

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 имени трижды Героя Советского Союза Александра Ивановича Покрышкина станицы Должанской муниципального образования Ейский район

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 30.08.2021 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 25
Барабаш О.Н.
Приказ № 137/43 – ОД
от 01.09.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке изготовления, учета хранения,
использования и уничтожения гербовых и простых печатей,
штампов, бланков МБОУ СОШ №25 им. трижды Героя Советского Союза
А.И. Покрышкина ст-цы Должанской МО Ейский р-он**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края (далее – край), устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов МБОУ СОШ №25 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина ст-цы Должанской МО Ейский р-он.

1.2. Изготовление печатей и штампов обеспечивает руководитель подведомственных организаций.

1.3. Учет действующих гербовых и простых печатей, штампов подведомственных организаций управления образованием осуществляет специалист по кадрам Кольбик Светлана Евгеньевна (приложение 2).

1.4. Пришедшие в негодность, не используемые и устаревшие печати и штампы передаются в управление образованием для централизованного уничтожения.

1.5. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов в МБОУ СОШ №25 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина ст-цы Должанской МО Ейский р-он возлагается на руководителя.

1.6. Требования настоящего Положения не распространяются на вопросы организации ведения секретного делопроизводства.

2. Гербовая печать МБОУ СОШ №25 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина ст-цы Должанской МО Ейский р-он

2.1. МБОУ СОШ №25 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина ст-цы Должанской МО Ейский р-он имеет печать с изображением герба муниципального образования Ейский район (далее гербовая печать).

2.2. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, определен приложением № 1 к настоящему Положению.

2.3. Гербовая печать хранится у специалиста по кадрам Кольбик Светланы Евгеньевны и применяется ее в соответствии с настоящим Положением или специалистом, его замещающим. Ответственность за хранение и использование по назначению гербовой печати указывается в их должностных инструкциях.

2.4. Документы, на которых ставится гербовая печать, подписываются директором МБОУ СОШ №25 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина ст-цы Должанской МО Ейский р-он.

3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи
начальника управления образованием администрации муниципального
образования Ейский район

3.1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи директора МБОУ СОШ №25 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина ст-цы Должанской МО Ейский р-он.

3.2. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи директора МБОУ СОШ №25 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина ст-цы Должанской МО Ейский р-он (вместо подписи) может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

3.3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи директора МБОУ СОШ №25 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина ст-цы Должанской МО Ейский р-он хранится у специалиста по кадрам Кольбик Светланы Евгеньевны.

Ответственным за хранение и использование указанного штампа является специалист по кадрам Кольбик Светлана Евгеньевна или специалист, его замещающий, о чем указывается в их должностных инструкциях.

4. Простые печати и штампы

4.1. Подведомственных организаций управления образованием могут иметь простые печати и штампы.

4.2. Право иметь простые печати и штампы определяется в положении подведомственных организаций.

4.3. Простые круглые мастичные печати (без изображения герба муниципального образования Ейский район) ставятся на документах (или их копиях), требующих особого удостоверения. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должностного лица, подписавшего документ.

4.4. В должностных инструкциях специалистов, назначенных руководителем подведомственных организаций, указывается их ответственность за надлежащий учет, хранение и использование по назначению простых печатей и штампов.

5. Порядок оформления заказа на изготовление гербовых и простых печатей, штампов и бланков, их учета

5.1. Письмо-заявка об изготовлении печати, штампа или бланка вместе с прилагаемым эскизом подписывается директором МБОУ СОШ №25 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина ст-цы Должанской МО Ейский р-он.

5.2. Эскизы печатей, штампов, образцы бланков предварительно согласовываются директором МБОУ СОШ №25 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина ст-цы Должанской МО Ейский р-он.

5.3. После изготовления печати, штампы регистрируются у специалиста по кадрам Кольбик Светланы Евгеньевны. Журнал учета ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется мастичной печатью.

5.4. Директор, назначенное им лицо, ответственное за хранение и использование печатей, штампов и бланков, подписываются в журнале учета печатей, штампов в их получении, хранении и использовании в соответствии с настоящим Положением.

6. Хранение печатей и штампов

6.1. Хранение гербовой печати осуществляется в негораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печать в установленном настоящим Положением Порядке.

6.2. При хранении обычных печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключают возможность их хищения или использования посторонними лицами.

