

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ п. Притеречного

/ Терещенко В.С./



Приказ № 148 от 06.11.2015г.

Обсуждено на пед. совкте

пр. № 148 от 06.11.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы п. Притеречного.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 №2 – ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995г №9 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», ГОСТом Р 6.30 2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта России от 03.03.2003. № 65-ст, и определяет порядок изготовления, учета, хранения, передачи, использования и уничтожения простых печатей, штампов в МБОУ СОШ п. Притеречного.
- 1.2. Изготовление печатей с воспроизведением простых печатей, штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензию на этот вид деятельности, а также сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.
- 1.3. МБОУ СОШ п. Притеречного имеет печать и штамп. Право пользования печатью и штампом закреплено в Положении.
- 1.4. МБОУ СОШ п. Притеречного может иметь необходимое количество печатей и штампов.
- 1.5. Ответственность за сохранность и порядок применения печатей, штампов имеет руководитель учреждения.
- 1.6. Специальные требования к упаковке, маркировке и транспортированию печатей, штампов не предъявляются.

2. Простые печати и штампы.

2.1. Простая печать и штамп.

2.1.1. МБОУ СОШ п. Притеречного имеет простую печать и штамп.

2.1.2. Простые круглые мастичные печати (без изображения герба) ставятся на документах (или на копиях) для удостоверений их подлинности. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписывающего документ.

2.1.3. Простые штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов.

3. Порядок оформления заказа на изготовление простых печатей, штампов и их учета.

3.1. Заявка на изготовление печати и штампа МБОУ СОШ п.Притеречного оформляется письмом за подписью руководителя учреждения.

3.2. К заявке прилагаются следующие документы:

- копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц);
- копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из Положения МБОУ СОШ п.Притеречного о праве использования печати и штампов;
- образец (эскиз) печати, штампа (согласованный с управлением образования).

3.3. МБОУ СОШ п.Притеречного оформляет заказ на изготовление гербовых и простых печатей, штампов самостоятельно.

3.4. Учет печатей, штампов осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом (далее ответственное лицо).

3.5. Изготовленные печати, штампы подлежат обязательной регистрации в журнале учета печатей, штампов.

3.6. При регистрации в журнале учета печатей, штампов (далее - журнал учета печатей, штампов) проставляется четкий читаемый оттиск.

3.7. Журнал учета печатей, штампов ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.

3.8. Журнал учета печатей, штампов (электронный вариант печатается в конце года) прошивается, опечатывается, все листы нумеруются, на последнем листе производится заверительная надпись о количестве пронумерованных листов.

4. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов.

4.1. Печати, штампы выдаются ответственным лицам под роспись в журнале учета печатей, штампов.

4.2. Печати, штампы числятся за получившим их лицом.

4.3. Запрещается передавать печати, штампы на хранение другим работникам МБОУ СОШ п.Притеречного без произведения соответствующей записи в журнале учета печатей, штампов.

4.4. На время отсутствия ответственного лица за хранение и использование печатей, штампов (болезнь, отпуск, командировка) вышеуказанные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения.

4.5. Замена печатей, штампов производится на основании разрешения руководителя учреждения.

4.6. Заказ на изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.7. В случае ликвидации МБОУ СОШ п.Притеречного или прекращения деятельности, в результате реорганизации, имеющиеся у него в наличии печати, штампы подлежат передаче ответственному лицу для последующего уничтожения по акту.

4.8. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы, а также печати и штампы, содержащие устаревшие наименования сдаются ответственному лицу для последующего уничтожения.

4.9. Уничтожение металлических печатей производится путем полного спиливания текста или расплавления клише печатей, а мастичных печатей, штампов - путем сожжения или измельчения клише печатей и штампов с последующим сожжением.

4.10. На отобранные для уничтожения печати, штампы экспертной комиссией, утверждаемой приказом МБОУ СОШ п.Притеречного, составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем.

4.11. В журнале учета печатей, штампов делается отметка об уничтожении и проводится сверка оттисков представленных на уничтожение печатей, штампов по журналу с их оттисками в акте.

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

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

5.2. Наличие печатей, штампов, правильность их хранения и использования проверяется экспертной комиссией, по результатам которой составляется акт.

5.3. В акте проверки перечисляются все печати, штампы с указанием их количества согласно журналу учета печатей, штампов, а также указываются выявленные факты утраты, хищения или порчи печатей, штампов, нарушения порядка их хранения и использования.

5.4. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи простых печатей, штампов, а также незаконного их использования, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

6. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение их использования.

6.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении Учреждением или его структурным подразделением юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6.2. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.