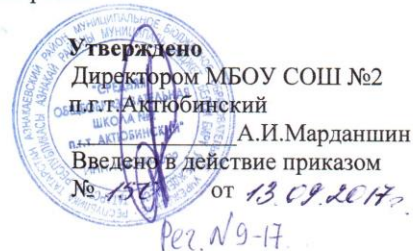


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 посёлка городского типа Актюбинский»
Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 2
от 13.09.2017г.

Согласовано
с советом школы
Протокол № 1 от
от 13.09.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 посёлка городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 г. № 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 №2 посёлка городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района РТ (далее - средней школы № 2)
- 1.2. Изготовление печатей с воспроизведением простых печатей, штампов осуществляется полиграфическим и штемпельно-гравёрными предприятиями.
- 1.3. Средняя школа №2 имеет печать и штамп. Право пользования печатью и штампом закреплено в Положении.
- 1.4. Средняя школа №2 может иметь необходимое количество печатей и штампов.
- 1.5. Ответственность за сохранность и порядок применения печатей, штампов несет 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. Средняя школа №2 имеет простую печать и штамп.
- 2.1.2. Простые круглые мастичные печати (без изображения герба) ставятся на договорах, локальных актах, справках, бухгалтерской и иной отчетности, и иных документах, регламентирующих деятельность образовательного учреждения и образовательного процесса требующих наличие печати, могут использоваться для удостоверения подлинности документов. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.
- 2.1.3. Использование гербовой печати запрещено. В случае наличия гербовой печати или ионной не предусмотренной данным положением печати в учреждении, они подлежат уничтожению согласно данному положению.

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

- 3.1. Заявка на изготовление печати и штампа средней школы №2 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 средней школы №2 о праве использования печати и штампов;
 - образец (эскиз) печати, штампа (согласованный с управлением образования).
- 3.3. Средняя школа №2 оформляет заказ на изготовление 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 ответственными 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 средней школы №2 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 средней школы № 2 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 комиссии для последующего уничтожения. Комиссия образуется на основании приказа директора школы, в составе трех человек.

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 уничтоженные печати, штампы комиссией, 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 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, непредусмотренных 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.

