



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ «ПОЛИФОРУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №1
«Полифорум»

А.А. Нартов



20 18 г.

ПОРЯДОК

изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 с углубленным изучением отдельных предметов «Полифорум»

2018г.

1. Общие положения

Настоящий Порядок регламентирует изготовление, учет, хранение, использование и уничтожение печатей и штампов Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 с углубленным изучением отдельных предметов «Полифорум» (далее – Школа).

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты производственной и финансово-хозяйственной деятельности, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

Школа использует следующие печати и штампы:

- круглая печать – ставится на документах школы, подписанных директором или лицами, обладающими правом подписания соответствующих документов по доверенности.

Представляет собой круглую печать, содержащую полное наименование школы на русском языке, указание на место его нахождения и основной государственный регистрационный номер (ОГРН), ИНН, ОКПО;

- вспомогательная печать – печати для документов (справок), удостоверенных подписью директора школы и лиц, наделенных правом в соответствии с занимаемой должностью на подписание соответствующих документов. Представляет собой печать круглой формы, содержащую полное фирменное наименование школы на русском языке, указание на место его нахождения;

- угловой штамп – представляет собой штамп прямоугольной формы, содержащий полное фирменное наименование школы на русском языке, указание на место его нахождения, номер телефона, адрес электронной почты, ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП, строки для указания даты и регистрационного номера;

- регистрационный штамп – представляет собой штамп прямоугольной формы, содержащий строки для указания даты, регистрационного номера, подписи ответственного лица;

- штамп с реквизитами – представляет собой штамп прямоугольной формы, содержащий полное фирменное наименование школы на русском языке, указание на место его нахождения, номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты, ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП.

Факсимиле подписей в школе не используется.

Круглая печать школы должна быть в единственном экземпляре.

Все дополнительные экземпляры, а также печати и штампы, в которых нет необходимости у школы (печати и штампы ликвидированных структурных подразделений, неактуальные, другие), должны быть переданы секретарю Комиссии в установленном порядке.

Для учета всех печатей и штампов школы секретарь комиссии ведет Журнал учета печатей и штампов в МАОУ СОШ №1 «Полифорум» (далее - Журнал) по всем правилам ведения документов строгой отчетности, каждый лист которого нумеруется. Журнал прошнуровывается, скрепляется печатью школы и подписью директора, хранится в запираемом шкафу.

Журнал учета печатей школы включается в номенклатуру дел, книг и журналов школы.

Ежегодно (в сроки проведения ежегодной инвентаризации) секретарь комиссии проводит проверку их учета, наличия и условий их хранения в школе, собирает

оттиски и делает соответствующую запись в Журнале. По результатам проверки составляется справка-доклад на имя директора.

2. Порядок оформления заказа на изготовление печатей и штампов

Заказ на изготовление печатей или штампов производится на основании заявки произвольной формы от сотрудников школы (в адрес постоянно действующей комиссии по изготовлению, учету, хранению, использованию и уничтожению печатей и штампов (далее – Комиссия). Заявка рассматривается Комиссией в течение пяти рабочих дней и утверждается директором школы.

3. Порядок использования печатей и штампов

Основная печать ставится на подпись директора или на подпись уполномоченного соответствующей доверенностью от директора лица.

Оттиск печати следует ставить так, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и чтобы была четко видна подпись и вся информация на оттиске печати.

Оттиск круглой печати проставляется на следующие виды документов:

- доверенности, выдаваемые школой на осуществление каких-либо действий или на получение товарно-материальных ценностей;
- договоры, подписываемые школой;
- гарантийные письма на оплату, на выполнение работ и оказание услуг, другие;
- командировочные удостоверения;
- банковские чеки, платежные поручения, требования, поручения банку на открытие аккредитива, приходные кассовые ордера, объявления на взнос наличных, другие денежно-расчетные документы;
- бухгалтерские и статистические отчеты;
- справки о заработной плате (2-НДФЛ, по запросам отделений Пенсионного фонда РФ, о среднем заработке за период, другие), штатные расписания;
- путевые листы;
- трудовые книжки;
- различные справки и документы кадрового характера;
- для заверения подписи директора;
- на документы при удостоверении надписи о количестве листов (журналы, подборки документов по запросам налоговых органов, внебюджетных фондов, контрагентов в соответствии с договорами, другое);
- акты выполненных работ, оказанных услуг, справки о стоимости выполненных работ, первичные учетные документы по движению товарно-материальных ценностей внутри школы и между контрагентами, иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности;
- внутренние отчеты в школы при необходимости;
- справки в организации, предоставляющие коммунальные услуги;
- переписка с налоговыми, пенсионными органами и другими внебюджетными фондами;
- другие документы в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами действующего законодательства РФ.

