

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение об изготовлении, учете, хранении, использовании, замене и уничтожении гербовых и простых печатей, штампов (далее – Положение) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Хабаровского края и Амурского муниципального района устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования, замены и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы пос. Известковый Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - учреждение).

1.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется только полиграфическим и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензию на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

1.3. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения, использования печатей и штампов возлагается на директора учреждения.

1.4. Учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов в учреждении обеспечивают лица, определенные приказом директора учреждения.

1. Перечень используемых печатей и штампов:

* гербовую печать Амурского муниципального района - 2 шт.

-печать «Для документов» - 1 шт.

-штамп учреждения - 1 шт.

-штамп учреждения с почтовым адресом - 1 шт.

-штамп для регистрации входящих документов - 1 шт.

* штамп для регистрации входящих документов полученных в электронном виде – 1 шт.

-штамп для заверения ксерокопий архивных документов - 1 шт.

3. Перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати:

3.1. аттестаты об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, свидетельство об обучении;

3.2. акты (приема-передачи дел, приема оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);

3.3. доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведения дел в арбитраже и суде и т.д.);

3.4. договоры (трудовые, дополнительные соглашения к трудовым договорам, о полной материальной ответственности, гражданско-правовые);

3.5. задания (на проектирование объектов, технических сооружений,

технические и т.д.);

3.6. заявления (на аккредитацию, лицензирование и т.д.);

3.7. образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

3.8. письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

3.9. документы по кассовым кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, поручения (бюджетные; банковские; пенсионные;

платежные и т.д.);

3.10. финансовые документы и отчеты, представляемые в финансовые, налоговые и статистические органы, фонды;

3.11. исполнительные листы;

1. 12. реестры (чеков; бюджетных поручений и т.д.);

3.13. реестры (чеков, бюджетных поручений), представляемые в банк;

3. 14. сметы расходов;

3.15. справки (о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

3.16. справки о налоге на доходы физических лиц;

3.17. штатное расписание;

3.18. тарификационные списки;

3.19. архивные справки по стажу работы;

1. 20. трудовые книжки сотрудников (при увольнении – после записи об увольнении в разделе «Сведения о работе»);

3.21. справка об обучении для лиц, не прошедших итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты; Изменения и дополнения в перечень вносятся только директором учреждения.

4.Перечень документов, на которые ставится оттиск печати «Для документов»:

1. 1. трудовые книжки сотрудников (при первичном оформлении книжки – на титульном листе, при изменении анкетных данных сотрудника – на внутренней стороне обложки);

4.2. должностные инструкции сотрудников;

4.3. представления, удостоверения и ходатайства (о награждении орденами и медалями Российской Федерации, премиями областными и федеральными, почетными званиями, грамотами и т.д.);

4.4. грамоты и свидетельства, выдаваемые работникам;

4.5. личные дела обучающихся;

4.6. расписание уроков;

4.7. график учебного процесса;

4.8. расписание индивидуальных занятий на дому;

4.9. выписки из приказов.

4.10. характеристика обучающегося, работника;

4.11. табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;

4.12. командировочные удостоверения;

4.13. инвентаризационная ведомость;

4.14. соглашения;

4.15. справка о результатах государственной итоговой аттестации;

4.16. копии нормативных правовых актов;

4.17. архивные справки;

4.18. архивные копии;

4.19. командировочные удостоверения;

4.20. справка об итоговых и текущих отметках лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из учреждения;

4.21. справка о факте обучении для лиц, обучающихся в учреждении;

4.22. справка о периоде обучения для лиц, обучавшихся в учреждении;

4.23. учебные планы и программно-учебное обеспечение;

4.24. образовательные программы;

4.25. документы и их копии (для формирования личных дел работников, обучающихся).

5.Использование штампов

51.Штампы формально заменяют рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве. В этом случае штампы, по существу, представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы, и ускоряют документооборот.

1. 2.Регистрационный штамп устанавливает ответственность за документ, начало отсчета срока исполнения. Он содержит наименование учреждения, поля для указания даты поступления и номера (индекса) входящего документа. Данный штамп не проставляется на приложениях к документу.

5.3. Угловой мастичный штамп содержит полное наименование учредителя и полное наименование учреждения в соответствии с уставом о них.

В угловом мастичном штампе указываются справочные данные (почтовый адрес, номера телефона и факса, электронный адрес), обозначение места для проставления даты и номера документа, номера и даты инициативного документа.

* + 1. 4.Угловой штамп может использоваться при переписке, выдаче текущих справок и тому подобное.

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

* + 1. 1.Письмо-заявка об изготовлении печатей и штампов, подписывается директором учреждения.

1. 2.Эскизы гербовой печати, штампов предварительно должны быть согласованы с учредителем.

6.3. Контрольные списки изготовленных печатей и штампов в день их получения должны быть зарегистрированы в соответствующем журнале (приложение № 1). Журнал находится у директора учреждения в сейфе. Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.

6.4. Для учета выдачи печатей и штампов ведется журнал по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Положению. Журнал находится у директора учреждения в сейфе. Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.

* + 1. 5.Каждый лист журналов нумеруется, журналы прошнуровываются, скрепляются мастичной печатью и подписью директора учреждения.

