

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Школа № 72»

С.И. Гамов

Приказ № 497-од от 16.11.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, использования, учёта, хранения и уничтожения
печатей и штампов.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования по использованию, учёту, хранению и уничтожению печатей и штампов МБУ «Школа № 72» (далее -Школа).
- 1.2. Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для исполнения всеми работниками Школы.

2. Виды печатей и штампов, применяемых в Учреждении.

- 2.1. Для удостоверения подлинности документов, заверения подписи директора Школы, удостоверения соответствия документов подлинникам используется круглая печать Школы (оттиск представлен в Приложении № 1).
- 2.2. Круглая печать должна соответствовать требованиям действующего законодательства.
- 2.3. Для документационного обеспечения деятельности Школы используется круглая печать «Для документов» (оттиск представлен в Приложении № 2).
- 2.4. Для проставления отметок об исполнении документов, отметок справочного характера применяются следующие штампы (оттиски представлены в Приложении № 3):
 - 2.4.1. Угловой штамп Учреждения.
 - 2.4.2. Штамп эксперта.
 - 2.4.3. Штамп «Копия электронного документа».
 - 2.4.4. Штамп для заверения копии документа.

3. Порядок изготовления печатей и штампов.

- 3.1. Заказ изготовления печатей и штампов производится по заявкам, полученным от должностных лиц Школы заместителем директора по АХР на основании резолюции директора.
- 3.2. Изготовление печатей и штампов производится специализированными предприятиями.

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

- 4.1. Учёт, выдачу и хранение печатей и штампов Школы осуществляет заместитель директора по АХР.
- 4.2. Все поступившие в Школу вновь изготовленные печати и штампы поступают заместителю директора по АХР для учёта.
- 4.3. Учёт печатей и штампов производится путём внесения информации о них и проставления оттиска в Книге учёта движения печатей и штампов.
- 4.4. Листы Книги учёта движения печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.
- 4.5. Для обеспечения надлежащего учёта, выдачи и хранения печатей и штампов ответственным назначается заместитель директора по АХР.
- 4.6. Работники, ответственные за получение, хранение и использование печатей и штампов, назначаются приказом директора Школы. Копия приказа представляется заместителю директора по АХР.
- 4.7. В случае утраты печати и штампа работник обязан немедленно сообщить об этом заместителю директора по АХР служебной запиской. Заместитель директора по АХР проводит служебное расследование по факту утери печати или штампа и представляет материалы расследования вместе с выводами и предложениями директору Школы для принятия решения.
- 4.8. Проверка наличия всех печатей и штампов производится не реже одного раза в год комиссией, состав которой утверждается приказом директора Школы. Результаты проверки отражаются в акте. Акт подлежит утверждению директором Школы.

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

5. Порядок использования печатей и штампов.

5.1. Круглая печать Школы используется в одном экземпляре.

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

- доверенностях, выдаваемых и удостоверяемых Школы,
- доверенностях на получение товарно-материальных ценностей.
- договорах, заключаемых Школы,
- актах выполненных работ,
- актах приема- передачи,
- товарных накладных,
- образцах оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций,
- нормах расхода,
- гарантийных письмах,, письмах,
- приказах Школы, положениях Школы, локальных актах Школы, должностных инструкциях,
- уставе Школы,
- штатном расписании,
- прочих документах, в том числе финансовых, требующих подтверждения подлинности и заверения подписи директора Школы.

5.3. Печать «Для документов» закрепляется за секретарем руководителя Учреждения и используется для проставления оттиска на следующих документах:

- справке о начисленной заработной плате работников,
 - справках,
 - архивных справках,
 - архивных копиях,
 - выписках оценок,
 - пропусках Школы,
 - для заверения копий документов,
 - уведомлениях, характеристиках, ходатайствах.
- 5.4. Штмп «Копия электронного документа» закрепляется за главным бухгалтером Школы и используется для проставления оттиска на платёжных поручениях Школы на бумажном носителе (электронная версия платёжного поручения формируется в программе «АЦК-финансы» и подписывается ЭЦП должностного лица).
- 5.5. Угловой штамп Школы закрепляется за главным бухгалтером Школы и используется для проставления оттиска при переписке и выдаче текущих справок.
- 5.6. Штамп эксперта закрепляется за главным бухгалтером Школы и используется для подтверждения соответствия поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) условиям договора.
- 5.7. Штамп для заверения копии документа закрепляется за секретарем Школы и используется для заверения копии документов Школы.
- 5.8. При заверении подписи должностного лица печатью Школы её оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности и часть его подписи. При указании места проставления печати на документе (например сокращение М.П.) оттиск проставляется в указанном месте.
- 5.9. 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 заместителю директора по АХР для уничтожения и списания с учёта.
 - 6.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора Школы. Комиссия должна состоять не менее чем из трёх человек.
 - 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 № 4), который утверждается директором Школы.
 - 6.4. Заместитель директора по АХР, ответственный за учет, выдачу и хранение печатей и штампов, проставляет отметки об уничтожении печати или штампа в соответствующие графы Книги учёта движения печатей и штампов.
 - 6.5. Акты об уничтожении печатей и штампов хранятся у заместителя директора по АХР в течение 5 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 изготовления, использования,
учёта, хранения и уничтожения печатей и штампов.

Приложение № 2
к Положению о порядке изготовления, использования,
учёта, хранения и уничтожения печатей и штампов.

Оттиск круглой печати «Для документов»

Приложение № 3
к Положению о порядке изготовления, использования,
учёта, хранения и уничтожения печатей и штампов.

Оттиск штампов Школы:

1. Угловой штамп Школы

2. Штaмп эксперта

3. Штaмп «Копия электронного документа»

4. Штaмп для заверения копии документа.

Приложение № 4
к Положению о порядке изготовления, использования,
учёта, хранения и уничтожения печатей и штампов.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 72»

_____ С.И. Гамов

АКТ

об уничтожении печатей и штампов

Комиссия, назначенная приказом от _____ года № _____ в составе:

- _____ – председатель

Члены комиссии:

- _____;

- _____;

- _____.

Комиссия отобрала к уничтожению и уничтожила _____ года в ____ часов ____ минут в кабинете директора путем изрезания латексной части на фрагменты:

1. _____.

Печать и штамп разрезаны на мелкие куски, исключая возможность их восстановления и дальнейшего использования.

Оттиск печати школы	Оттиск штампа школы

Основание приказ от _____ года № _____ об уничтожении гербовой печати и углового штампа.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

