

Принято на заседании Педагогического Совета МБОУ СОШ №27 им. М.В. Александрова п. Комсомолец МО Ейский район Протокол № от г.	Утверждаю Директор МБОУ СОШ №27 им. М.В. Александрова п. Комсомолец МО Ейский район _____ А.М.Зацева « » г.
---	--

Положение

о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печати и штампа в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 27 имени Михаила Васильевича Александрова поселка Комсомолец муниципального образования Ейский район

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом и определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печати и штампа в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 27 имени Михаила Васильевича Александрова поселка Комсомолец муниципального образования Ейский район \ (далее – Учреждение).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 5 статьи 108 Федерального закона). Форма, размеры и технические требования принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 г. № 573-ст, ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 г. № 65-ст. и устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей и штампов Школы.

1.3. Изготовление печатей и штампов осуществляется только специализированными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензию на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

1.4. Ответственность и контроль соблюдения порядка хранения и использования печатей и штампов возлагается на директора Учреждения.

1.5. Учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов в учреждении обеспечивают лица, определенные приказом директора учреждения.

2. Перечень, порядок изготовления и учета печатей и штампов

2.1. В соответствии с Уставом, на основании свидетельства об аккредитации, Учреждение имеет право на пользование печатью.

2.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении печатей Учреждения принимает директор.

2.3. Печати и штампы Учреждения (форма, размеры и технические требования) должны соответствовать требованиям ГОСТа Российской Федерации, а эскизы гербовой печати должны быть согласованы с учредителем.

2.4. Изготовление печатей должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.5. Для изготовления печати в полиграфические и штемпельно-граверные предприятия представляются следующие документы:

2.5.1. Официальное письмо-заявка от директора с просьбой изготовить печать или штамп с приложением их эскизов.

2.5.2. Документ, подтверждающий полномочия директора.

2.5.3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

2.5.4. Копия свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

2.5.5. Копия Устава (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом).

2.5.6. Копия внутреннего документа, предусматривающего уничтожение старой печати в школе после получения новой печати (акт об уничтожении гербовой печати, утвержденный директором).

2.6. Изготовленные печати штампы выдаются сотруднику Учреждения при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Контрольные списки изготовленных печатей и штампов в день их получения должны быть зарегистрированы в соответствующем журнале (приложение № 1).

2.8. Для учета выдачи печатей и штампов ведется журнал (приложение № 2).

2.9. Журналы учета находятся у директора Учреждения в сейфе, ведутся по правилам ведения документов строгой отчетности, каждый лист журналов нумеруется, журналы прошнуровываются, скрепляются мастичной печатью и подписью директора.

2.9. Изготовление печатей, штампов осуществляется:

- в связи с переименованием школы, учредителя школы;
- в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

2.10. Для обеспечения надлежащего учета, хранения печати и штампа приказом директора, из числа материально-ответственных работников, назначается ответственное лицо за использование, установку оттиска и хранение печати и штампа.

3. Порядок использования и хранения гербовой печати

3.1. Работники, ответственные за использование, установку оттиска и хранение печати, простых печатей, штампов, назначаются приказом директора.

3.2. На время отсутствия ответственного за использование, установку оттиска и хранение печатей и штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

3.3. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати и штампы передаются другому работнику, назначенному приказом директора ответственным за использование, установку оттиска и хранение печатей и штампов с обязательным составлением акта приема-передачи.

3.4. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей и штампов за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

3.5. К должностным лицам, подписи которых заверяются печатью Учреждения относятся: директор школы, его заместители, имеющие право подписи на распорядительных финансовых документах, назначенные приказом директора.

3.6. Ответственность за содержание документов, заверенных печатью школы, несут должностные лица, их подписавшие.

3.7. МБОУ СОШ № 27 им. М.В.Александрова п.Комсомолец МО Ейский район имеет:

- гербовую печать – 1 шт.
- простую печать – 1 шт.
- печать профсоюзной организации-1 шт.
- штамп Учреждения -1 шт.
- штамп с полным наименованием Учреждения-1 шт.
- штамп для заверения копий документов-1 шт.

3.8. Персональная ответственность за организацию сохранности печати и воспроизведению ее оттиска строго по целевому назначению возлагается на директора школы.

3.9. Печать хранится в надежно запирающемся металлическом сейфе в помещении, недоступном для открытого входа посетителей.

3.10. О факте утери печати незамедлительно ставится в известность учредитель, производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности и списания с учета утраченной печати.

3.11. Замена печати (уничтожение) производится по акту комиссией, созданной приказом директора школы, в составе не менее трех человек.

