


<p>«Рассмотрено» на заседании Управляющего совета МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>1</u> от <u>30.08</u> 20<u>18</u> г. Председатель УС <u>Жувайкина Т.И.</u></p>	<p>«Рассмотрено» на заседании Совета родителей МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>1</u> от <u>30.08</u> 20<u>18</u> г. Председатель Совета родителей <u>Тюмина С.В.</u></p>	<p>«Утверждено» Директор МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Изгорев С.А. Приказ № <u>765</u> от <u>31.08</u> 20<u>18</u> г. </p>
--	--	--

Локальный акт

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке учета, использования, хранения и**  
**уничтожения печатей и штампов в**  
**МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области**

Принято педагогическим советом  
МОУ «Гимназия №1» г. Балашова  
Протокол № 1 от «29» 08 2018 г.

## **Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», и иных нормативных правовых актов действующего законодательства РФ.

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

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

### **2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления**

2.1. Для оформления документов МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области (далее – гимназия) применяются следующие печати *«Для документов», «МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области»*, и штампы (*«КОПИЯ ВЕРНА», «ДУБЛИКАТ», «Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области»* и *угловой штамп с названием учредителя и реквизитами МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области»*)

2.2. Организация изготовления печатей и штампов осуществляется по согласованию с директором гимназии.

2.3. Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению директора гимназии.

### **3. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности**

3.1. Учет всех изготовленных печатей и штампов должен вестись в книге учета печатей и штампов с проставлением в ней их оттиска. Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

МОУ «Гимназия №1» г. Балашова ведет учет хранения, выдачи и уничтожения печатей и штампов самостоятельно с соблюдением настоящего Положения.

3.2. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов), их выдачи приказом директора гимназии из числа работников назначается ответственное лицо.

3.3. Выдача печатей (штампов) должностным лицам производится под расписку в книге учета печатей и штампов.

3.4. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту. Данный акт утверждается директором гимназии.

3.5. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику под подпись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

3.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания не допускаются.

3.7. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом директору гимназии.

По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании директор гимназии проводит служебное расследование.

3.8. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год, как правило, комиссией, назначаемой для проверки наличия секретных документов. Результаты проверки отражаются в акте.

3.9. Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

#### **4. Порядок уничтожения печатей и штампов**

4.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат уничтожению и списанию с учета.

4.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора. В составе комиссии должно быть не менее трех человек.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических – путем спиливания. В акте об уничтожении

печатей (штампов) проставляются подписи всех членов комиссии. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

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

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

## **5. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение их использования**

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

5.2. 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.**