

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)



**Порядок заказа на изготовление, учета, хранения,
применения и уничтожения печатей и штампов в
Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 10»
Волжского района г. Саратова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок заказа на изготовление, учета, хранения, применения и уничтожения печатей и штампов в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 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 г.),
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»,
- Постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и

уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»,

- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - МОУ «СОШ № 10»).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила заказа на изготовление, а также порядок использования, хранения, передачи и уничтожения печатей и штампов в МОУ «СОШ № 10» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Ответственность и контроль за соблюдением порядка заказа на изготовление, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов возлагается на директора МОУ «СОШ № 10».

1.4. МОУ «СОШ № 10» ведется учет печатей и штампов, о чем делаются отметки в журнале учета печатей и штампов, используемых в МОУ «СОШ № 10» (приложение № 1).

1.5. Лица, ответственные за оформление заказа на изготовление, учет, использование, хранение и уничтожение печатей и штампов, назначаются директором МОУ «СОШ № 10».

1.6. Право пользования печатями и штампами предоставляется работникам МОУ «СОШ № 10», ответственным за организацию делопроизводства.

2. ОПИСАНИЕ И ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕЧАТЯМИ

2.1. Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) должна соответствовать требованиям, установленным Государственным стандартом Российской Федерации Р51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

2.2. МОУ «СОШ № 10» пользуется гербовой печатью и простой печатью для документов, угловым штампом на основании лицензии и свидетельства о государственной аккредитации.

2.2.1. Гербовая печать круглой формы, имеет размеры 40 (\pm 2) мм. В центре клише печати располагается зеркальное изображение Государственного герба Российской Федерации. Вокруг Государственного герба Российской Федерации располагается по окружности микротекст в позитивном начертании. Микротекст включает: Администрация Волжского района муниципального образования «Город Саратов», Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (МОУ «СОШ № 10») ОГРН 1026402208260, идентификационный налоговый номер (ИНН 6450042996). (Оттиск гербовой печати - приложение № 2).

2.2.2. Простая печать круглой формы для документов, имеет размеры 38 (\pm 2) мм. В центре клише печати располагается надпись «Для документов». Вокруг надписи располагается по окружности микротекст в позитивном начертании. Микротекст включает: Администрация Волжского района муниципального образования «Город Саратов», Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (МОУ «СОШ № 10») ОГРН 1026402208260, идентификационный налоговый номер (ИНН 6450042996). (Оттиск простой печати - приложение № 3).

2.2.3. Угловой штамп прямоугольной формы, имеет размеры 60x40 мм. Микротекст на угловом штампе включает: Администрация Волжского района муниципального образования «Город Саратов», Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова, 410031, г. Саратов, ул. Рогожина, д. 24/32, тел.: 28-82-01. (Оттиск углового штампа - приложение № 4).

2.3. Гербовая печать применяется для удостоверения подлинности документов или соответствующих копий или соответствия копий

документов подлинникам. Гербовая печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.1. Гербовой печатью заверяются следующие документы:

- договоры, заключенные МОУ «СОШ № 10» со сторонними организациями,
- коллективный договор,
- акты приема выполненных работ, акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.),
- доверенность на представление интересов МОУ «СОШ № 10» в других организациях,
- характеристики для награждения государственными наградами, представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий и т.д.),
- Почетные грамоты, Благодарственные письма МОУ «СОШ № 10»,
- образцы подписей работников МОУ «СОШ № 10», имеющих право на совершение финансово-хозяйственных операций,
- бухгалтерские, финансовые и платежные документы МОУ «СОШ № 10»,
- копии записей в трудовых книжках,
- штатное расписание и изменения в штатное расписание,
- локальные нормативные акты (положения, инструкции и др.),
- аттестат о среднем полном общем образовании, дубликат,
- аттестат об основном общем образовании, дубликат,
- похвальный лист «За отличные успехи в учении»,
- похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов»,

- больничные листы работников.

Гербовой печатью заверяются документы также в иных случаях, когда требование о заверении гербовой печатью предусмотрено правовыми актами Российской Федерации.

Данный перечень документов, заверенных гербовой печатью, не является исчерпывающим. В случае необходимости решение о заверении гербовой печатью отдельных видов документов, не входящих в данный перечень, принимает директор МОУ «СОШ № 10».

2.3.2. Оттиск гербовой печати на документе проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

В финансовых документах печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов (подписи, наименования, должности и др.)

2.3.3. Гербовая печать, используемая в МОУ «СОШ № 10», хранится в несгораемом шкафу в кабинете директора МОУ «СОШ № 10».

2.3.4. Право пользования гербовой печатью имеет директор МОУ «СОШ № 10» или лицо, его замещающее, при необходимости право пользования гербовой печатью другими лицами закрепляется приказом директора МОУ «СОШ № 10».

2.4. В МОУ «СОШ № 10» используется простая печать круглой формы для документов.

2.4.1. Простой печатью круглой формы заверяются при необходимости подлинники и копии приказов по основной деятельности и личному составу, характеристики обучающихся, исходящие документы, а также при необходимости иные документы и/или копии документов МОУ «СОШ № 10» по решению директора МОУ «СОШ № 10».

2.4.2. Простая печать круглой формы для документов хранится в несгораемом сейфе в кабинете директора МОУ «СОШ № 10».

2.5. Угловой штамп применяется для идентификации МОУ «СОШ № 10», регистрации документов, а также иных производственных нужд.