4. Порядок использования гербовой печати

4.1. Гербовая печать Учреждения предназначена для заверения подлинности подписей должностных лиц на документах.

4.2. Гербовая печать Учреждения ставится на следующих документах:

4.2.1. аттестатах об основном общем и среднем общем образовании, свидетельствах об обучении;

4.2.2. актах (приема выполненных работ; сверки дебиторской и кредиторской задолженности; экспертизы и другие);

4.2.3. финансовых документах и отчетах, представляемых в финансовые, налоговые и статистические органы и фонды;

4.2.4. доверенностях (на получение товарно-материальных ценностей; ведение дел в судах и т.д.);

4.2.5. договорах (трудовые, дополнительные соглашения к трудовым договорам, о полной материальной ответственности, гражданско-правовые);

4.2.6. заданиях (на проектирование объектов, технических сооружений, технические и т.д.);

4.2.7. образцы подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

- 4.2.8. заявлениях (на аккредитацию, лицензирование и т.д.);
- 4.2.9. гарантийных письмах;
- 4.2.10. документах по кассовым кредитным операциям;
- 4.2.11. реестры (чеков; бюджетных и др. поручений);
- 4.2.12. сметы расходов;
- 4.2.13. справки (об учебе для соцзащиты и ПФ, льготные справки о работе для ПФ, о налоге на доходы для физических лиц, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);
- 4.2.14. штатное расписание и изменения к нему;
- 4.2.15. договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве; купли-продажи; аренде помещений; о производстве работ и оказании услуг и т.д.);
- 4.2.16. исполнительные листы;
- 4.2.17. тарификационные списки;
- 4.2.18. архивные справки по стажу работы;
- 4.2.19. трудовые книжки сотрудников (при увольнении);
- 4.2.20. справки об обучении для лиц, не прошедших итоговые аттестации или получившие неудовлетворительные результаты;
- 4.2.21. заявки (на участие в конкурсах, олимпиадах и пр.);
- 4.2.22. программы (рабочие программы учителей и пр.);
- 4.2.23. планы работы Учреждения ;
- 4.2.24. почетные грамоты.

Данный перечень может изменяться в соответствии с письменным приказом директора школы.

5. Порядок использования простых печатей

5.1. Простая круглая печать (без изображения герба муниципального образования Ейский район) ставится на документах (или их копиях), требующих особого удостоверения:

- 5.1.1. трудовые книжки сотрудников (при первичном оформлении книжки-на титульном листе, при изменении анкетных данных сотрудников – на внутренней стороне обложки);
- 5.1.2. должностные инструкции сотрудников;
- 5.1.3. представления, удостоверения и ходатайства (о награждении орденами и медалями РФ, почетными званиями, грамотами и т.д.);
- 5.1.4. грамоты и свидетельства, выдаваемые работникам;
- 5.1.5. личные дела обучающихся;
- 5.1.6. расписание уроков;
- 5.1.7. графики учебного процесса;
- 5.1.8. выписки из приказов;
- 5.1.9. характеристики обучающихся и работников;
- 5.1.10. таблицы учета использования рабочего времени;
- 5.1.11. командировочные удостоверения;
- 5.1.12. инвентаризационные ведомости;
- 5.1.13. соглашения;
- 5.1.14. справки о результатах государственной итоговой аттестации;
- 5.1.15. копии нормативных правовых документов;
- 5.1.16. архивные справки и архивные копии;

- 5.1.17. справки об итоговых и текущих отметках лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из учреждения;
- 5.1.18. справки о факте обучения для лиц, обучающихся в учреждении;
- 5.1.19. справки о периоде обучения для лиц, обучавшихся в учреждении;
- 5.1.20. учебные планы и программно-учебное обеспечение;
- 5.1.21. образовательные программы;
- 5.1.22. документы и их копии (при формировании личных дел сотрудников и обучающихся).

6. Порядок использования штампов.

6.1. Штамп «Копия верна» формально заменяет рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве. В этом случае штамп, по существу, представляет собой реквизиты, участвующие в придании документу юридическую силу и ускоряющие документооборот.

6.2. Регистрационный штамп содержит наименование учреждения и устанавливает ответственность за документ с начала отсчета срока исполнения. Данный штамп не проставляется на приложениях к документу.

7. Порядок хранения печатей и штампов

7.1. Печати и штампы в рабочее и нерабочее время хранятся в надежно запирающемся, несгораемом сейфе у директора Учреждения, доступ к которому имеет лицо, получившее печати и штампы в порядке, установленном настоящим Положением. Хранить печати и штампы в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

7.2. В случае утраты, хищения печати или штампа ответственный за использование, установку оттиска и хранение печати и штампа немедленно сообщает об этом директору Учреждения.

