При заверении подписи должностного лица печатью МБОУ СОШ № 21 её оттиск проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

5.7. Применение печатей и штампов, не указанных в настоящем Положении, не допускается.

6. Порядок уничтожения печатей и штампов.

6.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации, выведенные из действия или утратившие практическое значение печати и штампы сдаются директору для уничтожения и списания с учёта.

6.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора. Комиссия должна состоять не менее чем из трёх человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учёт печатей и штампов.

6.3. Уничтожение печатей и штампов производится в присутствии всех членов комиссии путем приведения в негодность клише печати или штампа. Уничтожение должно исключать возможность восстановления и дальнейшего использования клише печати или штампа. Процесс уничтожения фиксируется в акте (Приложение № 5), который утверждается директором МБОУ СОШ № 21 .

6.4. Директор проставляет отметки об уничтожении печати или штампа в соответствующие графы Журнала учёта печатей и штампов.

6.5. Акты об уничтожении печатей и штампов хранятся в учреждении в течение десяти лет, после чего в установленном порядке передаются в архив школы.

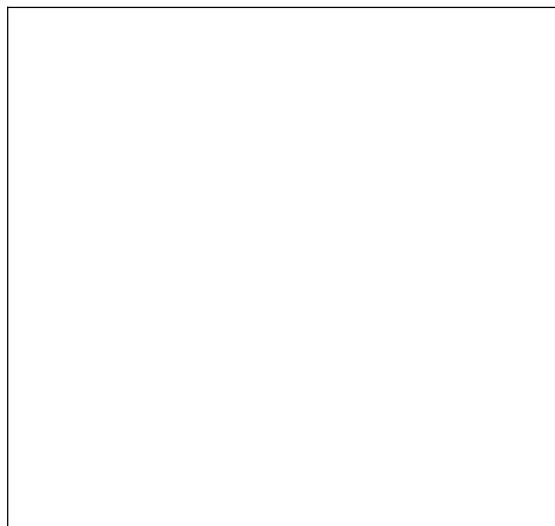
7. Ответственность за нарушение порядка использования и утрату печатей и штампов.

7.1. Неправомерное использование печатей, а также использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, влечёт недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение порядка использования или утрату печатей и штампов виновный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к
Положению о порядке
учета, хранения и
использования печатей и
штампов в МБОУ СОШ
№ 21

Оттиск круглой печати МБОУ СОШ № 21



Приложение № 2 к
Положению о порядке
учета, хранения и
использования печатей и
штампов в МБОУ СОШ
№ 21

Оттиск штампов МБОУ СОШ № 21

№ п/п	Наименование штампа	Оттиск
1	Угловой штамп МБОУ СОШ № 21	
2	Штамп для заверения документов	
3	Штамп для школьной библиотеки	

Приложение № 3 к
Положению о порядке
учета, хранения и
использования печатей и
штампов в МБОУ СОШ
№ 21

Состав постоянно действующей комиссии
по уничтожению печатей и штампов

Председатель комиссии: Романова Е.Н. – директор

Секретарь комиссии: Хохрина Ю.С. – секретарь

Члены комиссии:

1. Ильиных В.П. – заместитель директора
2. Ильиных М.С. – главный бухгалтер
3. Иванова М.А. – заместитель директора

Приложение № 4 к
Положению о порядке учета,
хранения и использования
печатей и штампов в МБОУ
СОШ № 21

Журнал учёта печатей и штампов

№ п/п	Наименование отдела	Ответственный	Оттиск печати/штампа находящегося в отделе	Отметка о выбытии печати/штампа (кому, куда, когда передано)



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 21
Серовского городского округа**

А К Т

00.00.2000.

№ _____

УТВЕРЖДАЮ
(при необходимости)
Директор МБОУ СОШ № 21
_____ Е.Н.Романова
00.00.0000.

О

Основание: Распорядительный, нормативный документ или устное указание,
послужившее основанием для составления акта

Составлен комиссией в составе:

Председатель : Директор МБОУ СОШ № 21 Е.Н.Романова

Члены комиссии: Заместитель директора по В.П,Ильиных
Секретарь Хохрина Ю.С.

Текст констатирующей части акта; описание проведенной работы, фиксация установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты, оформлена таблицей. Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – кому (куда);

2-й экз. – кому (куда)

Приложение: Наименование приложения, если оно есть.

Председатель комиссии

подпись

Е.Н.Романова

Члены комиссии

подпись
Подпись

В.П.Ильиных
Ю.С.Хохрина