

ПРИНЯТО

решением Педагогического Совета
МБОУ Школы-интерната
протокол № 5 от 06.11.2015.

УТВЕРЖДЕНО

приказом
по МБОУ Школе-интернату
от 06.11.2015 № 139.1
Директор МБОУ Школы-интерната
г. Моздока



И.В. Гречаная

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ, ПЕРЕДАЧИ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И
УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ
В МБОУ ШКОЛЕ-ИНТЕРНАТЕ Г. МОЗДОКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении - основной общеобразовательной школы-интернат г. Моздока Республики Северная Осетия –Алания (далее – Организация).
- 1.2. Положение в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», ГОСТом Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.
- 1.3. Основные понятия, используемые в Положении:
- печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;
 - штамп - вид печати прямоугольной формы, заменяющей рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве;
- 1.4. Изготовление 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.
- 1.5. Ответственность и контроль за соблюдением порядка изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов возлагается на руководителя Организации.
- 1.6. Печати и штампы подлежат учету в Организации.
- 1.7. Лица, ответственные за изготовление, учет, хранение, использование и уничтожение печатей и штампов, назначаются руководителем Организации.
- 1.8. Организация может иметь необходимое количество печатей и штампов (Приложение 1).

2. ГЕРБОВЫЕ, ПРОСТЫЕ ПЕЧАТИ, ШТАМПЫ И ФАКСИМИЛЕ.

- 2.1. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации для Учреждения не изготавливается.
- 2.2. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи руководителя Организации.
- Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи руководителя Организации определяется руководителем Организации.
 - Штамп с факсимильным воспроизведением подписи руководителя может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, грамотах, Почетных грамотах и других документах аналогичного характера.
 - Штамп с факсимильным воспроизведением подписи руководителя при необходимости разрешается использовать на копиях, подписанных в установленном порядке документов.
 - Использование указанного штампа при оформлении подлинников документов запрещается.
- 2.3. Простая печать и штамп.
- Учреждение имеет простую печать и штампы.

– Простые круглые мастичные печати (без изображения герба) ставятся на документах (или их копиях) для удостоверений их подлинности.

– Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

– Простые штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов.

2.4. Печать диаметр 42 мм

- По внешнему кругу: АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МОЗДОКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ.

- Полное наименование: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа-интернат имени З.К. Тигеева г. Моздока Республики Северная Осетия-Алания ОГРН 1041500751159

- В центре сокращенное название: МБОУ Школа-интернат г. Моздока
ИНН 1510012781 ОКПО 02095915

2.5. Штамп - 58 мм (длина) 38 мм (ширина).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМЕНИ З.К. ТИГЕЕВА

Г. МОЗДОКА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ.

363750, РСО-АЛАНИЯ, г. МОЗДОК, ул. КИРОВА, 4,

e-mail: Mozdok-int1@list.ru, тел. 8(86736) 3-29-90

2.6. Печать ПК диаметр 42 мм

– По внешнему кругу: АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МОЗДОКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ.

– Полное наименование: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа-интернат имени З.К. Тигеева г. Моздока Республики Северная Осетия-Алания ОГРН 1041500751159

– В центре сокращенное название: Профком МБОУ Школа-интернат г. Моздока

– ИНН 1510012781 ОКПО 02095915

2.7. Штамп "Библиотека МБОУ Школа – интернат г. Моздока" применяется: для приема и отправки корреспонденции; для оформления дел, книг, журналов и сброшюрованных материалов.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТИ И ШТАМПА

3.1. Печать применяется для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

3.2. Печать заверяются следующие документы:

– договора (в том числе трудовые с работниками Учреждения) и соглашения, заключаемые Учреждением с другими организациями и гражданами, изменения и дополнения к ним;

– договора (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т. д.);

– акты приема выполненных работ, приема – передачи дел руководителям Организации, приема в эксплуатацию объектов строительства, оборудования, акты экспертизы;

– доверенности на право ведения дел в суде, а также представления интересов Организации в других организациях, на получение товарно-материальных ценностей и т. д.;

– почетные грамоты, благодарственные письма Организации;

– образцы подписей работников Организации имеющих право на совершение финансово-хозяйственных операций;

– бухгалтерские, финансовые и платежные документы Организации;

– командировочные удостоверения (лицевая сторона) работников Организации;

– копии записей в трудовых книжках, копии трудовых книжек работников Организации;

– совместные документы Организации и других организаций РФ;

- сведения в налоговые органы об опекаемом (подопечном) несовершеннолетнем физическом лице;
- разрешение на получение денежных средств умерших через кассу бухгалтерии;
- копии свидетельств о рождении, смерти, об установлении отцовства, усыновления (удочерения);
- удостоверение опекуна (попечителя), приемного родителя;
- архивные справки, архивные копии;
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т. д.);
- заключения и отзывы;
- норма расхода;
- представления ходатайства и характеристики на работников (о награждении орденами и медалями, премиями и т. д.);
- письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.);
- поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, в том числе сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов, перевод валюты, на импорт и т. д.);
- положения, правила касающиеся организации работы в Организации;
- реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк);
- сметы расходов (на содержание Учреждения, на калькуляцию к договору и т. д.);
- справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, начисленной и причитающейся зарплате и т. д.);
- спецификации (изделий, продукции и т. д.);
- Устав Организации, изменения к Уставу;
- штатные расписания, тарификационные списки.
- Печать ставиться в иных случаях предусмотренных правовыми актами;
- Данный перечень документов, заверяемых печатью, не является исчерпывающим.