По фактам утраты печати или штампа, или нарушений в их использовании в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом директора. Результаты служебного расследования доводятся до директора для принятия соответствующего решения.

7.3. В случае подтверждения факта утраты или хищения печати и штампа в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности.

7.4. Перечень мест хранения печатей и штампов и лиц, уполномоченных использовать их оттиски:

№п/п	Наименование печати и штампа	Место хранения	Должность уполномоченного лица
1	Печать гербовая	Сейф директора Учреждения	Директор, заместитель директора, делопроизводитель
2	Печать простая	Сейф директора Учреждения	Директор, заместитель директора, делопроизводитель
3	Штамп угловой с реквизитами	Сейф директора Учреждения	Директор, заместитель директора,

	учреждения		делопроизводитель
4	Печать первичной ПО	Сейф директора Учреждения	Директор учреждения, председатель ПК
5	Штамп с полным наименованием учреждения	Сейф директора Учреждения	Директор, заместитель директора, делопроизводитель
6	Штамп «Копия верна»	Сейф директора Учреждения	Директор, заместитель директора, делопроизводитель

8. Порядок замены передачи на уничтожение и уничтожение печатей и штампов

8.1. Уничтожение печати и штампов происходит в случаях ликвидации Учреждения, прекращения деятельности в результате слияния, присоединения, преобразования или переименования. Уничтожение производится на основании разрешения директора Учреждения по акту.

8.2. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче после подачи пользователем служебной и объяснительной записок с указанием причин для уничтожения и списания их с учета.

8.3. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек.

8.4. На все отобранные к уничтожению печати или штампы составляется акт об уничтожении (Приложение № 3).

В акте во всех случаях уничтожения печатей и штампов обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов. В акте исправления не допускаются.

8.5. Комиссия проверяет наличие всех печатей или штампов, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей или штампов не могли оказаться какие-либо другие печати или штампы, не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями или штампами и записями в журнале учета. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается директором.

8.6. Печати или штампы, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в конверт (папку, коробку) и опечатываются председателем комиссии. Конверт (папка, коробка) хранится до уничтожения в сейфе.

8.7. Уничтожение печатей или штампов производится после утверждения акта.

8.8. Об уничтожении печатей или штампов все члены комиссии расписываются в акте. Акт подшивается в номенклатурное дело.

8.9. Акты об уничтожении печатей или штампов подшиваются в дело «Акты уничтожения печатей и штампов», хранятся в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печатей или штампов в журнал.

8.10. Простые печати и штампы при ликвидации учреждения уничтожаются ликвидационной комиссией по акту, в котором должны быть указаны:

- а) время и место уничтожения;
- б) состав комиссии;
- в) основание для уничтожения печатей и штампов;
- г) наименование и оттиски уничтожаемых печатей и штампов;
- д) способ уничтожения;
- е) подписи членов комиссии.

8.11. Пришедшие в негодность печати или штампы, а также печати и штампы, вместо которых в связи с изменением наименования школы изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей или штампов комиссией, назначаемой приказом директора. Способ уничтожения- полное разрушение печатающей поверхности и формы путем разрезания, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

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

9.1. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов приказом директора Учреждения могут создаваться специальные комиссии.

По результатам проверки составляется акт, представляемый директору Учреждения для принятия мер по обеспечению надлежащего учета, использования и условий хранения печатей и штампов.

9.2. Не обеспечение надлежащего учета, использования и условий хранения печатей и штампов, повлекшее их порчу или утрату, является основанием для проведения служебной проверки и привлечения к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

УТВЕРЖДАЮ

(штамп учреждения)

(наименование должности руководителя)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата подписания)

АКТ
об уничтожении печатей и штампов

(дата составления)

№

(номер)

(адрес списания)

Основание: _____

Составлен комиссией в составе:

**Председатель
комиссии:**

(наименование должности / Фамилия, Имя, Отчество)

Члены комиссии:

(наименование должности / Фамилия, Имя, Отчество)

(наименование должности / Фамилия, Имя, Отчество)

(наименование должности / Фамилия, Имя, Отчество)

Настоящим актом комиссия подтверждает уничтожение печатей и штампов:

Наименование, количество и оттиск	Наименование, количество и оттиск

Причина уничтожения: _____

Время уничтожения: _____

Место уничтожения: _____

Способ уничтожения: _____

Комиссия пришла к заключению, что предпринятые меры привели к полному разрушению печатающих поверхностей печатей и штампов, не допускающему возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Настоящий акт составлен
в _____ экземплярах: _____

Председатель комиссии:

_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Члены комиссии:

_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)