

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании работников
МБОУ «Танковская ООШ»
Протокол от «15» 02 2018 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Танковская ООШ»
В.А. Глушко
Приказ от «15» 02 2018 г. № 49



ПОЛОЖЕНИЕ № 62

О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В МБОУ «ТАНКОВСКАЯ ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в учреждении (далее - Положение) разработано с учетом ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования" и иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей и иных печатей и штампов, используемых в учреждении. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников имеющих право пользования печатей и штампов.

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления и уничтожения

1. Печать. Определение этого понятия содержится в ГОСТе Р 51511-2001 (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2001 г. № 573-ст):

- печать – устройство, содержащее клише печати и нанесения оттисков на бумагу;
 - клише печати – элемент печати, содержащий зеркальное отражение оттиска печати.
- Печать имеет круглую форму.

Разновидности печатей:

- гербовая печать Российской Федерации;
- Вспомогательные печати могут иметь различную форму: круглую, треугольную, четырехугольную и др.

Необходимость наличия печати у организации заявлена в федеральном законодательстве.

В организации действуют следующая печать:

- печать учреждения;

Основное предназначение печати – заверение подлинности подписи должностного лица на документах, которые удостоверяют права лиц, фиксируют факты, связанные с финансовыми средствами, а так же на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи (положение закреплено в ГОСТе Р 6.30-2003). Печать должна проставляться только на подписанный уполномоченным лицом документ, а не на его проект, лишенный личного росчерка. Включение печати учреждения в государственный реестр печатей осуществляется только по добровольному решению юридического лица.

Обязательными реквизитами основной печати являются:

- полное наименование учреждения на русском языке с указанием организационно-правой формы;
- местонахождение;
- ОГРН;
- ИНН.

Наряду с печатью учреждение использует штампы.

угловой бланк организации (содержит наименование организации, адрес и телефон, банковские реквизиты, может содержать пустые графы для вписывания в них вручную переменную информацию, логотип или герб);

Простой штамп содержит фразы: для входящей и исходящей документации, копия верна и др. Форма штампов – произвольная.

В учреждении используются следующий штамп:

- угловой штамп организации;

3. Изготовление печатей

Печати и штампы изготавливают штемпельные мастерские. В заявлении на изготовление печати должна быть указана причина, по которой изготавливается новая печать. К такому заявлению прилагаются документы, подтверждающие соответствующие изменения: новая редакция устава и свидетельство регистрации изменений, вносимых в учредительные документы, выданное налоговыми органами.

Вступление новой печати в силу оформляется приказом директора учреждения. Данным приказом назначается лицо, ответственное за использование новых печатей и штампов. Журнал учета печатей и штампов ведет назначенное лицо директором учреждения. В случае увольнения или временного отсутствия ответственного работника (например, в связи с отпуском или командировкой) издается приказ о передаче его полномочий относительно печати другому лицу.

Факт передачи печати от одного сотрудника другому должен быть документально зафиксирован. Запись оформляется в Журнале учета печатей и штампов организации.

Журнал учета печатей и штампов находится у директора учреждения и хранится в сейфе.

Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист нумеруется, журнал прошивается, скрепляется печатью и подписью директора организации.

4. Порядок уничтожения печатей

Печати и штампы уничтожаются:

- в случае изменения организационно-правовой формы или наименования, местонахождения организации;

- при полной ликвидации учреждения;

- печать или штамп может прийти в негодность (износиться или быть деформирована) и потребовать своей замены на новую, которая оставляла бы четкий оттиск. Ряд документов требует полного, четкого оттиска, на котором читался бы весь текст.

Старая печать должна быть уничтожена, только после этого изготавливается новая. По этой причине до определенной даты на всех документах будет стоять одна печать, а после этой даты – другая.

Для уничтожения печатей и штампов необходимо:

- физически уничтожить старую печать;

- документально зафиксировать факт уничтожения старой и введение в силу новой печати.

Способ уничтожения печатей выбирается директором учреждения. Печать может быть уничтожена:

- силами самого учреждения;

- специальной штемпельной мастерской (которая изготавливает печати).

Уничтожение печатей и штампов собственными силами.

В этом случае уничтожение печатей и штампов производится комиссией, специально назначенной директором учреждения. Данная комиссия уничтожает печать и составляет акт, который утверждается директором учреждения.

В акте должно быть указано:

- время и место уничтожения;

- состав комиссии;

- основание уничтожения печатей / штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей / штампов;
- способ уничтожения (изделия из каучука и других полимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, а из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями);
- заключение комиссии о приведении печати / штампа в состояние, исключающее возможность восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

Такой акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати / штампа в журнал учета.

Акт об уничтожении с оттиском старой печати хранится в сейфе у директора учреждения постоянно на случай возникновения споров по сделкам, отчетам и др. документам, которые скреплены старой печатью.