В случае необходимости решение о заверении печатью отдельных видов документов, не входящих в перечисленный перечень, принимает руководитель Организации.

3.3. Оттиск печати на документах должен захватывать наименование должности лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности отсутствует, часть личной подписи.

В финансовых документах печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов (подписи, наименования должности и др.).

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКАЗА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ, ФАКСИМИЛЕ И ИХ УЧЕТ.

4.1. Организация оформляет заказ на изготовление простых печатей, штампов самостоятельно.

Заявка на изготовление простых печатей, штампов, факсимиле оформляется письмом за подписью руководителя Организации. К заявке прилагается образец (эскиз) печати, штампа, факсимиле.

4.2. Организация оформляет заказ на изготовление простых печатей, штампов самостоятельно.

4.3. Изготовленные печати, штампы и факсимиле Организации подлежат обязательной регистрации в журнале учета печатей, штампов, факсимиле ОУ.

При регистрации в журнале учета печатей, штампов, факсимиле ОУ (далее – журнал учета печатей, штампов, факсимиле) проставляется четкий читаемый оттиск.

Журнал учета печатей, штампов, факсимиле ведется по правилам ведения документов строгой отчетности (Приложение 2)

Журнал учета печатей, штампов, факсимиле прошивается, опечатывается, все листы нумеруются, на последнем листе производится заверительная надпись о количестве пронумерованных листов. Журнал учета печатей, штампов, вносится в обязательную номенклатуру дел.

5. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПЕЧАТИ, ШТАМПА, ФАКСИМИЛЕ.

5.1. Печать, штамп и факсимиле 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, факсимиле, правильность их хранения и использования проверяется не реже одного раза в год экспертной комиссией, по результатам которой составляется акт.

В акте проверки перечисляются все печати, штампы, факсимиле с указанием их количества согласно журналу учета печатей, факсимиле, а также указываются выявленные факты утраты, хищения или порчи печати, штампов, факсимиле, нарушения порядка их хранения и использования.

5.3. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи печатей, штампов и факсимиле, а также незаконного их использования, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

6. ПЕРЕДАЧА, ЗАМЕНА И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТИ, ШТАМПА, ФАКСИМИЛЕ.

6.1. Печать, штамп и факсимиле выдаются ответственным лицам по акту (Приложение 3) под роспись в журнале учета печатей, штампов, факсимиле.

6.2. Печать, штамп, факсимиле числятся за получившим лицом.

Запрещается предавать печать, штамп, факсимиле на хранение другим работникам Организации без произведения соответствующей записи в журнале учета печатей, штампов, факсимиле.

На время отсутствия ответственного лица за хранение и использование печати, штампа и факсимиле (болезнь, отпуск, командировка) вышеуказанные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя.

6.3. Замена печати, штампа и факсимиле производится на основании разрешения руководителя Организации.

6.4. В случае ликвидации Организации или прекращения деятельности, в результате реорганизации, имеющиеся у него в наличии печати, штампы и факсимиле подлежат передаче ответственному лицу для последующего уничтожению по акту.

6.5. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы, факсимиле, а также печати и штампы, содержащие устаревшие наименования сдаются ответственному лицу для последующего уничтожения.

6.6. На отобранные для уничтожения печати, штампы, факсимиле экспертной комиссией, утверждаемой приказом руководителя, составляется акт (Приложение 4), который подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Организации.

В журнале учета печатей, штампов, факсимиле делается отметка об уничтожении и проводится сверка оттисков представленных на уничтожение печатей, штампов, факсимиле по журналу с их оттисками в акте.

Уничтожение металлических печатей производится путем полного спиливания текста или расплавления клише печатей, а мастичных печатей, штампов – путем сожжения или измельчения клише печатей с последующим сожжением.




7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Организации.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя Организации.

7.3. Настоящее положение действительно до утверждения нового

Образцы мастичных печатей и штампов, применяемых в делопроизводстве
МБОУ Школы-интерната г. Моздока

| | |
|---|--|
| <p>1. Гербовая печать</p> | <p>2. Печать (герб отсутствует)</p>  |
| <p>3. Угловой штамп</p>  | <p>4. Штамп «Библиотека»</p>  |
| <p>5. Штамп для бухгалтерии</p> | <p>6. Печать первичной профсоюзной организации</p>  |
| <p>7. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи директора</p> | |

Директор МБОУ Школы-интерната
г. Моздока

_____ И.В. Гречаная

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(должность, фамилия и инициалы сдающего и принимающего)
составили настоящий акт в том, что первый сдал, убывая в очередной отпуск, а второй принял
следующие печати и штампы, приказ от «» ___ 20 ___ г. № _____ :

1. _____

2. _____

3. _____

Всего _____ печатей и штампов.
(количество прописью)

Сдал: _____
(подпись) (фамилии и инициалы)

Принял: _____
(подпись) (фамилии и инициалы)

АКТ

о выделении к уничтожению печатей и штампов

Комиссия, назначенная Приказом от _____ 20__ г. № _____, в составе:

(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

| № п\п | Регистрационный номер печати, штампа | Наименование печати, штампа | Оттиск печати, штампа | Количество печатей, штампов | Основание для уничтожения печати, штампа |
|-------|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------|--|
| | | | | | |

Всего подлежит уничтожению _____ наименований.
(количество прописью)

Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии _____

(подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Члены комиссии _____

(подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

После утверждения акта перечисленные документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____
(способ уничтожения)

" ____ " _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

(подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Члены комиссии _____

(подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.