6.3. Запрещается хранить печати и штампы в не запирающихся столах, шкафах, передавать на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды.

6.4. В случае утери печати или штампа директор МБОУ СОШ №25 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина ст-цы Должанской МО Ейский р-он обязан незамедлительно в письменной форме поставить в известность заместителя начальника управления образованием администрации муниципального образования Ейский район.

7. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

7.1. Лицо, назначенное директором МБОУ СОШ №25 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина ст-цы Должанской МО Ейский р-он ответственным за получение, хранение и использование печати и штампов, в журнале учета своей личной подписью подтверждают свою ответственность за строгое соблюдение настоящего Положения при хранении, использовании печатей и штампов.

7.2. Печати и штампы числятся за ответственным лицом до их передачи вновь назначенному лицу, либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.3. Замена обычных печатей, штампов осуществляется на основании разрешения директора МБОУ СОШ №25 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина ст-цы Должанской МО Ейский р-он.

Замена гербовой печати осуществляется на основании разрешения директора МБОУ СОШ №25 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина ст-цы Должанской МО Ейский р-он.

7.4. Для замены или изготовления новой обычной печати, штампа директор МБОУ СОШ №25 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина ст-цы Должанской МО Ейский р-он должен представить заместителю начальника письмо с просьбой о замене печати, штампа или изготовления новых с указанием (обоснованием) причины.

7.5. Заказ на замену или изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

7.6. В случае преобразования подведомственной организации или прекращения его деятельности в результате упразднения, имеющиеся у него в наличии печати и штампы подлежат передаче в общий отдел администрации для централизованного уничтожения по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

7.7. Уничтожение печатей и штампов осуществляет комиссия, образованная распоряжением директора МБОУ СОШ №25 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина ст-цы Должанской МО Ейский р-он.

7.8. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

7.9. В составленном акте об уничтожении печатей и штампов должно быть указано: время и место уничтожения, состав комиссии, основание

уничтожения печатей и штампов, наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

7.10. Акт подшивается в номенклатурное дело «Акты об уничтожении печатей и штампов», которое хранится вместе с журналом учета у специалиста по кадрам. Акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнал учета.

Акт об уничтожении печати или штампа утверждается директором МБОУ СОШ №25 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина ст-цы Должанской МО Ейский р-он.

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

8.1. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов распоряжением директора МБОУ СОШ №25 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина ст-цы Должанской МО Ейский р-он могут образовываться специальные комиссии.

По результатам проверки составляется справка (акт), представляемая директору МБОУ СОШ №25 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина ст-цы Должанской МО Ейский р-он. Один экземпляр справки (акта) направляется руководителю подведомственной организации для принятия мер по обеспечению надлежащего учета, условий хранения и использования печатей и штампов.

8.2. При переводе, увольнении специалиста, ответственного за хранение и использование печатей и штампов, директор МБОУ СОШ №25 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина ст-цы Должанской МО Ейский р-он, назначив нового ответственного специалиста, должен поставить об этом в известность управление образованием администрации муниципального образования для обеспечения закрепления печатей и штампов за вновь назначенным специалистом в соответствии с п. 7.1 раздела 7 настоящего Положения.

8.3. Необеспечение надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов, повлекшие их порчу или утрату, является основанием для проведения служебной проверки и привлечения к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению
о порядке изготовления, учета, хранения,
использования и уничтожения гербовых
и простых печатей, штампов, бланков МБОУ
СОШ №25 им. трижды Героя Советского
Союза А.И. Покрышкина ст-цы Должанской
МО Ейский р-он

**Примерный перечень
документов, на которые ставится оттиск гербовой печати
МБОУ СОШ №25 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина ст-
цы Должанской МО Ейский р-он**

Акты (приема законченных строительством 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, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.).

Заключения и отзывы.

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

Исполнительные листы.

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, пенсионные, платежные (сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов, перевод валюты).

Реестры (чеков, бюджетных поручений), представляемые в банк.

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

Соглашения. Уставы учреждений.

Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

Спецификации (изделий, продукции и т.д.).
Титульные списки. Удостоверения.
Аттестаты. Грамоты.

*Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с изменением федерального и краевого законодательства.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Барабаш Ольга Николаевна

Действителен с 12.08.2021 по 12.08.2022