Уничтожение печатей и штампов с помощью сторонней организации.

В этом случае старые печати / штампы сдаются в соответствующий орган по учету печатей или в организацию – изготовитель печати (штемпельную мастерскую), о чем собственнику печати выдается акт. На его обороте проставляется оттиск уничтоженных печатей и штампов.

При этом на уничтожение подается не только сама печать, но и комплект документов:

- заявление об уничтожении печати/ штампа, которое подписывает только директором учреждения;
- ксерокопия паспорта директора учреждения;
- копия приказа о назначении руководителя, заверенная вышестоящей организацией;
- выписка из ЕГРЮЛ (нотариально заверенная копия);
- документ, подтверждающий факт оплаты (оригинал квитанции Сбербанка или платежное поручение).

Если печать утеряна, то уничтожить ее невозможно.

В случае утери старой печати перед изготовлением новой необходимо получить справку в органах внутренних дел об утере печати. Со справкой и вышеуказанным стандартным пакетом документов можно обращаться за изготовлением новой печати. Публикуется объявление об утере печати в местном СМИ.

Если утерянная печать была зарегистрирована, то о факте пропажи необходимо уведомить регистрационный орган. Эта процедура является дополнительной гарантией для правообладателя печати.

Если печать до утери не была зарегистрирована в соответствующем органе, то новую печать необходимо зарегистрировать, чтобы избежать незаконного использования старой печати.

Печати и штампы, изготовленные взамен утерянных, должны иметь в своем оттиске букву «Д», которая говорит о том, что это дубликат.

ГОСТ Р 51511-2001 позволяет изготавливать печать с изображением герба в нескольких экземплярах (номерная печать), если печать утеряна – изготавливается ее дубликат.

ПРИКАЗ

___ . ___ .201_

с.

№ ___

Об утверждении положения
о порядке учета, использования,
хранения и уничтожения
печатей и штампов в учреждении

В целях установления единого порядка учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении (далее - Положение).
2. Специалисту по кадрам:
 - 2.1. Создать журнал регистрации гербовых и простых печатей, штампов и их оттисков;
 - 2.2. Создать журнал учета выдачи печатей и штампов.
 - 2.3. Провести регистрацию печатей и штампов учреждения.
3. Журналы и акты об уничтожении печатей и штампов хранятся у директора в сейфе.
4. Секретарю –делопроизводителю :
 - 4.1. обеспечить исполнение требований, установленных Положением.
 - 4.2. Закрепить за секретарем –делопроизводителем угловой штамп школы;
5. Закрепить за директором школы печать учреждения.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Танковская ООШ»

В.А.Глушко

Приложение № 2 к положению о порядке учета,
использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов в учреждении
от «___» _____ 201_ № _____

ПРИКАЗ

____.____.201_

с.

№ _____

О порядке уничтожения
печатей и штампов
учреждения

В связи с созданием или переименованием _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по уничтожению предыдущих печатей и штампов учреждения, в составе:
Председатель комиссии – заместитель директора по УВР;
Члены комиссии:заместитель директора по АХЧ;
.....секретарь -делопроизводитель;
2. Секретарю –делопроизводителю :
 - 2.1. Подготовить следующие печать и штамп для уничтожения:
 - печать для документов;
 - угловой штамп организации;
 3. Комиссии по уничтожению печатей и штампов учреждения:
 - 3.1. Провести мероприятия по уничтожению печатей и штампов учреждения, руководствуясь Положением «О порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении», ____ . ____ . ____ года.
 - 3.2. Составить Акт уничтожения печатей и штампов учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Д Директор МБОУ «Танковская ООШ»

В.А.Глушко

Приложение № 3 к положению о порядке учета,
использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов в учреждении
от «___» _____ 201_ № _____

ПРИКАЗ

____.____.201_

с.

№ _____

Об использовании новых
печатей и штампов
учреждения

В связи с созданием или переименованием _____ и уничтожением старой печати и штампа учреждения (акт учреждения от _____.____.20__ № 1) и изготовление новых печатей и штампов учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить примерные Перечни документов, на которых проставляется круглая печать для документов и гербовая печать учреждения (прилагается).
2. Секретарю-делопроизводителю , провести регистрацию новых печатей и штампов учреждения.
3. Возложить ответственность за использование новой печати , закрепить за директором новую печать учреждения:
4. Возложить ответственность за использование нового штампа, закрепить за секретарем – делопроизводителем новый угловой штамп учреждения
6. Считать срок вступления новых печати и штамп учреждения в силу с _____.____.20__ года.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Танковская ООШ»

В.А.Глушко

Приложение № 4 к положению о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении от «__» _____ 201_ № ____

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Танковская ООШ»
_____ В.А.Глушко
Приказ от «__» _____ 20__ № ____

АКТ №

с. Танковое

«__» _____ 20__

Об уничтожении печатей и штампов

Составлен комиссией в составе:

Председатель – заместитель заведующего по УВР

Члены комиссии: главный бухгалтер

специалист по кадрам

завхоз

Комиссия отобрала к списанию печать и штамп в связи с переименованием учреждения, заменой на новую печать и штамп и уничтожила их «__» _____ 20__ года в ____ часов ____ минут на территории учреждения путем из резания латексной части на фрагменты:

1. Печать для документов – 1 шт.