7.Хранение гербовых, простых печатей и штампов

* + 1. 1.Хранение гербовых, простых печатей и штампов осуществляется в опечатываемых несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в порядке, установленном настоящим Положением.

1. 2.При хранении гербовых, простых печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды.

7.3. При утере печати или штампа незамедлительно письменно ставится в известность директор учреждения.

* + 1. 4.Перечень мест хранения печатей и штампов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование печати и штампа | Место хранения | Должности лиц, уполномоченных использовать оттиски печатей и штампов |
| 1. | печать гербовая | сейф директора учреждения; сейф главного бухгалтера | директор или лица его замещающие, главный бухгалтер |
| 2. | печать «Для документов» | сейф секретаря | секретарь-машинистка, |
| 3. | штамп учреждения с полным названием | сейф секретаря | Секретарь -машинистка |
| 4. | угловой штамп учреждения | сейф секретаря | секретарь-машинистка |
| 5. | штамп с почтовым адресом | сейф секретаря | секретарь-машинистка |
| 6. | штамп для регистрации входящих документов | сейф секретаря | секретарь-машинистка |
| 7. | штамп для регистрации входящих документов полученных в электронном виде | сейф секретаря | секретарь-машинистка |
| 8. | штамп для заверения копий | сейф секретаря | секретарь-машинистка, |

8.Замена, передача на уничтожение, уничтожение гербовых, простых печатей и штампов

* + 1. 1.Лицо, получившее печать, штамп, расписывается в журнале (приложение № 2), разборчиво указывая дату, свою должность и фамилию.

1. 2.Печати и штампы числятся за получившим их лицом до их замены

(уничтожения) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8.3. Замена печатей, штампов производится на основании разрешения директора учреждения.

1. 4.Для замены печати или штампа пользователь должен предоставить директору учреждения:

8.4.1.В случае износа либо повреждения - служебную записку с просьбой замены печати или штампа.

8.4.2.В случае утраты - служебную записку о необходимости изготовления печати или штампа и объяснительную записку с указанием причины утраты печати или штампа.

8.5. Заказ на изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

8.6.В случае износа, повреждения печати или штампа учреждения, печати и штампы подлежат передаче (сдаче) директору учреждения, осуществляющему контроль для последующего уничтожения по акту составленному комиссионно в составе не менее трёх человек (директор учреждения, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер).

Способ уничтожения - полное разрушение печатающей поверхности и формы путем разрезания.

Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

1. 7.В составленном акте об уничтожении печатей и штампов должно быть указано:

8.7.1. Время и место уничтожения.

8.7.2. Состав комиссии.

8.7.3. Основание уничтожения печатей и штампов.

8.7.4. Наименование и оттиски уничтожаемых печатей и штампов.

8.7.5. Способ уничтожения.

8.7.6. Подписи членов комиссии.

Акт подшивается в дело «Акты уничтожения печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями, штампами и журналами их учета. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журналы (приложения № 1,2).

1. 8.В случае ликвидации учреждения или прекращения деятельности в результате реорганизации имеющиеся в наличии печати и штампы подлежат уничтожению по акту, составленному комиссионно в составе не менее трёх человек (директор учреждения, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер).

9.Контроль состояния учета, хранения и использования печатей и штампов

1. 1.Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов приказом директора учреждения могут создаваться специальные комиссии.

По результатам проверки составляется акт, представляемый директору учреждения для принятия мер по обеспечению надлежащего учета, использования и условий хранения печатей и штампов.

9.2. При переводе, увольнении работника, ответственного за учет, хранение и использование печатей и штампов, приказом создается комиссия для проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, переданных указанному лицу, записям в журналах (приложения № 1,2).

Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому лицу, назначенному ответственным за их учет, хранение и использование с приложением оттисков передаваемых печатей и штампов.

9.3. Необеспечение надлежащего учета, использования и условий хранения печатей и штампов, повлекшее их порчу или утрату, является основанием для проведения служебной проверки и привлечения к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

И.о директора О.А Андриевская

Приложение 1 ЖУРНАЛ

регистрации гербовых, простых печатей и штампов

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы пос. Известковый Амурского муниципального района Хабаровского края

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п и  дата реги ги-  стра ции | Вид и оттиск изготов- ленных  печатей, штампов |  | Дата полу- чения пе- чатей и  штампов,  должность, Ф.И.О.  получателя  и его под- пись | Дата и номер  акта об  уничто- жении  печатей, штампов | Вид и оттиск  печатей и штампов передан- ных на  уничто- жение | Долж- ность,  Ф.И.О.  ответст-  венного за уничто-  жение пе- чатей,  штампов и его подпись |  | Приме- чание |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 | 6 | 7 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

ЖУРНАЛ

учета выдачи печатей и штампов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы пос. Известковый Амурского муниципального района Хабаровского края

Начат

Окончен

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата поступле- ния  печати, штампа | Оттиск поступив- шей  печати, штампа | Должность,  Ф.И.О. и подпись  лица,  принявшего и зарегистри-  ровавшего печать, штамп | Должность,  Ф.И.О. и подпись  лица,  получивше-  го  печать,  штамп для  использова- ния по на- значению, дата  получения печати, штампа | Должность,  Ф.И.О. и подпись ли-  ца,  сдавшего печать,  штамп  для уничто- жения | Оттиск сдавае- мой  печати, штампа | Дата и номер акта об  уничто- жении  печати, штампа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

