

Принято на заседании  
Управляющего совета МОУ СОШ  
№5

*Серебренникова*  
Председатель А.Г.Серебренникова  
31 августа 2015г., протокол. 4



Утверждаю  
Директор МОУ СОШ №5  
И.А.Ткаченко

*И.А.Ткаченко*  
126 см  
31 августа 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ  
И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТИ И ШТАМПА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ШКОЛЫ №5

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печати и штампа в МОУ СОШ №5 (далее - Положение) разработано с учетом:

- Федерального Конституционного Закона «О государственном гербе Российской Федерации» (в ред. Федеральных конституционных законов от 09.07.2002 N 2-ФКЗ, от 30.06.2003 N 1-ФКЗ, от 10.11.2009 N 6-ФКЗ, от 28.12.2010 N 8-ФКЗ, от 23.07.2013 N 4-ФКЗ);

- "Организационно-распорядительной документации. Требований к оформлению документов. Методических рекомендаций по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003"(утв. Росархивом),

- письма Минобрнауки РФ от 31.03.2014 № 08-418 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях образовательных организаций»,

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- письма министерства образования и науки Хабаровского края от 22.04.2014 № 03.2-09-4279 «О рекомендациях по изготовлению печатей образовательных организаций»

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению печати и штампа, используемых в МОУ СОШ №5.

1.3. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников МОУ СОШ №5

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

2.4. Для документационного обеспечения деятельности МОУ МОШ №5 применяется печать для документов. Оттиск такой печати проставляется для заверения справок, копий документов, выписок из документов, учетных документов.

2.5. Печать для документов должна содержать наименование учреждения, изображенное в центре печати

2.6. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяется соответствующий мастичный штамп .

2.7. Изготовление печатей и штампов осуществляется на основании решения директора школы.

2.8. Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению директора школы.

### **3. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности**

3.1. Все изготовленные печати и штампы должны быть зарегистрированы в книге учета печатей и штампов. Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.1.1. МОУ СОШ №5 учет, хранение, выдачу и уничтожение печатей и штампов осуществляет самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

3.2. Выдача печати штампа должностным лицам производится под расписку в книге учета печатей и штампов.

3.3. Должностные лица несут персональную ответственность за полученные печати и штампа, исключаящую утрату и нарушение в использовании.

3.4. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печать и штамп передаются другому работнику под роспись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

3.5. Передача печати и штампа посторонним лицам, вынос печати и штампа за пределы здания (кроме печати для документов) не допускается.

3.7. В случае утраты печати и штампа работники немедленно сообщают об этом директору школы. По фактам утраты печати и штампа или нарушений в их использовании директор школы проводит служебное расследование для принятия решения.

3.9. Печать и штамп хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

### **4. Порядок использования печати и штампа**

4.1. В МОУ СОШ №5 используется печать в 1 экземпляре.

4.2. **Печать** используется для проставления оттиска на следующие документы:

- 4.2.1. аттестат об основном общем образовании.
- 4.2.2. приложение к аттестату об основном общем образовании.
- 4.2.3. аттестат о среднем общем образовании
- 4.2.4. приложение к аттестату о среднем общем образовании
- 4.2.5. другая финансовая и бухгалтерская отчетность
- 4.2.6. доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- 4.2.7. поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);
- 4.2.8. реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.);
- 4.2.9. бухгалтерские и статистические отчеты;
- 4.2.10. планы ФХД;
- 4.2.11. уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;
- 4.2.12. отчетную документацию;
- 4.2.13. трудовые книжки;
- 4.2.14. различные справки и документы кадрового характера.
- 4.2.15. иные документы, относящиеся к образовательному процессу и финансово-хозяйственной деятельности МОУ СОШ №5, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Мастичный штамп применяется в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

4.5. При заверении документа печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

## **5. Порядок уничтожения печатей и штампов**

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печать и штамп подлежат сдаче уничтожению и списанию с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печати и штампа производится комиссией, назначаемой приказом директора школы. В состав комиссии назначаются не менее трех человек.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт

5.4. В акте на уничтожение печати и штампа исправления не допускаются.

Комиссия проверяет наличие всех печатей и штампов, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей и штампов не могли оказаться

какие-либо другие печати и штампы, не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями и штампами, и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается директором школы.

5.5. Печать и штамп, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку, которая хранится до уничтожения в сейфе.

5.6. Уничтожение печати и штампа производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

5.7. Уничтожение мастичной печати и штампа производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. Об уничтожении печати и штампа все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

5.8. Работник, ответственный за учет печати и штампа, на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующей книге учета.

5.9. Акты об уничтожении печати и штампа хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах, а затем уничтожаются в установленном порядке.

## **6. Ответственность за утрату печати и штампа или нарушение в их использовании**

6.1. Неправомерное использование печати, равно как и использование печати, не предусмотренной настоящим Положением,<sup>6</sup> влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение правил хранения печати и штампа или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.