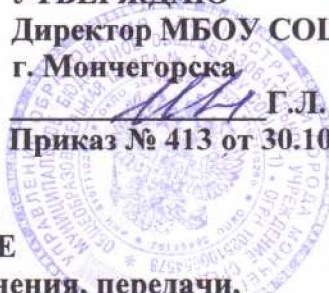


СОГЛАСОВАНО
с Советом школы
Протокол № 2
19 октября 2012 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 1
г. Мончегорска
Г.Л. Ивонцина
Приказ № 413 от 30.10.2012 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке изготовления, хранения, передачи,
использования и уничтожения печатей, штампов и факсимиле
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школы №1

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 организационнораспорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст, распоряжением администрации города Мончегорска от 24.09.2012 № 540-р «Об утверждении Положения о порядке изготовления, хранения, передачи, использования и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в администрации города Мончегорска» и определяет порядок изготовления, учета, хранения, передачи, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов и факсимиле в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №1 города Мончегорска (далее – МБОУ СОШ №1).
- 1.2. Изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, простых печатей, штампов и факсимиле осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензию на этот вид деятельности, а также сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.
- 1.3. МБОУ СОШ №1 имеет гербовую печать. Право пользования печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации закреплено настоящим Положением.
- 1.4. МБОУ СОШ №1 независимо от наличия у него печати с изображением Государственного герба Российской Федерации может иметь необходимое количество печатей и штампов.
- 1.5. Ответственность за сохранность и порядок применения печатей, штампов и факсимиле в МБОУ СОШ №1 несет директор школы.
- 1.6. В МБОУ СОШ №1 разрешается иметь и допускается использование факсимильного воспроизведения подписи директора школы на документах, не влекущих за собой материальную или другого вида ответственность.
- 1.7. Специальные требования к упаковке, маркировке и транспортированию печатей, штампов и факсимиле не предъявляются.

2. Гербовые, простые печати, штампы и факсимиле МБОУ СОШ №1

- 2.1. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.
 - 2.1.1. Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на печати МБОУ СОШ №1. Изготовление печати осуществляется в соответствии с ГОСТом Р51511-2011.
 - 2.1.2. Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности в

соответствии с действующим законодательством.

- 2.1.3. Гербовой печатью МБОУ СОШ №1 заверяются подписи директора школы, исполняющего обязанности директора школы. Проставление гербовой печати на факсимиле запрещено.
- 2.2. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи директора школы.
 - 2.2.1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи директора школы определяется директором школы.
 - 2.2.2. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи директора школы может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, грамотах, почетных грамотах и других документах аналогичного характера.
 - 2.2.3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи директора школы при необходимости разрешается использовать на копиях, подписанных в установленном порядке документов. Использование указанного штампа при оформлении подлинников документов запрещается.
- 2.3. Простая печать и штамп.
 - 2.3.1. МБОУ СОШ №1 имеет простую печать и штампы.
 - 2.3.2. Право иметь простые печати и штампы закреплено в настоящем Положении.
 - 2.3.3. Простые круглые мастичные печати (без изображения герба) ставятся на документах (или их копиях) для удостоверений их подлинности. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.
 - 2.3.4. Простые штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов.

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

- 3.1. Заявка на изготовление гербовой печати МБОУ СОШ №1 оформляется на имя начальника управления образования администрации города Мончегорска письмом за подписью директора школы.
- 3.2. МБОУ СОШ №1 оформляет заказ на изготовление простых печатей и штампов самостоятельно за подписью директора школы. К заявке прилагается образец (эскиз) печати, штампа, факсимиле.
- 3.3. В МБОУ СОШ №1 учет печатей, штампов и факсимиле осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом директора школы (далее ответственное лицо).
- 3.5. Изготовленные печати, штампы и факсимиле МБОУ СОШ №1 подлежат обязательной регистрации в журнале учета печатей, штампов, факсимиле МБОУ СОШ №1.

При регистрации в журнале учета печатей, штампов, факсимиле МБОУ СОШ №1 (далее - журнал учета печатей, штампов, факсимиле) проставляется четкий читаемый оттиск.

- 3.6. Журнал учета печатей, штампов, факсимиле ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.
- 3.7. Журнал учета печатей, штампов, факсимиле прошивается, опечатывается, все листы нумеруются, на последнем листе производится заверительная надпись о количестве пронумерованных листов.

4. Передача, замена и уничтожение печатей, штампов и факсимиле

- 4.1. Печати, штампы и факсимиле выдаются ответственным лицам под роспись в журнале учета печатей, штампов, факсимиле.
- 4.2. Печати, штампы, факсимиле числятся за получившим их лицом.
- 4.3. Запрещается передавать печати, штампы, факсимиле на хранение другим работникам МБОУ СОШ №1 без произведения соответствующей записи в журнале учета печатей, штампов, факсимиле.

На время отсутствия ответственного лица за хранение и использование печатей, штампов и факсимиле (болезнь, отпуск, командировка) вышеуказанные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы.

- 4.4. Замена печатей, штампов и факсимиле производится на основании разрешения директора школы.
- 4.5. Заказ на изготовление новой печати или печати оформляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.
- 4.6. В случае ликвидации или прекращения деятельности учреждения, в результате реорганизации, имеющиеся у него в наличии печати, штампы и факсимиле подлежат передаче ответственному лицу для последующего уничтожения по акту.
- 4.7. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы, факсимиле, а также печати и штампы, содержащие устаревшие наименования сдаются ответственному лицу для последующего уничтожения.

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

- 4.8. На отобранные для уничтожения печати, штампы, факсимиле экспертной комиссией, утверждаемой приказом директора школы, составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором школы.

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

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

- 5.1. Печати, штампы и факсимиле хранятся в сейфах, металлических шкафах, столах, закрывающихся на ключ, доступ к которым имеют лица, ответственные за их хранение и использование.
- 5.2. Наличие печатей, штампов, факсимиле, 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, штампы, факсимиле с указанием их количества согласно журналу учета печатей, штампов, факсимиле, а также указываются выявленные факты утраты, хищения или порчи печатей, штампов, факсимиле, нарушения порядка их хранения и использования.

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