

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 25.03.2019 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 3

п. Ванино

Л.В. Любаева

«25» марта 2019г.

Приказ от 25.03.2019 № 57



**Положение
о порядке учета, использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 3
городского поселения «Рабочий поселок Ванино»
Ванинского муниципального района
Хабаровского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в МБОУ СОШ № 3 п.Ванино (далее – Положение) разработано с учетом Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 27.12. 1995г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», письма Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. № 08-418 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях образовательных организаций» 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 в учреждении.

1.3. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников, имеющих право пользования печатями и штампами.

2. Изготовление печатей и штампов

2.1. Печати и штампы МБОУ СОШ № 3 п.Ванино необходимо изготавливать только в полиграфических и штемпельно-граверных предприятиях, имеющих выданные в установленном порядке лицензии на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

3. Виды печатей и штампов

3.1. МБОУ СОШ № 3 п.Ванино имеет гербовую печать, простую печать, угловой штамп, вспомогательные штампы.

3.2. Гербовая печать имеет форму круга диаметром 40 мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом, толщиной 1,3 (+0,1) мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании (белый текст на черном фоне). Микротекст состоит из повторяющейся записи, включающей слово «сертификат» с указанием его номера, а также год и месяц изготовления печати.

В центре печати находится изображение герба Ванинского муниципального района, окаймленного правильным кругом диаметром 20мм, по окружности которого располагается микротекст в позитивном начертании (черный текст на белом фоне), выполненный в виде разделительного кольца, отделяющего строки текста информационного поля от слов. Микротекст содержит сведения об ИНН.

По окружности печати муниципального учреждения между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями в несколько строк размещается полное наименование учредителя муниципального учреждения, полное наименование муниципального учреждения, закрепленное Уставом о нем (в скобках – краткое наименование) и ограниченный звездочкой (*) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц.

3.3. Простая печать имеет форму круга диаметром 40 мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом, толщиной 1,3 (+0,1) мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании (белый текст на черном фоне). Микротекст состоит

из повторяющейся записи, включающей слово «сертификат» с указанием его номера, а также год и месяц изготовления печати.

В центре печати располагаются слова «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ», окаймленные правильным кругом диаметром 20-25 мм, по окружности которого располагается микротекст в позитивном начертании (черный текст на белом фоне), выполненный в виде разделительного кольца, отделяющего строки текста информационного поля от слов. Микротекст содержит сведения об ИНН.

По окружности печати муниципального учреждения между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями в несколько строк размещается полное наименование учредителя муниципального учреждения, полное наименование муниципального учреждения, закрепленное Уставом о нем (в скобках – краткое наименование) и ограниченный звездочкой (*) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц.

3.4. Угловой штамп прямоугольной формы, имеет размеры 75x55 мм. Микротекст на угловом штампе включает полное и краткое название учреждения, адрес, тел/факс, ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП.

3.5. Штамп «Библиотека» изготавливается продольной формы размером 35x15 мм. Содержит краткое наименование учреждения, закрепленное в Уставе.

3.6. Вспомогательный штамп «МБОУ СОШ № 3 п.Ванино» изготавливается продольной формы размером 40x15 мм.

3.7. Вспомогательный штамп с полным названием учреждения изготавливается продольной формы размером 70x30 мм.

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

4.1. Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов осуществляется секретарем школы. С этой целью все изготовленные печати и штампы должны изначально поступать к секретарю школы для обязательного их учета и проставления их оттиска в журнале учета печатей и штампов (Приложение № 1). Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

4.2. Учет, хранение, выдачу и уничтожение печатей и штампов секретарь школы осуществляет самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

4.3. При увольнении секретаря школы или переводе на иную должность числящиеся за ним печати и штампы передаются другому работнику под роспись в журнале учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

4.4. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей и штампов за пределы здания не допускается.

5. Хранение печатей и штампов

5.1. Хранение печатей и штампов производится в сейфах, расположенных в кабинете директора.

5.2. При утрате печатей и штампов необходимо немедленно принять меры к их розыску и сообщить об этом в органы МВД.

6. Использование печатей и штампов

6.1. Гербовая печать в обязательном порядке должна заверять документы из следующего перечня:

- ✓ акты (выполненных работ, приемки оборудования, списания, экспертизы и др.);
- ✓ доверенности (на ведение дел в суде, на заключение договоров, на получение товарно-материальных ценностей и др.);
- ✓ договоры и соглашения (о сотрудничестве, хозяйственные, трудовые и др.);
- ✓ документы по кассовым и кредитным операциям, приходные ордера, поручения (банковские, пенсионные, платежные и др.), справка по заработной плате;
- ✓ копии документов, требующие особого удостоверения их подлинности;
- ✓ накладные (товарные, товарно-транспортные и др.);
- ✓ письма гарантийные;
- ✓ трудовые книжки (лицевая сторона);
- ✓ Устав;
- ✓ аттестаты;
- ✓ финансовые документы и отчеты, представляемые в финансовые, налоговые и статистические органы, фонды;
- ✓ представления и удостоверения о награждении, почетные звания;
- ✓ штатные расписания и изменения к ним.

6.2. Простая печать с надписью «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ» ставится и заверяет документы из следующего перечня:

- ✓ локальные нормативные акты Учреждения;
- ✓ информационные справки, письма, отчеты и т.д.;
- ✓ приказы Учреждения по основной деятельности и по личному составу, копии приказов;
- ✓ справки, выдаваемые сотрудникам Учреждения, обучающимся;
- ✓ иные документы.

6.3. Угловой штамп проставляется на всей исходящей документации и справках, выданных учреждением.

6.4. Штамп «Библиотека» проставляется на учебной, методической и художественной литературе.

6.5. Вспомогательный штамп с кратким наименованием учреждения «МБОУ СОШ № 3 п.Ванино» проставляется на школьной почтовой документации.

6.6. Вспомогательный штамп с полным названием учреждения проставляется на документах учреждения, бланках строгой отчетности (трудовых книжках, вкладышей трудовых книжек).

7. Порядок уничтожения печатей

7.1. Печати и штампы, вышедшие из употребления, изымаются и уничтожаются комиссией. При этом составляется акт уничтожения.

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

7.3. 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 школы.

7.4. 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.

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Дата регистрации	Ответственный за использование, учет и хранение печатей и штампов	Вид и оттиск печатей и штампов	Дата получения печати и штампов	Ф.И.О., подпись, получившего печати и штампы	Дата и номер акта об уничтожении печати, штампа