

РАССМОТРЕНО
На собрании трудового коллектива
МБОУ «Шингальчинская ООШ» НМР РТ



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Шингальчинская ООШ» НМР РТ
А.А. Хамидуллина / Хамидуллина А.А.

Протокол № 2
От «7» 12 2020 года

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом по МБОУ «Шингальчинская
ООШ» НМР РТ
№ 5 от «15» 01 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Шингальчинская ООШ» НМР РТ
Н.Ф. Гилязетдинова / Гилязетдинова Н.Ф.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в МБОУ «Шингальчинская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей, штампов и факсимиле в МБОУ «Шингальчинская основная общеобразовательная школа» (далее - Положение) разработано с учетом *Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", Постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации", ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»* и иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов, используемых в делопроизводстве.

1.3. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников МБОУ «Шингальчинская основная общеобразовательная школа».

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в учреждении ставится основная печать учреждения.

2.2. Для документационного обеспечения деятельности школы применяется основная печать учреждения и факсимиле.

2.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

2.4. Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению директора учреждения.

3. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности

3.1. Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов в учреждении. С этой целью все изготовленные печати, штампы и факсимиле должны изначально поступать в бухгалтерию для обязательного их учета и проставления их оттиска в книге учета печатей и штампов. Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и печатаются.

3.1.1. Учреждение учет, хранение, выдачу и уничтожение печатей и штампов осуществляет самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

3.2. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов) приказом директора из числа работников школы назначается ответственное лицо за получение, хранение и использование печатей (штампов).

3.3. Выдача печатей (штампов) должностным лицам производится под расписку в книге учета печатей и штампов.

3.4. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту. Данный акт утверждается директором учреждения.

3.5. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящегося за ним печати (штампы) передаются другому работнику под роспись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

3.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания, кроме основной печати, не допускается.

3.7. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом директору учреждения.

3.8. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год, как правило, комиссией, назначаемой для проверки наличия секретных документов. В состав этой комиссии обязательно включается работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте.

Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

4. Порядок использования печатей (штампов)

4.1. В учреждении используются: печать основная, штамп угловой для исходящей документации, факсимиле.

4.2. Оттиск основной печати проставляется на следующие документы:

- аттестаты выпускников;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица;
- договоры;
- акты (приемки законченными строительством объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.);
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.);
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);
- командировочные удостоверения;
- титульные списки;

- удостоверения;
- устав учреждения;
- штатные расписания;
- копии приказов и распоряжений;
- трудовые книжки;
- различные справки и документы кадрового характера.
- доверенности (на получение товарно-материальных ценностей);
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.);
- бухгалтерские и статистические отчеты;
- сметы расходов;
- справки (лимитные, о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
- извещения по централизованным выплатам;
- уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;
- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

Письма, выполняемые на бланках (кроме гарантийных) заверять печатью не нужно.

4.3. Печать с факсимильным воспроизведением подписи директора используется по его прямому указанию при подготовке поздравительных, приветственных писем, граммах, и в случаях, когда один и тот же текст направляется более чем в четыре адреса, а также:

- для заверения справок;
- на копии документов;
- на выписки из документов.

Факсимиле не ставится на кадровой и бухгалтерской документации.

4.5. При заверении документа основной печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ, но не попасть на подпись и расшифровку подписи.

4.6. Применение других печатей и штампов, не указанных в данном Положении, не допускается.

5. Порядок уничтожения печатей и штампов

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче в соответствующие организации, имеющие юридическое право на ликвидацию печатей и штампов для централизованного уничтожения и списания с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт. Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов.

5.4. В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются.

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

5.5. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку (чемодан) и опечатываются председателем комиссии. Папка (чемодан) хранится до уничтожения в сейфе помещения, которое сдается под охрану.

5.6. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

5.7. К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

5.8. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующей книге учета и представляет копию акта в юридический отдел Управления образования г. Нижнекамска НМР РТ.

5.9. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

6.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

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