

СОГЛАСОВАНО
с педагогическим советом МОУ
«Шугозерская средняя
общеобразовательная школа »
Протокол № _1_ от «30» августа 2018 г.

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Приказ по МОУ «Шугозерская
средняя общеобразовательная школа »
№ 14 от «30»августа 2014г

Директор _____ Р.П.Чекенюк

СОГЛАСОВАНО
с управляющим советом МОУ
«Шугозерская средняя
общеобразовательная школа »
Протокол № 1 от «30» августа 2018 г.

**Положение
о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и
штампов в учреждении
муниципального образовательного учреждения
«Шугозерская средняя общеобразовательная школа »**

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»](#), [ГОСТ 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. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей, печатей структурных подразделений, иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве.

Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников Учреждения.

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам применяются печати с воспроизведением Государственного герба РФ (далее – гербовые печати).

Гербовые печати изготавливаются в количестве одной мастичных и одной малой гербовой выжимной пластмассовой. Решение об изготовлении гербовых печатей принимает руководитель учреждения.

2.2. Гербовая мастичная печать должна соответствовать требованиям [ГОСТ Р 51511-2001](#).

2.3. Изготовление гербовой печати осуществляется специальными штемпельно-граверными мастерскими, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба РФ и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

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

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

3.1. Учет всех изготовленных печатей и штампов должен вестись в книге учета печатей и штампов с проставлением в ней их оттиска. Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Учреждение ведет учет хранения, выдачи и уничтожения печатей и штампов самостоятельно с соблюдением настоящего Положения.

3.2. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов), приказом руководителя учреждения из числа работников назначается ответственное лицо.

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 внутри структурного подразделения (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту. Данный акт утверждается руководителем структурного подразделения.

3.5. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику под подпись 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 не допускаются.

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

По фактам утраты печатей (штампов) проводится служебное расследование.

3.8. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год, как правило, комиссией, назначаемой для проверки наличия секретных документов. Результаты проверки отражаются в акте.

3.9. Гербовые печати Учреждения, закрепленные за должностными лицами, хранятся в сейфах.

4. Порядок использования печатей (штампов)

4.1. В Учреждении используются гербовая мастичная печать

Первый экземпляр гербовой мастичной печати закрепляется за директором и используется для проставления оттиска гербовой печати на следующих документах:

- доверенности;
- заключаемые договоры;
- акты (приемки законченных 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;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Учреждения, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством РФ.

Второй экземпляр мастичной печати «Для финансово-хозяйственных операций» закрепляется за главным бухгалтером Цветковой Т.И. и используется для проставления оттиска гербовой печати на следующих документах:

- 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 (о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, начисленной и причитающейся заработной плате и т. д.);
- извещения по централизованным выплатам;
- уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;
- путевые листы автомобилей;
- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

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 заведующей канцелярией для уничтожению и списанию с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом руководителя учреждения. В составе комиссии должно быть 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 работником, ответственным за учет и хранение печатей и штампов, составляется акт с проставлением оттисков уничтожаемых 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 руководителем учреждения.

5.5. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в коробку и опечатываются председателем комиссии. Коробка 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. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических – путем спиливания. В акте об уничтожении печатей (штампов) проставляются подписи всех членов комиссии. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

5.8. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в книге учета.

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

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 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.

К Положению прикладываются оттиски печатей и штампов, применяемых в делопроизводстве.

