

ПРИНЯТО
Решением педсовета
МБОУ Красноартизанской
СШ
от 30.08.2019 года
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ Красноартизанской
СШ
Г.Л. Кравцова/
Приказ по школе № 81
от 02.09.2019 года



Положение о гербовой печати.

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», ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», Постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов действующего законодательства РФ.

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей, иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве.

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

2. Порядок использования печатей (штампов)

2.1. В Учреждении используются гербовая мастичная печать в двух экземплярах, а также печать «Для документов».

Первый экземпляр гербовой мастичной печати закрепляется за руководителем учреждения, и используется для проставления оттиска гербовой печати на следующих документах:

- доверенности;
- заключаемые договоры;
- акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т. д.);
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т. д.);
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т. д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т. д.);
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Учреждения, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством РФ.

Второй экземпляр гербовой мастичной печати «Для финансово-хозяйственных операций» закрепляется за главным бухгалтером и используется для проставления оттиска гербовой печати на следующих документах:

- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т. д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства, и т. д.);
- бухгалтерские и статистические отчеты;
- сметы расходов;
- справки (о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, начисленной и причитающейся заработной плате и т. д.);

- извещения по централизованным выплатам;
- уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;
- путевые листы автомобилей;
- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

Печать «Для документов» применяется при оформлении документов.

2.2. Печатью «Для документов» удостоверяется подпись руководителя данного подразделения или его заместителя.

3. Порядок уничтожения печатей и штампов

3.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче заведующей канцелярией для уничтожения и списания с учета.

3.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом руководителя учреждения. В составе комиссии должно быть не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

3.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы работником, ответственным за учет и хранение печатей и штампов, составляется акт с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов.

3.4. В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются.

Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается руководителем учреждения.

3.5. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в коробку и опечатываются председателем комиссии. Коробка хранится до уничтожения в сейфе директора школы, которое сдается под охрану.

3.6. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

3.7. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения. В акте об уничтожении печатей (штампов) проставляются подписи всех членов комиссии. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

3.8. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в книге учета.

3.9. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах учреждения, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение их использования

4.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении Учреждением или его структурным подразделением юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

4.2. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

К Положению прикладываются оттиски печатей и штампов, применяемых в делопроизводстве.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575831

Владелец Кравцова Галина Леонидовна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022