

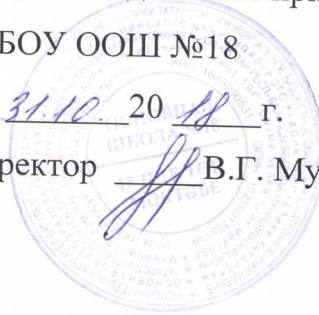
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная
общеобразовательная школа № 18

Введено в действие приказом № 189

МБОУ ООШ №18

от 31.10. 20 18 г.

Директор [подпись] В.Г. Мухаметова



Порядок учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

основная общеобразовательная школа № 18

Бугульминского муниципального района

города Бугульма Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.2.2000 №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», ГОСТИ Р 51511 – 2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования». Постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов действующего законодательства РФ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов, используемых в делопроизводстве муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основная общеобразовательная школа №18 (далее МБОУ ООШ №18).

1.3. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников МБОУ ООШ №18.

1.4. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

Печать – это средство, которое используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъясляемой им воли или другой информации, на которое установлен порядок изготовления, хранения и использования.

Клише печати – элемент печати, содержащее зеркальное отображение оттиска печати.

Оттиск – изображение клише печати на бумаге.

Штамп – это средство удостоверения информации или регистрации документов.

Имеют прямоугольную форму.

Уничтожение печатей и штампов – это полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающей возможности их восстановления.

2. Печати и штампы, используемые в МБОУ ООШ №18, порядок их использования.

2.1. Печати: простая печать.

Штампы: штамп с наименованием учреждения.

2.2. Ответственными за учет, использование, хранение и уничтожение печатей и штампов являются директор либо лица, назначенные приказом руководителя МБОУ ООШ №18.

2.3. Запрещается передача печатей и штампов другим сотрудникам, в том числе и внутри МБОУ ООШ №18.

2.4. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ и начало подписи.

2.5. Если форма документа имеет пометку «место для печати», «МП», печать должна располагаться строго в границах, установленной для неё зоны.

2.6. Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию МБОУ ООШ №18.

2.7. Копии документов заверяются директором МБОУ ООШ №18.

2.8. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Копия документа воспроизводится средствами ПВЭМ.

2.9. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

2.10. Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (распоряжений, приказов, протоколов).

2.11. Специальные требования к упаковке, маркировке и транспортированию печатей, штампов не предъявляются.

3. Порядок изготовления печатей и штампов

3.1. Изготовление 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.

3.2. Заявка на изготовление печати осуществляется согласно заключенного гражданско-правового договора на изготовление и поставку печатей и штампов. К заявке прилагаются следующие документы:

-копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

-копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

3.3. Директор оформляет все необходимые документы для изготовления печатей и штампов.

3.4. Работникам МБОУ ООШ №18 запрещается приобретение, изготовление и использование печатей с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.

3.5. Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению руководителя учреждения.

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

4.1. МБОУ ООШ №18 ведет учет хранения, выдачи и уничтожения печатей и штампов самостоятельно с соблюдением настоящего Положения.

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

4.3. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания не допускаются.

4.4. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом руководителю учреждения.

4.5. В случае утери печати (штампа) руководитель обязан принять меры к её обнаружению и провести тщательное расследование обстоятельств утери.

4.6. Печать и штамп учреждения хранятся у руководителя в сейфе.

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 для уничтожения и списания с учета.

5.2. Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом руководителя учреждения. В составе комиссии должно быть не менее трех человек.

5.3. В акте об уничтожении печатей (штампов) указывается:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

5.4. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

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 МБОУ ООШ №18 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.

