

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Николаевская средняя общеобразовательная школа»
Михайловского района Алтайского края

Принято на заседании
педагогического совета
протокол
от 31.08 2016 № 1

Согласовано с Управляющим
советом
председатель УС Габеркорн
И.А.Габеркорн
протокол
от 31.08 2016 № 1

Утверждаю
Директор МКОУ
«Николаевская СОШ»
Соснова И.Г. Соснова
приказ от 31.08 2016
№ 53/13



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении « Николаевская средняя общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» и иными федеральными законами, регламентирующими изготовление, учет, использование, хранение и уничтожение печатей.

1.2. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников Учреждения.

II. Виды печатей и требования к организации внутренней работы Учреждения по заказу изготовления печатей

2.1. В соответствии с Федеральным Законом « Об образовании в Российской Федерации», гербовую печать могут использовать только учреждения государственного уровня образования, к которым не относятся муниципальные учреждения, даже если они имеют подтверждающую документацию о государственной аккредитации.

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в МКОУ « Николаевская СОШ» применяются следующие виды печатей:

- печать конкретного образовательного учреждения, изготавливается в единственном экземпляре;

- простая круглая печать (для документов), изготавливается в количестве двух экземпляров.

2.2. Закупка печатей Учреждением осуществляется самостоятельно.

III. Порядок учета и хранения печатей и обеспечения сохранности

3.1. Руководитель Учреждения приказом назначает лиц, ответственных за учет, хранение, выдачу и использование печатей (приложение 1 к настоящему Положению)

3.2. Печати Учреждения хранятся в сейфе Учреждения. По окончании рабочего дня сейф и помещение, в котором он установлен, опечатываются .

IV. Порядок использования печатей Учреждения

4.1. Печатью конкретного образовательного учреждения заверяется подпись руководителя Учреждения, либо лица его заменяющего на документах, требующих особого удостоверения, а именно:

- документы об образовании Государственного образца и приложения к ним;
- иные документы, которые в соответствии с законодательством заверяются гербовой печатью.

4.2. Простой круглой печатью (для документов) заверяются подписи руководителя Учреждения (исполняющего обязанности руководителя), и главного бухгалтера на следующих документах:

- доверенности;
- трудовые книжки;
- договоры, соглашения, контракты, а также изменения к ним;
- акты;
- справки;
- представления, ходатайства и отчеты о награждении;
- гарантийные письма;
- финансово-расчетные документы;
- служебные удостоверения работников;
- характеристики;
- а также иные документы, в которых содержится требование об их заверении печатью Учреждения либо которые обязаны заверяться такой печатью в соответствии с действующими правовыми актами.

V. Порядок уничтожения печатей Учреждения

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации (утратившие практическое значение) или недействительные (при реорганизации, изменении наименования, назначении нового директора Учреждения) печати подлежат дальнейшему уничтожению.

5.2. Уничтожение печати производится в течение трёх рабочих дней с момента получения новой печати в присутствии комиссии.

Комиссия утверждается приказом руководителя Учреждения (приложение 2 к настоящему Положению) в количестве трёх человек, которые являются работниками учреждения.

5.3. Печать Учреждения уничтожаются любым способом, который делает невозможным её восстановление и дальнейшее применение.

5.4. Факт уничтожения печати Учреждения фиксируется в Акте (приложение 3 к настоящему Положению), подписываемым всеми членами комиссии, с указанием даты, времени и способа уничтожения.

5.5. В Акте об уничтожении печати Учреждения исправления не допускаются.

5.6. Акты об уничтожении печатей утверждаются руководителем Учреждения и передаются на постоянное хранение в архив Учреждения.

VI. Ответственность

6.1. Лица, ответственные за учет, хранение, выдачу и использование печатей Учреждения, виновные в нарушении пунктов настоящего Положения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность за содержание документов, заверенных гербовой и простой круглой печатью, несут должностные лица их подписавшие.

Приложение 1
к Положению о порядке изготовления,
учета, использования, хранения и
уничтожения печатей в МКОУ «
Николаевская СОШ».

Приказ

О назначении ответственных за учет, хранение, выдачу и использование печатей

(указать название организации)

Во исполнение требований пункта 3.1. Положения о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей

приказываю:

1. Назначить ответственными за учет, хранение, выдачу и использование печатей _____ *(указать название организации)* следующих работников: _____ *(указать должность, Ф.И.О.)*.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Приложение 2 к Положению
о порядке изготовления, учета,
использования,
хранения и уничтожения печатей
в МКОУ « Николаевская СОШ»

Приказ

О создании комиссии по уничтожению печатей

В связи с _____.
(кратко изложить цель принятия данного приказа)

приказываю:

1. Создать комиссию по уничтожению печатей в МКОУ
« Николаевская СОШ» в составе, согласно приложению к
настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за
собой.

Директор _____

Состав комиссии по уничтожению печатей

Председатель комиссии:

Фамилия И.О _____ - _____ (указать должность
работника)

Члены комиссии:

Фамилия И.О _____ - _____ (указать должность
работника)

Фамилия И.О _____ - _____ (указать должность
сотрудника)

Приложение 3 к Положению
о порядке изготовления, учета,
использования, хранения и уничтожения
печатей в МКОУ « Николаевская СОШ »

УТВЕРЖДАЮ

Директор

« _____ »

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата утверждения)

Акт об уничтожении печати(ей) № _____

« ____ » _____ 20 __ г.

Комиссия в составе:

(должности и Фамилия И.О. членов комиссии)

В СВЯЗИ _____
(например: со сменой наименования, с реорганизацией, назначении нового директора,
утратой практического значения) составила настоящий акт о том, что « ____ »
_____ 20 __ г. в _____ часов _____ минут произведено уничтожение печати(ей)
путем _____ (указать способ уничтожения, напр.:
разрезание, сжигание и др. способы приводящие к полному разрушению их печатающей
поверхности и формы) следующих печатей

Оттиск гербовой печати	Оттиск простой круглой печати

Комиссия пришла к заключению, что предпринятые меры привели к
полному разрушению печатающих поверхностей печатей, не допускающему
возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Фамилия И.О.

(подпись)

Фамилия И.О.

(подпись)

Фамилия И.О.

(подпись)

Получено, пронумеровано и
экспонировано печатью 10

(гекто)
№ 12 (01)

Директор школы

И. Соснов

Sosnov

