

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении»
(ГБОУ СО «Серовская школа-интернат»)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета школы
№ 2 от «13» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СО
«Серовская школа-интернат»
С. Г. Хоронько
Приказ № 51-од от «14» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и
штампов государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Свердловской области «Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в
длительном лечении»

г. Серов, 2021 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» (далее – Учреждение).

1.2. Положение в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации» (редакция от 20.12.2017 г.), постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 17 марта 2018 г.), 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.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;
- штамп - вид печати прямоугольной формы, заменяющей рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве;

1.4. Изготовление печатей, штампов 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.

1.5. Ответственность и контроль за соблюдением порядка изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов возлагается на руководителя Учреждения.

1.6. Печати и штампы подлежат учету в Учреждении.

1.7. Лица, ответственные за изготовление, учет, хранение, использование и уничтожение печатей и штампов, назначаются руководителем Учреждения.

1.8. Организация может иметь необходимое количество печатей и штампов.

2. Гербовые, простые печати, штампы.

2.1. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации для Учреждения не изготавливается.

2.2. Простая печать и штамп:

- учреждение имеет простую печать и штампы.
- 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.
- простые штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов.

3. Использование печати и штампа.

3.1. Печать применяется для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

3.2. Печатью заверяются следующие документы:

- договора (в том числе трудовые с работниками Учреждения) и соглашения, заключаемые Учреждением с другими организациями и гражданами, изменения и дополнения к ним;
- договора (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т. д.);
- акты приема выполненных работ, приема – передачи дел руководителям Учреждения, приема в эксплуатацию объектов строительства, оборудования, акты экспертизы;
- доверенности на право ведения дел в суде, а также представления интересов Учреждения в других организациях, на получение товарно-материальных ценностей и т. д.;
- почетные грамоты, благодарственные письма Учреждения;
- образцы подписей работников Учреждения имеющих право на совершение финансово-хозяйственных операций;
- бухгалтерские, финансовые и платежные документы Учреждения;
- копии записей в трудовых книжках, копии трудовых книжек работников Учреждения;
- совместные документы Учреждения и других организаций РФ;
- архивные справки, архивные копии;
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т. д.);
- заключения и отзывы;
- норма расхода;
- представления ходатайства и характеристики на работников (о награждении орденами и медалями, премиями и т. д.);
- письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.);
- поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и т. д.);
- положения, правила касающиеся организации работы в Учреждении;
- реестры (списков, представляемых в банк);
- план финансово-хозяйственной деятельности и изменения к нему, сведения ;
- справки (начисленной и причитающейся зарплате и т. д.);
- спецификации (изделий, продукции и т. д.);
- Устав Учреждения, изменения к Уставу;
- штатные расписания, тарификационные списки;
- печать ставится в иных случаях предусмотренных правовыми актами;
- данный перечень документов, заверяемых печатью, не является исчерпывающим.

В случае необходимости решение о заверении печатью отдельных видов документов, не входящих в перечисленный перечень, принимает руководитель Учреждения.

4. Порядок оформления заказа на изготовление печатей и штампов, и их учет.

4.1. Организация оформляет заказ на изготовление простых печатей, штампов самостоятельно.

Заявка на изготовление простых печатей, штампов, оформляется письмом за подписью руководителя Учреждения. К заявке прилагается образец (эскиз) печати, штампа.

4.2. Организация оформляет заказ на изготовление простых печатей, штампов самостоятельно.

4.3. Изготовленные печати, штампы Учреждение подлежат обязательной регистрации в журнале учета печатей, штампов, ОУ.

При регистрации в журнале учета печатей, штампов, (далее – журнал учета печатей, штампов) проставляется четкий читаемый оттиск.

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

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

5. Контроль состояния учета, использования и хранения печати, штампа.

5.1. Печать, штамп 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, 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 с указанием их количества согласно журналу учета печатей, 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.

6. Передача, замена и уничтожение печати, штампа, факсимиле.

6.1. Печать, штамп выдаются ответственным лицам под роспись в журнале учета печатей, штампов.

6.2. Печать, штамп, числятся за получившим лицом.

Запрещается предавать печать, штамп на хранение другим работникам Учреждения без произведения соответствующей записи в журнале учета печатей, штампов.

На время отсутствия ответственного лица за хранение и использование печати, штампа (болезнь, отпуск, командировка) вышеуказанные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя.

6.3. Замена печати, штампа производится на основании разрешения руководителя Учреждения.

6.4. В случае ликвидации Учреждения или прекращения деятельности, в результате реорганизации, имеющиеся у него в наличии печати, штампы подлежат передаче ответственному лицу для последующего уничтожению по акту.

6.5. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы, а также печати и штампы, содержащие устаревшие наименования сдаются ответственному лицу для последующего уничтожения.

6.6. На отобранные для уничтожения печати, штампы экспертной комиссией, утверждаемой приказом руководителя, составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

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

7. Заключительные положения.

- 7.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя Учреждения.
- 7.3. Настоящее положение действительно до утверждения нового.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575771

Владелец Хоронько Сергей Геннадьевич

Действителен с 15.03.2021 по 15.03.2022