2.6. Штамп учреждения содержит полное название МОУ «СОШ № 10» (Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова) и используется в основном для внутренних нужд: на листах для выполнения административных контрольных работ, бланках черновиков при проведении ГИА, в других необходимых случаях.

2.7. При проведении закупок и работ по контракту (договору) МОУ «СОШ № 10» используются штамп для приема товара (работы, услуги), который содержит следующую информацию: ФИО лица, принимающего товар (работу, услугу), назначен приказом (номер и дата приказа о назначении), товар (работа, услуга) по контракту (договору) (номер и дата заключения) проверил и принял, характеристики товара соответствуют приложению № 1. Товар получен в полном объеме. Дата, подпись.

2.8. Для заверения копий документов МОУ «СОШ № 10» используются штамп, содержащий надпись «Копия верна», и штамп с надписью «Директор МОУ «СОШ № 10» Волжского района г. Саратова _____ (место для подписи и печати) Брыксина С.М.

2.9. МОУ «СОШ № 10» при необходимости может использовать штампы входящей и исходящей документации и другие. Для внутреннего делопроизводства могут изготавливаться различные штампы установленных образцов.

2.7. Контрольный оттиск изготовленных печатей и штампов вносится в журнал учета печатей и штампов, используемых в МОУ «СОШ № 10».

3. ПОРЯДОК ЗАКАЗА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

3.1. Заказ на изготовление гербовой печати, простой круглой печати и штампов производится МОУ «СОШ № 10» самостоятельно.

3.2. Печати и штампы для МОУ «СОШ № 10» допускается изготавливать в полиграфических и штемпельно-гравёрных предприятиях, имеющих аккредитацию на изготовление печатей и штампов на должном качественном уровне и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

3.3. Изготовление печатей производится на основании поручения директора МОУ «СОШ № 10» и/или особого распоряжения Учредителя.

3.4. Основаниями для изготовления печатей и штампов могут стать изменения действующего законодательства, устанавливающего требования к форме, размерам и техническим требованиям, предъявляемым к печатям и штампам, а также износ, порча или утеря прежних, переименование общеобразовательного учреждения и т.п.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

4.1. Печати хранятся в надежно закрываемых несгораемых сейфах или металлических шкафах.

4.2. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы уничтожаются по акту с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, который утверждается директором МОУ «СОШ № 10».

В акте указывается:

- время и место уничтожения,
- состав комиссии,
- основание уничтожения печатей и штампов,
- наименование и оттиски уничтожаемых печатей и штампов,
- способ уничтожения,

- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования,
- подписи членов комиссии.

Акт хранится вместе с журналом учета печатей и штампов, используемых в МОУ «СОШ № 10». Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал учёта.

4.3. Об уничтожении печати или штампа делается отметка в журнале учета печатей и штампов, используемых в МОУ «СОШ № 10».

5. КОНТРОЛЬ ЗА ХРАНЕНИЕМ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

5.1. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в МОУ «СОШ № 10» несет директор МОУ «СОШ № 10» или лицо, его замещающее.

5.2. В случае необходимости печати и/или штампы могут быть переданы иным лицам. Лица, получившие печати и штампы, несут персональную ответственность за их сохранность и использование.

5.3. Журнал учета печатей и штампов, используемых в МОУ «СОШ № 10», находится у директора МОУ «СОШ № 10» или у лица, назначенного ответственным за хранение печатей и штампов директором МОУ «СОШ № 10», и хранится в сейфе. Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора МОУ «СОШ № 10».

5.4. При выявлении нарушений в учете, хранении и использовании печатей и штампов проводится служебное расследование, результаты которого оформляются актом.

**Журнал учета
печатей и штампов, используемых в МОУ «СОШ № 10»**

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Должность специалиста, ответственного за хранение, использование печати и штампа, номер телефона	Данные об изготовителе печати и штампа (юридический адрес, дата изготовления печати и штампа)	Образец оттиска печати и штампа	Отметка о проведенных проверках	Отметка об уничтожении печатей и штампов

**Журнал учета и выдачи
печатей и штампов, используемых в МОУ «СОШ № 10»**

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Наименование печать (штампа), дата поступления	Оттиск	Выдача в пользование		Возврат		Примечание/ отметка об уничтожении (дата и № акта)
			Должность и Ф.И.О. получателя	Подпись и дата получения	Должность и Ф.И.О. получателя	Подпись и дата получения	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЖСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»
Волжского района г. Саратова**

А К Т

от _____ № _____

г. Саратов

Об уничтожении печати

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

председатель - _____

члены комиссии: _____,

_____ ,

_____ .

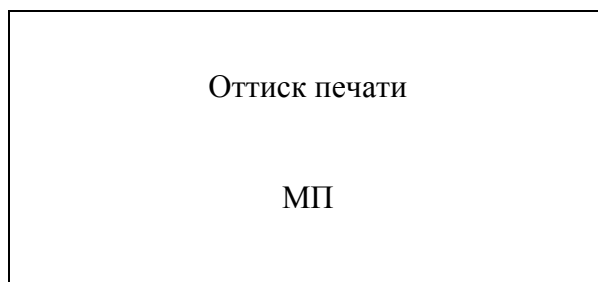
Комиссия отобрала к списанию печать _____

(наименование)

в связи с _____

(причины)

и уничтожила ее _____ в _____ путем изрезания латексной части на фрагменты. Печать разрезана на мелкие куски, исключающие возможность их восстановления и дальнейшего использования.



Основание: приказ директора МОУ «СОШ № 10» от _____ № ____ .

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /