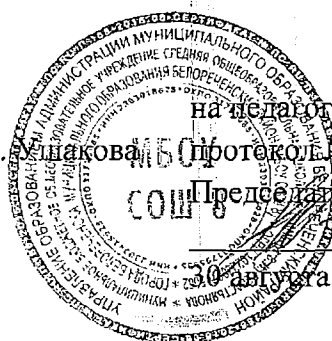


Введено в действие приказом № 295
от 31 августа 2017 г.
Директор МБОУ СОШ 8 _____
31 августа 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете МБОУ СОШ 8

М.Б. Ушакова _____

Председатель педагогического совета

М.Б. Ушакова _____

30 августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учёта, изготовления, использования, хранения, передачи и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в МБОУ СОШ 8

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учёта, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 8 имени В.И. Севастьянова г. Белореченска МО Белореченский район.

1.2. Положение разработано с учетом Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования" (ред. от 04.03.2004), ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников МБОУ СОШ 8.

2. Основные функции печатей и штампов.

2.1. Основными задачами проставления оттисков печатей, штампов и факсимиле МБОУ СОШ 8 являются:

- идентификация организации – автора документа,
- заверение подлинности сведений, указанных в документе,
- заверение подлинности подписей на документе,
- закрепление ответственности должностных лиц за мероприятия или сведения, указанные в документе.

3. Вид и назначение печатей и штампов.

3.1. В учреждении используются:

- печать МБОУ СОШ 8,
- угловой штамп школы.

3.2. В МБОУ СОШ 8 разрешается иметь и допускается использование факсимильного воспроизведения подписи директора школы на документах, не влекущих за собой материальную или другого вида ответственность.

3.3. Оттиск печати проставляются на документах, подписанных директором школы, а во время его отсутствия – заместителем директора, исполняющим его обязанности по приказу Управления образованием МО Белореченский район.

3.4. Ответственность за сохранность и порядок применения печатей, штампов и факсимиле в МБОУ СОШ 8 несет директор школы.

3.5. Печать МБОУ круглой формы, имеет размеры 42 мм. В центре клише печати располагается в две строки краткое наименование организации. Три внешних ряда (по кругу) отражают следующую информацию:

- внешний ряд будет содержать наименование отраслевого (функционального) органа Управление образованием Администрации муниципального образования Белореченский район;
- второй ряд - полное наименование юридического лица в именительном падеже, соответствующее наименованию, закрепленному в учредительных документах;
- третий ряд – последовательно 1) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц, 2) идентификационный налоговый номер (ИНН), 3) код по Общероссийскому классификатору организации (ОКПО).

Таким образом, микротекст включает: Управление образования Администрации муниципальное образование Белореченский район; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 имени В.И.Севастьянова; ОГРН 1022300715062 * ИНН 2303018628 * ОКПО 230301001.

По центру - «МБОУ СОШ 8»

3.6. Печатью МБОУ СОШ 8 заверяют:

- документы государственного образца (аттестаты, трудовые книжки, наградные листы и т.п.), подтверждая их подлинность и достоверность указанных в них сведений;
- документы, обеспечивающие процедуры межведомственного взаимодействия, т.е. доверенности, отчёты, справки, письма, запросы, направляемые в правоохранительные, финансовые, налоговые и статистические органы, фонды;
- приказы, иные локальные акты (положения, программы, планы, должностные инструкции, и др.), штатное расписание, тарификация, акты (выполненных работ, приёмки оборудования, списания, экспертизы и др.), договоры и соглашения (о сотрудничестве, хозяйственные, трудовые и др.), документы

по кассовым и кредитным операциям, приходные ордера, поручения (банковские, пенсионные, платежные и др.), справки по заработной плате, командировочные удостоверения, копии документов, требующие особого удостоверения их подлинности, накладные (товарные, товарно-транспортные и др.), образцы подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций, гарантийные письма, протоколы разногласий или согласования цены, сроков поставок и др., сметы расходов, спецификации, характеристики, грамоты, различные справки.