Оттиск вспомогательной печати проставляется на следующие виды документов:

- справки, выдаваемые школой физическим и юридическим лицам (печать «Для справок»);

- внутренние локально-нормативные акты (печать «Для документов»);
- для заверения подписи директора

Оттиск углового штампа проставляется на следующие виды документов:

- исходящие документы, требующие регистрации в соответствующих журналах;
- справки, выдаваемые по запросам различных служб и органов.

Оттиск регистрационного штампа проставляется на следующие виды документов:

- входящая корреспонденция и переписка, при которой требуется установить ответственность организации за документ и начало отсчета срока исполнения (при этом данный штамп не проставляется на приложениях к документу);

- входящие счета-фактуры - при необходимости удостоверить время получения.

Оттиск штампа с реквизитами проставляется на следующие виды документов:

- некоторые исходящие документы, не требующие фирменного бланка (углового штампа);

- вторые экземпляры документов для возврата;
- другие.

4. Порядок хранения и уничтожения печатей и штампов

Ответственным лицом за обеспечение надлежащего хранения и использования круглой печати школы директор школы. На время отсутствия указанного лица (болезнь, отпуск, командировка, другие причины) временная передача печати осуществляется по отдельному распоряжению директора указанному в нем ответственному лицу под расписку с соответствующей записью в Журнале.

Ответственным лицом за обеспечение надлежащего хранения и использования вспомогательных печатей является:

- инспектор по кадрам – печати с надписью "Отдел кадров";
- секретарь – печати с надписью «Для документов», «Для справок»

Ответственным лицом за обеспечение надлежащего хранения и использования углового, регистрационного штампов является секретарь.

Печати должны храниться у ответственного лица в запираемом шкафу. В случае кражи (потери) основной печати необходимо обратиться в полицию с соответствующим заявлением по месту пропажи и немедленно сообщить в Комиссию, банки, налоговые органы, внебюджетные органы, другим заинтересованным лицам. В случае кражи (утери) основной печати школы подается объявление о краже в средства массовой информации.

Печати и штампы, непригодные для дальнейшего использования, неактуальные или лишние, подлежат уничтожению.

Сотрудник школы формирует служебную записку с предложением в постоянно действующую комиссию по изготовлению, учету, хранению, использованию и уничтожению печатей и штампов по печатям и штампам, подлежащим уничтожению, в котором указывает: когда и для чего они были получены, причины их уничтожения, оттиск печати или штампа. Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня представляет председателю комиссии предложения, который организует их рассмотрение членами комиссии в течение пяти рабочих дней. Принятое решение

доводится секретарем комиссии в течение одного рабочего дня директора, после чего печать передается в Комиссию установленным порядком.

Уничтожение печатей и штампов производится Комиссией. Способ уничтожения определяется самостоятельно, но таким образом, чтобы было осуществлено полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования. Об уничтожении составляется Акт, который должен содержать:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печати или штампа;
- описание и оттиски уничтоженных печатей или штампов;
- способ уничтожения;
- место уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печати или штампа в состояние, исключающее возможность их восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

Акт вместе с заключением комиссии и всеми имеющимися материалами является приложением к Журналу, регистрируется в нем, утверждается директором школы.

Лица, ответственные за учет, хранение и использование печатей в школе, должны быть ознакомлены с Порядком и приказами о назначении под подпись и несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Неправомерное использование печатей или штампов, а также использование печатей или штампов, не предусмотренных настоящим Порядком, влекут недействительность документа с оттиском такой печати или штампа.

5. Ответственность

Ответственность за соблюдение данного Порядка несут работники школы.