

ПОЛОЖЕНИЕ

« ____ » _____ 201__ г. № _____

г. Волгоград

О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЕЙ ШКОЛЕ № 72 КРАСНООКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средней школе № 72 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее – Положение) устанавливает единые требования к порядку изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средней школе № 72 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее Школа).

1.2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

штамп – устройство прямоугольной формы, заменяющее рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве, используемое для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении и иных действий с документами.

1.3. В Школе предусматриваются следующие виды печатей и штампов:

1.3.1. Печать Школы – печать круглой формы, имеющая в центре клише «МОУ СШ № 72», по внешней стороне окружности зеркальное отображение надписи «Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 72 Краснооктябрьского района Волгограда»» и надписи ОГРН с указанием номера.

1.3.2. Печать Школы – печать круглой формы, имеющая в центре клише зеркальное отображение надписи «Для документов», а по внешней стороне окружности зеркальное отображение названия «Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 72 Краснооктябрьского района Волгограда»» и надписи ОГРН с указанием номера.

1.3.3. Штамп для подписи директора Школы – устройство прямоугольной формы, содержащее надпись «Директор МОУ СШ № 72 _____ Попова Т.И.»

1.3.4. Регистрационные штампы – штампы Школы, используемые для регистрации и учета документов.

1.3.5. Информационные штампы – штампы Школы информационного характера, подтверждающие определенные действия, за исключением регистрации и учета документов.

II. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЁТ, ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В ШКОЛЕ

2.1. Решение об изготовлении печати Школы (ее дополнительных экземпляров) принимается директором Школы на основании служебной записки заместителя директора Школы, содержащей обоснование необходимости изготовления печати Школы (ее дополнительных экземпляров).

Назначение ответственных за хранение и использование дополнительных экземпляров печати Школы осуществляется приказом директора.

2.2. Решение об изготовлении штампа для подписи директора Школы принимается директором Школы.

2.3. Лицо, ответственное за учет, использование и хранение печатей и штампов в Школе, назначается приказом директора Школы.

- 2.4. Лицо, ответственное за учет и (или) использование и (или) хранение печатей и штампов в Школе, при увольнении или переходе на другую должность обязан сдать их Директору Школы, о чем в журнале учета печатей и штампов делается соответствующая запись.
- 2.5. При хранении печатей и штампов, используемых в Школе, обеспечивается сохранение у данных объектов необходимых свойств и качеств и исключается возможность их утраты или использование посторонними лицами.
- 2.6. Печати и штампы Школы хранятся в металлическом сейфе, в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к использованию печатей.
- 2.7. Об утере печати или штампа, используемых в Школе, незамедлительно ставится в известность директор Школы.

III. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

3.1. Штамп для подписи директора Школы используется по указанию директора Школы, в том числе проставляется:

- на поручениях директора МОУ СОШ № 72, оформленных на бумажных носителях и содержащих резолюцию об исполнении официальных документов;
- на заверенных копиях официальных документов.

3.2. Печать Школы проставляется:

- на контрактах, договорах и соглашениях, заключаемых Школой;
- на актах сдачи-приемки товаров, работ и услуг;
- на доверенностях, выдаваемых для представления интересов Школы;
- на Почетных грамотах, в Благодарственном письме директора Школы;
- на командировочных удостоверениях;
- на трудовых договорах и изменениях к ним;
- на бухгалтерских, финансовых и платежных документах Школы;
- на документах (копиях), связанных с работой Школы, правовых актах Школы; документах о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнения с работы, в трудовых книжках в целях заверения вносимых в них записей, выписках из трудовых книжек, на справках о периодах работы у данного работодателя и другое, характеристиках работников, удостоверениях;
- на коллективном договоре;
- аттестационных и экзаменационных листах и иных документах по правовым и кадровым вопросам.

3.3. Печать «Для документов» проставляется:

- на реестрах внутренних почтовых отправок;
- на реестрах отправки и приема корреспонденции;
- на копиях документов, касающихся делопроизводства;
- на архивных копиях, архивных выписках, архивных справках при оформлении ответа заявителю;
- описях дел и иных документах по общим вопросам.

3.4. Штампы Школы проставляются:

- на входящей и исходящей корреспонденции, в том числе по обращениям граждан;
- на почтовых конвертах;
- на документах, справках, выписках при регистрации в журнале регистрации;
- на архивных делах при приеме на постоянное хранение и внесении их в систему учета, на номенклатурах дел, описях дел, на описях дел постоянного хранения при внесении в систему учета постоянного хранения;
- в трудовых книжках работников, копиях документов по кадрам;
- на иных документах в случаях, установленных действующим законодательством РФ.

IV. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

4.1. Уничтожение печатей и штампов производится в случае их износа или повреждения, а также в связи с переименованием, реорганизацией или ликвидацией Школы.

4.2. Уничтожение печатей и штампов, используемых в Школе, производится комиссией в составе трех человек, образуемой приказом директора.

4.3. Об уничтожении пришедших в негодность, неиспользуемых и устаревших печатей и штампов комиссией составляется акт.

4.4. В составленном акте об уничтожении печатей и штампов, используемых в Школе, должны быть указаны время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения печатей и штампов, наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕНАДЛЕЖАЩИЙ УЧЁТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

5.1. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов приказом Школы возлагается на секретаря Школы.

5.2. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов приказом директора Школы может создаваться специальная комиссия. По результатам проверки составляется акт, представляемый директору Школы, с предложением конкретных мер по обеспечению надлежащего учета, условий хранения и использования печатей и штампов, используемых в Школе.

5.3. Ненадлежащие учет и условия хранения печатей и штампов, используемых в Школе, повлекшие их порчу или утрату, являются основанием для привлечения к ответственности в установленном порядке лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

Разработчик директор МОУ СШ № 72 _____ Т.И. Попова
« ____ » _____ 201__ г.