2. Угловой штамп организации – 1 шт.

Печати разрезаны на мелкие куски, исключая возможность их восстановления и дальнейшего использования.

ОТТИСКИ УНИЧТОЖАЕМОЙ ПЕЧАТИ:

Основание: приказ директора от «__» _____ 201_ № ____ «О порядке уничтожения печатей и штампов»

Данный Акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печатей и штампов в журнал учета штампов/печатей.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Приложение № 5 к положению о порядке учета,
использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов в учреждении
от «__» _____ 201_ № ____

ЖУРНАЛ
регистрации гербовых и простых печатей, штампов и их оттисков

№ п/п и дата регистрации	ФИО, ответственного за использование печатей, штампов, учет и хранение печатей, штампов	Вид и оттиск изготовленных печатей, штампов	Дата и номер акта об уничтожении печатей и штампов	Вид и оттиск печатей и штампов, выделенных к уничтожению	ФИО председателя комиссии за уничтожение печатей, штампов

Приложение № 6 к положению о порядке учета,
использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов в учреждении
от «__» _____ 201__ № ____

ЖУРНАЛ
учета выдачи печатей и штампов

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Наименование печати (штампа), дата поступления	Оттиск поступившей печати (штампа)	Должность лица, получившего печать, штамп для использования по назначению, Фамилия И.О.	Подпись лица получившего печать, штамп для использования по назначению	Должность, ФИО лица, сдавшего печать, штамп для хранения, замены и уничтожения	Оттиск сдаваемой печати, штампа	Номер и дата акта об уничтожении печати, штампа

**Примерный перечень документов,
на которые ставится оттиск печати**

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ ;

АКТЫ (приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);

ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.);

ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, об аренде помещений, о производстве работ и т.д.);

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, капитальное строительство, технические и т.д.);

ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ;

ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.);

КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ;

НОРМЫ РАСХОДА;

ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право свершения финансово-хозяйственных операций;

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, ХОДАТАЙСТВА и ОТЧЕТЫ о награждении;

ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные);

ПОЛОЖЕНИЯ об организациях;

РЕЕСТРЫ (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк);

СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору и т.д.);

СОГЛАШЕНИЯ;

СПРАВКИ (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на заработную плату, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);

СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.);

ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ;

УДОСТОВЕРЕНИЯ;

УСТАВЫ И УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОГОВОРЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.

КОПИИ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ органов местного самоуправления;

ДОВЕРЕННОСТИ (разовые — на получение товарно-материальных ценностей);

СПРАВКИ о налоге на доходы физических лиц;

АРХИВНЫЕ СПРАВКИ;

АРХИВНЫЕ КОПИИ документов;

АРХИВНЫЕ ВЫПИСКИ из документов;

КОПИИ ДОКУМЕНТОВ для удостоверения их соответствия с подлинником;

КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ (отметки о датах убытия и прибытия);

ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ и вкладыши к ним;

СПРАВКИ (с места работы, о прохождении муниципальной службы);

ДОКУМЕНТЫ по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации, оформляемые в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства (наградные листы, учетные карточки награжденных, запросы и т.д.);

ДОКУМЕНТЫ по вопросам прохождения муниципальной службы (аттестационные листы, экзаменационные листы и др.);























ДОКУМЕНТЫ и их копии для формирования личных дел работников в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации (анкеты, послужные списки, копии документов об образовании и др.);

СТРАХОВЫЕ ПОЛИСЫ обязательного медицинского страхования;

ДОКУМЕНТЫ и их копии кандидатов на участие в конкурсах на замещение вакантных должностей и для включения в кадровый резерв;

ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ и их копии, требующие удостоверения их подлинности.

С Положением «О порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в МБОУ «Танковская ООШ» ознакомлены:

 С. Абдуллаева
 И.В. Бабийчук
 В.И. Базурин
 Р.М. Байкова
 М.Э. Билялова
 Е.Н. Горохова
 Ю.В. Вашкевич
 Л.Э. Ибраимова-Салимова
 Л.В. Кавранова
 И.Г. Краморенко
 Е.В. Левыкина
 А.В. Нагорнов
 Е.Н. Нацюк
 И.С. Сайфуллаева
 Л.У. Семенова
 С.Р. Сулейманов
 Т.И. Усенко
 Н.В. Финошкина
 Л.Ф. Хайбулаева
 Л.Ф. Халковская
 М. Эмирсалиев
 Р.З. Юнусова