

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

## 1. Общие положения

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

## 2. Виды печатей и штампов, применяемых в Учреждении.

Для удостоверения подлинности документов, заверения подписи директора Школы, удостоверения соответствия документов подлинникам используется круглая печать Школы (оттиск представлен в Приложении № 1).

Круглая печать должна соответствовать требованиям действующего законодательства.

Для документационного обеспечения деятельности Школы используется круглая печать «Для документов» (оттиск представлен в Приложении № 2).

Для проставления отметок об исполнении документов, отметок справочного характера применяются следующие штампы (оттиски представлены в Приложении № 3):

Угловой штамп Учреждения.

Штамп эксперта.

Штамп «Копия электронного документа».

Штамп для заверения копии документа.

## 3. Порядок изготовления печатей и штампов.

Заказ изготовления печатей и штампов производится по заявкам, полученным от должностных лиц Школы заместителем директора по АХР на основании резолюции директора.

Изготовление печатей и штампов производится специализированными предприятиями.

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

Учёт, выдачу и хранение печатей и штампов Школы осуществляет заместитель директора по АХР.

Все поступившие в Школу вновь изготовленные печати и штампы поступают заместителю директора по АХР для учёта.

Учёт печатей и штампов производится путём внесения информации о них и проставления оттиска в Книге учёта движения печатей и штампов.

Листы Книги учёта движения печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Для обеспечения надлежащего учёта, выдачи и хранения печатей и штампов ответственным назначается заместитель директора по АХР.

Работники, ответственные за получение, хранение и использование печатей и штампов, назначаются приказом директора Школы. Копия приказа представляется заместителю директора по АХР.

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.

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.

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

## 5. Порядок использования печатей и штампов.

Круглая печать Школы используется в одном экземпляре.

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.

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.

Штамп «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).

Угловой штамп Школы закрепляется за главным бухгалтером Школы и используется для проставления оттиска при переписке и выдаче текущих справок.

Штамп эксперта закрепляется за главным бухгалтером Школы и используется для подтверждения соответствия поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) условиям договора.

Штамп для заверения копии документа закрепляется за секретарем Школы и используется для заверения копии документов Школы.

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.

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

## 6. Порядок уничтожения печатей и штампов.

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.

Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора Школы. Комиссия должна состоять не менее чем из трёх человек.

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.

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.

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.

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.

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_