

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №5»
от 28.02.2020 №55

**Положение
о порядке изготовления, использования, хранения
и уничтожения печатей, штампов и факсимиле
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее - Положение) устанавливает единую систему использования печатей, штампов и факсимиле в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее – Учреждение).

1.2. Учреждение имеет:

- круглую печать с изображением герба города Югорска;
- простую круглую печать с надписью в середине «МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»;
- дополнительные вспомогательные печати: "Для справок", "Для документов" и т.п.
- штампы;
- клише с факсимильным воспроизведением подписи директора учреждения.

1.3. Право на пользование печатью с изображением герба города Югорска возникает у школы с момента государственной аккредитации, подтвержденной соответствующим свидетельством.

1.4. Полное наименование учреждения: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5»

2. Изготовление печатей и штампов

2.1. Печати и штампы необходимо изготавливать только в полиграфических и штемпельно-граверных предприятиях, имеющих выданные в установленном порядке лицензии на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

2.2. Учреждение пользуется гербовой печатью города Югорска и простой печатью, прямоугольным штампом, вспомогательными штампами на основании Лицензии №2952 серия 86ЛО1 №0002202 от «30» августа 2017г. и аккредитации №880 серия 86АО1 №0000132 от «15» октября 2014 г.

3. Характеристика печатей, используемых в Учреждении

3.1. Печать с изображением герба города Югорска круглой формы имеет размеры 40 (± 2) мм. В центре клише печати располагается зеркальное изображение Герба города Югорска, согласно Положения о гербе муниципального образования «город Югорск» Ханты-Мансийского автономного округа, утвержденного решением Думы города Югорска от 28.05.2004 г. № 616. Вокруг Герба по окружности располагается микротекст в позитивном начертании. Микротекст включает: Российская Федерация Ханты-Мансийский автономный округ - Югра г. Югорск Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5»; ИНН 8622002720; ОГРН 1028601845623. (оттиск гербовой печати – приложение №1)

3.2. Печать круглой формы с надписью «МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» имеет размеры 40 (± 2) мм. В центре клише печати располагается зеркальная надпись «МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5», окаймленная правильным кругом диаметром 20 - 25

мм. Вокруг надписи располагается по окружности микротекст в позитивном начертании. Микротекст включает: Российская Федерация Ханты-Мансийский автономный округ - Югра г. Югорск Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5»; ИНН 8622002720; ОГРН 1028601845623.(оттиск печати – приложение №2)

3.3. Угловой штамп прямоугольной формы, имеет размеры 70x30,5 мм. Микротекст на угловом штампе включает: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» ОГРН 1028601845623 628260, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г. Югорск, ул. Садовая д.1Б, тел. 7-57-07, факс. 266-97, 266-96 (оттиск штампа – приложение №3)

3.4. Дополнительная вспомогательная печать («Для справок», «Для документов» и т.п). имеет размеры 40 (± 2) мм. В центре печати указано наименование структурного подразделения либо сведения о назначении печати, окаймленные правильным кругом диаметром 20 - 25 мм. Вокруг надписи располагается по окружности микротекст в позитивном начертании. Микротекст включает: Российская Федерация Ханты-Мансийский автономный округ - Югра г. Югорск Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5»; ИНН 8622002720; ОГРН 1028601845623. (оттиск штампов – приложение №4)

3.5. Клише с факсимильным воспроизведением подписи директора учреждения изготавливается только прямоугольной формы размером 50 мм. на 30 мм.

3.6. Все остальные штампы называются вспомогательными (штамп для регистрации входящих документов, штамп «Копия верна», факсимиле) (оттиск штампов – приложение №5).

3.7. Изготовление печатей, штампов и факсимиле осуществляется:

- в связи с изменениями в наименовании или переименованием учредителя;
- в связи с износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

4. Порядок учета, выдачи (сдачи) и хранение печатей и штампов.

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

4.2. Учреждение самостоятельно осуществляет учет, хранение, выдачу и уничтожение печатей, штампов и факсимиле с соблюдением требований настоящего Положения.

4.3. Выдача печатей и штампов структурным подразделениям и должностным лицам производится под расписку в книге учета печатей и штампов.

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

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

4.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается.

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

4.8. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год. Результаты проверки отражаются в акте.

4.9. Хранение печатей и штампов производится в сейфе, расположенном в кабинете секретаря руководителя.

4.10. При обнаружении нарушений в хранении и использовании печатей и штампов комиссией производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности, списания утраченных печатей и штампов. Результаты этой работы оформляются актом.

5. Использование печатей и штампов.

