



УТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ СОШ № 15

от 2018г. № 32-09

**Положение о порядке учета, хранения и использования печатей
и штампов в Муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной школе № 15**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 15 (далее Положение) разработано в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст и иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации, Свердловской области, Устава Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 15.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования по использованию, учёту, хранению и уничтожению печатей и штампов МАОУ СОШ № 15.

1.3. Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для исполнения всеми работниками МАОУ СОШ № 15.

2. Виды печатей и штампов, применяемых в МАОУ СОШ № 15

2.1. Для удостоверения подлинности документов, заверения подписи директора МАОУ СОШ № 15 или лица, обладающего правом подписи соответствующих документов, удостоверения соответствия документов подлинникам используется круглая печать МАОУ СОШ № 15 (Приложение № 1).

2.2. Для заверения копии документа используется штамп (Приложение №2).

2.3 Штамп для входящих документов (Приложение №3).

3. Порядок изготовления печатей и штампов.

3.1. Заказ изготовления печатей и штампов производится по заявкам, полученным от должностных лиц МАОУ СОШ № 15, ответственных за сохранность. Заявка рассматривается комиссией в течение пяти рабочих дней и утверждается директором МАОУ СОШ № 15.

3.2. Изготовление печатей и штампов производится в полиграфических и штемпельно-гравёрных предприятиях, имеющих выданные в установленном порядке лицензии на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

4. Порядок учёта, выдачи и хранения печатей и штампов.

4.1. Ответственным лицом за обеспечение надлежащего хранения, учёт, выдачу круглой печати МАОУ СОШ № 15 является директор. На время отсутствия указанного должностного лица (болезнь, отпуск, командировка, другие причины) временная передача печати осуществляется по отдельному распоряжению директора указанному в нём ответственному лицу.

Ответственным лицом за обеспечение надлежащего хранения и использования штампа для заверения копии документа, штампа для входящей документации является специалист по кадрам.

4.2. Все поступившие в МАОУ СОШ № 15 вновь изготовленные печати и штампы поступают директору.

4.3. Учёт печатей и штампов производится путём внесения информации о них и проставления оттиска в Журнал учёта печатей и штампов (Приложение 4).

4.4. Листы Журнала учёта печатей и штампов нумеруются, прошиваются и печатаются.

4.5. Работники, ответственные за получение, хранение и использование печатей и штампов, назначаются приказом директора МАОУ СОШ № 15.

4.6. В случае утраты печати и штампа ответственное лицо обязано немедленно сообщить об этом директору МАОУ СОШ № 15. Проводится служебное расследование по факту утери печати или штампа.

4.7. Печати хранятся в сейфе в кабинете директора или закрывающихся на ключ шкафах ответственных должностных лиц.

. 5. Порядок использования печатей и штампов.

5.1. Круглая печать МАОУ СОШ № 15 используется в одном экземпляре.

5.2. Круглая печать постоянно хранится у директора и используется для проставления оттиска на следующих документах:

- в трудовых книжках,
- доверенностях, выдаваемых школой,
- доверенностях на получение товарно-материальных ценностей,
- договорах, заключаемых школой,
- актах выполненных работ,
- актах приема - передачи,
- товарных накладных,
- образцах оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций,
- гарантийных письмах,
- локальных актах школы, должностных инструкциях,
- уставе школы,
- штатном расписании,
- прочих документах, в том числе финансовых, требующих подтверждения подлинности и заверения подписи директора МАОУ СОШ № 15.

5.3. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

5.4. Штамп для заверения копии документа используется для заверения копии документов МАОУ СОШ № 15.

5.5. Штамп для входящей документации используется для проставления даты и номера входящего документа.

5.6. Применение печатей и штампов, не указанных в настоящем Положении, не допускается.

6. Порядок уничтожения печатей и штампов.

6.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации, выведенные из действия или утратившие практическое значение печати и штампы сдаются директору для уничтожения и списания с учёта.

6.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора. Комиссия должна состоять не менее чем из трёх человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учёт печатей и штампов.

6.3. Уничтожение печатей и штампов производится в присутствии всех членов комиссии путем приведения в негодность клише печати или штампа. Уничтожение должно исключать возможность восстановления и дальнейшего использования клише печати или штампа. Процесс уничтожения фиксируется в акте, который утверждается директором МАОУ СОШ № 15.

6.4. Директор проставляет отметки об уничтожении печати или штампа в соответствующие графы Журнала учёта печатей и штампов.

6.5. Акты об уничтожении печатей и штампов хранятся в учреждении в течение десяти лет, после чего в установленном порядке передаются в архив школы.

7. Ответственность за нарушение порядка использования и утрату печатей и штампов.

7.1. Неправомерное использование печатей, а также использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, влечёт недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение порядка использования или утрату печатей и штампов виновный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке учета,
хранения и пользования печатей
и штампов

Оттиск круглой печати МАОУ СОШ № 15



Приложение 2
к Положению о порядке учета,
хранения и пользования печатей
и штампов

Оттиск штампа «Копия верна»

КОПИЯ ВЕРНА		
"	"	20 г.
Подпись _____		

Приложение 3
к Положению о порядке учета,
хранения и пользования печатей
и штампов

Оттиск штампа входящей документации

Вх. № _____
“ _____ ” _____ 20 _____ г.
Подпись _____

Приложение 4
к Положению о порядке учета,
хранения и пользования печатей
и штампов

Журнал учёта печатей и штампов

№ п/п	Наименование печати, штампа	Оттиск печати, штампа	Ответственный за хранение	Подпись ответственного за хранение	Отметка о выбытии печати, штампа		
1	2	3	4	5	6		
					Причина выбытия	№, дата акта об уничтожении (Ф.И.О. ответственного, кому передана печать, дата передачи, подпись ответственного)	Подпись директора