3.7. Угловой штамп прямоугольной формы, имеет размеры 60x40 мм. Микротекст на угловом штампе включает: Управление образованием Администрации муниципального образования Белореченский район; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 имени В.И. Севастьянова города Белореченска муниципального образования Белореченский район; ИНН 2303018628 ОГРН 1022300715062 КПП 230301001 ОКПО 31796085; 352635, Россия, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. 8 Марта, 57, тел.: 8-(86155) 3-38-04, e-mail: school8@bel.kubannet.ru Исх. № _____ «_____» _____ 20__ г. На № _____ «_____» _____ 20__ г.

3.8. Оттиск углового штампа школы применяется для идентификации МБОУ, для различных целей образовательного процесса, для производственных нужд.

3.9. Оттиски иных штампов отображают унифицированный текстовый материал, трафаретный текст или комбинации этих позиций.

3.10. Штампы применяются для идентификации самого учреждения и его авторства, регистрации документов, заверения копий документов, а также иных производственных нужд.

4. Изготовление печатей и штампов.

4.1. Печати и штампы для МБОУ СОШ 8 допускается изготавливать в полиграфических и штемпельно-гравёрных предприятиях, аккредитованных на возможность изготовления печатей и штампов на должном качественном уровне и имеющих сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

4.2. Изготовление печатей производится на основании поручения директора школы и/или особого распоряжения Учредителя.

4.3. Основаниями для изготовления печатей и штампов могут стать износ, порча или утеря прежних, переименование учреждения, и т.п.

5. Учёт и выдача печатей и штампов.

5.1. Изготовленные печати и штампы регистрируются в Журнале учёта и выдачи печатей и штампов МБОУ СОШ 8.

- 5.2. Журнал хранится в кабинете директора школы.
- 5.3. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью и подписью в установленном порядке.
- 5.4. Журнал должен содержать следующие графы: 1) порядковый номер и дата, 2) оттиски печатей и штампов, 3) фамилия, инициалы и наименование должностного лица, получившего печати и штампы, 4) роспись в получении, 5) дата и номер акта о списании и уничтожении печатей и штампов, 6) примечание.

6. Использование и хранение печатей и штампов.

- 6.1. Право проставления печати МБОУСОШ 8 предоставляется директору школы.
- 6.2. Печать школы необходимо хранить в металлическом несгораемом сейфе, в исключительных случаях – в хорошо запираемых шкафах, расположенных в кабинете директора.
- 6.3. Штампы хранятся в сейфе или шкафах, расположенных в кабинете у секретаря.
- 6.4. При обнаружении нарушений в хранении и использовании печатей и штампов производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности, списания утраченных печатей и штампов. Результаты этой работы оформляются актом. При утрате печатей и штампов необходимо немедленно принять меры к их розыску и сообщить об этом в органы УВД.
- 6.5. Специальные требования к упаковке, маркировке и транспортированию печатей, штампов и факсимиле не предъявляются.

7. Списание и уничтожение печатей и штампов.

- 7.1. При списании и уничтожении печатей и штампов составляется акт о списании и уничтожении.
- 7.2. В состав комиссии по списанию и уничтожению печатей и штампов входят директор школы, главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ, секретарь школы.
- 7.3. Уничтожение печатей и штампов производится: мастичных – путём сжигания или измельчения, металлических – путём спиливания всего текста.
- 7.4. Контроль за списанием и уничтожением печатей и штампов возлагается на заместителя директора по АХЧ.

8. Ответственность.

- 8.1. Проверка порядка изготовления, учёта, выдачи, использования, хранения, списания и уничтожения печатей и штампов, а также проверка наличия печатей и штампов проводится в случае производственной необходимости комиссией, назначенной приказом директора школы.

8.2. Нарушения, выявленные в ходе работы комиссии, оформляются соответствующим актом, который является основанием для проведения служебной проверки и привлечения виновных к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

8.3. В случае обнаружения пропажи печатей и штампов сотруднику (сотрудникам) необходимо немедленно известить об этом директора школы для принятия необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.