5.1. Печать с изображением герба города Югорска проставляется при оформлении документов для заверения подписи директора и должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска печати. Печать с изображением герба города Югорска используется для проставления оттиска на документах финансово-хозяйственной деятельности Школы, документах об образовании (приложение 6).

5.2. Печать с надписью «МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» проставляется только на подписи директора и должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска печати (приложение 7).

5.3. Дополнительные вспомогательные печати используются для заверения подписи должностного лица учреждения, подписавшего документы.

5.4. Применение других печатей и штампов, не указанных в данном Положении, не допускается.

5.5. Клише с факсимильным воспроизведением подписи директора учреждения может проставляться на копиях отправляемых документов, приглашениях, поздравительных письмах, а также на справочно-информационных документах: справках, выписках, извещениях, а также в случаях и в порядке, установленных п. 2 ст. 160 Гражданского кодекса РФ.

5.6. Ответственность за правильное использование и хранение печатей и штампов несет директор учреждения.

6. Порядок изготовления печатей, штампов и факсимиле, их учет, утрата, передача, замена и уничтожение

6.1. Изготовление печатей и штампов производится, если в должностной инструкции закреплено, что данный сотрудник имеет печать или штамп.

6.2. Заявки на изготовление печатей и штампов и образцы согласовываются с руководителем учреждения.

6.3. Изготовленные печати и штампы подлежат учету в отделе делопроизводства. Печати и штампы выдаются работникам, отвечающим за их использование и сохранность, под роспись в журнале учета и выдачи печатей и штампов.

6.4. Для учета печатей и штампов ведется журнал, который находится у работника, ответственного за сохранность печатей и штампов. Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя. Журнал хранится в несгораемом шкафу.

Поступившие печати и штампы должны быть немедленно зарегистрированы.

6.5. В случае утраты печати необходимо обратиться с заявлением об утрате в органы внутренних дел.

После подачи заявления в органы внутренних дел необходимо сделать заявление о похищении в банк и средства массовой информации.

6.6. Передача печати другому лицу производится только по распоряжению руководителя, исполняющему обязанности лица.

6.7. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению. Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, которая создается распоряжением руководителя учреждения.

Способ уничтожения определяется комиссией. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования.

Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, из металла - опиливаются двумя перекрестными линиями. Об уничтожении печатей и штампов составляется акт, который утверждается руководителем.

В акте должны быть указаны:

время и место уничтожения;

состав комиссии;

основание уничтожения;
наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
способ уничтожения;
заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшее использование;
подписи членов комиссии.
Акт подшивается в специальное дело, которое хранится вместе с журналом учета.

7. Ответственность за нарушение порядка изготовления и использования печатей

Ответственность за нарушение правил изготовления и использования печатей регламентируется:

Кодексом Российской Федерации об административном правонарушении от 30.12.2001 N 195-ФЗ, статьи 19.11, 19.23;

Уголовным кодексом Российской Федерации от 13.06.96 N 63-ФЗ, статьи 325, 327.

Приложения 1 – 5 не публикуются

Приложение №6

к положению о печатях и штампах
в МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №5»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится оттиск гербовой печати города Югорска
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»

Гербовая печать города Югорска проставляется на следующих документах:

1. Документы финансово-хозяйственной деятельности:
 - 1) Договора;
 - 2) Акты;
 - 3) Сметы;
 - 4) Табель на зарплату;
 - 5) Больничные листы;
 - 6) Тарификация
2. Доверенности.
3. Справки (по запросу вышестоящих организаций).
4. На других документах, требующих заверения гербовой печатью.

Приложение №7

к положению о печатях и штампах
в МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №5»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится оттиск простой печати №1
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»

Простая печать №1 проставляется на следующие документы:

1. Устав МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»
2. Документы, регламентирующие образовательную деятельность (лицензия, аккредитация, свидетельства и т.д.)
3. Заявления (на лицензирование, аккредитацию и другие) в вышестоящие организации по требованию.
4. Аттестаты о среднем общем образовании, об основном общем образовании.
5. Почетные грамоты МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5», удостоверения к ведомственным наградам.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится оттиск простой печати №2
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»

Простая печать №2 проставляется на следующие документы:

1. Справки ученические.
2. Справки (по запросу вышестоящих организаций).
3. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий).
4. Характеристики.
5. Инструкции.
6. Локальные акты.
7. Планы работ.
8. Положения.
9. Командировочные удостоверения.
10. Документы, исходящие из организации.
11. Дубликаты аттестаты об основном общем, о среднем общем образовании.
12. Выписки из протоколов педагогического совета, Управляющего совета, совещаний при директоре, приказов директора.
13. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
14. Договора, соглашения без финансовых обязательств.
14. И на других документах, требующих заверения простой печатью.