

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 14 ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

297420, РФ, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Луговая, 13, тел. (06569) 5-08-09,
E-mail: evpshkola14@mail.ru

ПРИНЯТО

Советом школы
протокол № 2
от 30.12.2014 г.

Меметова Т.Р. Меметова Т.Р.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, хранения, передачи, использования и уничтожения печатей и штампов в МБОУ «СШ № 14»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», ГОСТом Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст. и определяет порядок изготовления, учета, хранения, передачи, использования и уничтожения печатей и штампов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 14 города Евпатории Республики Крым» (далее – МБОУ «СШ № 14»).

1.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными организациями в установленном порядке, имеющими лицензию на этот вид деятельности, а также сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

1.3. МБОУ «СШ № 14» может иметь необходимое количество печатей и штампов.

1.5. Ответственность за сохранность и порядок применения печатей и штампов в МБОУ «СШ № 14» несет директор школы.

1.6. Специальные требования к упаковке, маркировке и транспортированию печатей и штампов не предъявляются.

2. Печати и штампы МБОУ «СШ № 14».

2.1. МБОУ «СШ № 14» имеет простую печать и штампы.

2.1.1. Простые круглые печати (без изображения герба) ставятся на документах (или их копиях) для удостоверения их подлинности. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

3. Порядок оформления заказа на изготовление печатей, штампов и их учета.

3.1. Заявка на изготовление печати МБОУ «СШ № 14» оформляется письмом за подписью директора МБОУ «СШ № 14».

К заявке прилагаются следующие документы:

- копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц);

- копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

3.2. МБОУ «СШ № 14» оформляет заказ на изготовление печатей и штампов самостоятельно.

3.4. Изготовленные печати и штампы МБОУ «СШ № 14» подлежат обязательной регистрации в журнале учета печатей и штампов МБОУ «СШ № 14».

При регистрации в журнале учета печатей и штампов МБОУ «СШ № 14» (далее – журнал учета печатей и штампов) предоставляется четкий читаемый оттиск.

3.5. Журнал учета печатей и штампов ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.

3.6. Журнал учета печатей и штампов прошивается, опечатывается, все листы нумеруются, на последнем листе производится заверительная надпись о количестве пронумерованных листов. Журнал учета печатей и штампов вносится в обязательную номенклатуру дел.

4. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов.

4.1. Печати и штампы выдаются ответственным лицам под роспись в журнале учета печатей и штампов.

4.2. Печати и штампы числятся за получившим лицом.

4.3. Запрещается предавать печати и штампы на хранение другим работникам школы без произведения соответствующей записи в журнале учета печатей и штампов.

4.4. Замена печатей и штампов производится на основании разрешения директора школы.

4.5. Заказ на изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.6. В случае ликвидации учреждения или прекращения деятельности, в результате реорганизации, имеющиеся у него в наличии печати и штампы подлежат уничтожению по акту экспертной комиссией.

4.7. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы, а также печати и штампы, содержащие устаревшие наименования, уничтожаются экспертной комиссией.

Уничтожение металлических печатей производится путем полного спиливания текста или расплавления клише печатей, а мастичных печатей, штампов путем сожжения или измельчения клише печатей с последующим сожжением.

4.8. На отобранные для уничтожения печати и штампы экспертной комиссией, утверждаемой распоряжением директора МБОУ «СШ №14», составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором школы.

В журнале учета печатей и штампов делается отметка об уничтожении и проводится сверка оттисков представленных на уничтожение печатей и штампов по журналу с их оттисками в акте.

5. Контроль состояния учета, использования и хранения печатей и штампов.

5.1. Печати и штампы хранятся в сейфах, металлических шкафах, столах, закрывающихся на ключ, доступ к которым имеют лица, ответственные за их хранение и использование.

5.2. Наличие печатей и штампов, правильность их хранения и использования проверяется не реже одного раза в год экспертной комиссией, по результатам которой составляется акт.

В акте проверки перечисляются все печати и штампы с указанием их количества согласно журналу учета печатей и факсимиле, а также указываются выявленные факты утраты, хищения или порчи печати, штампов, нарушения порядка их хранения и использования.

5.3. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи печатей, штампов, а также незаконного их использования, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.