



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ с.Гордали»

*С.А.Тумчаев*  
С.А.Тумчаев

Приказ № 120 «28» ноября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке использования, хранения,**  
**учёта и уничтожения гербовой печати и штампов**  
**МБОУ «СОШ с.Гордали»**

**1. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении**

**Гербовая печать** – это печать, имеющая правильную круглую форму с изображением государственного герба, которая используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъясняемой им воли или другой информации, на которую установлен особый порядок изготовления, хранения и использования, служащая для проставления оттиска на документах.

**Штамп «для документов»** - это штамп, имеющий правильную круглую форму с воспроизведением товарного знака и реквизитов Национального исследовательского Школы «Высшая школа экономики» (далее – Университет), служащий для проставления оттиска на документах, используемый для заверения подписи работников Школы.

**Угловой штамп** – это штамп, имеющий прямоугольную форму с реквизитами Школы, расположенными в той же последовательности, что и на бланке письма и придающий документу официальный характер.

**Клише печати (штампа)** – элемент печати (штампа), содержащий зеркальное отображение оттиска печати (штампа).

**Оттиск** – изображение клише печати (штампа) на бумаге.

**Уничтожение печатей и штампов** – это полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающей возможности их восстановления и использования.

**2. Общие положения**

2.1. Настоящий Положение определяет порядок использования, хранения, изготовления, учёта и уничтожения гербовой печати, штампа «для документов», углового штампа с реквизитами Школы.

2.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Школы.

**3. Использование гербовой печати и штампов**

3.1. Оттиск печати (штампа) удостоверяет:

- правовой статус Школы;
- подлинность документа и его принадлежность к Школе;
- право должностного лица подписывать документ и подлинность его подписи.

**3.2. Гербовая печать**

3.2.1. Право использования гербовой печати возникает с момента государственной аккредитации Школы, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации.

3.2.2. Гербовой печатью заверяются подлинные подписи директора, главного бухгалтера и работников Школы, которым приказом или доверенностью директора Школы, предоставлены соответствующие полномочия. Образцы подписей хранятся у делопроизводителя.

3.2.3. На время отсутствия работников Школы, которым предоставлено право подписи документов по направлениям их деятельности, гербовой печатью удостоверяются подписи лиц, на которых приказом директора Школы возложено выполнение их обязанностей.

3.2.4. Оттиск гербовой печати Школы проставляется на документах согласно перечню:

**акт сверки аттестатов;**

**аттестаты и вкладыши к ним (учащимся);**

**аттестационные листы;**

**гарантийные письма (на выполнение работ, услуг, оплату и др.);**

**государственные контракты;**

**гражданско-правовые договоры, включая государственные контракты; доверенности;**

**договоры о полной материальной ответственности;**

**задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и др.);**

**инструкции (правила) (должностные, по технике безопасности, внутреннего распорядка и др.);**

**исходящие письма в органы Казначейства, направляемые в сторонние организации;**

**книга выдачи аттестатов;**

**командировочное удостоверение (заверяет подпись директора школы);**

**наградные листы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты (сотрудники школы);**

**налоговые декларации;**

**нормы расхода;**

**образцы (оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций);**

**отчеты (бухгалтерские и финансовые, годовые (направляемые в сторонние организации), статистические, о НИР и др.);**

**план работы школы;**

**положения;**

**поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платёжные и др.);**

**представления и ходатайства (направляемые в сторонние организации);**

**протоколы заседаний аттестационных комиссий;**

**разрешения и дополнения к ним (на осуществление приносящий доход деятельности);**

**реестры (чеков, бюджетных поручений и др.);**

**сметы и изменения к ним (бюджетные; по приносящей доход деятельности; по средствам, полученным от сдачи в аренду имущества и др.);**

**справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, форма №26, 2НДФЛ);**

**счета;**

**трудовые договоры и дополнения к ним;**

**трудовые книжки;**

**устав Школы, изменения и дополнения к нему;**

**учебные планы;**

**штатные расписания и изменения к ним;**

**прочие документы, в которых необходимо заверение подлинности подписи директора.**

Оттиски гербовой печати проставляются также на документах, обязательность

удостоверения которых предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Настоящий перечень документов не является исчерпывающим, и при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения по указанию директора Школы или иного уполномоченного им должностного лица. В случае необходимости заверения подписи оттиском гербовой печати на документе, которого нет в перечне

пункта 3.2.4. настоящего Положения, решение принимает директор Школы или иное уполномоченное им должностное лицо.

3.2.6. Лица, ответственные за использование, установку оттиска и хранение гербовой печати Школы назначаются приказом директора Школы.

3.2.7. Запрещается вынос из помещений и передача гербовой печати без соответствующего разрешения директора Школы другим работникам Школы.

### **3.3. Штамп «для документов»**

3.3.1. Право пользования штампом «для документов» имеет право лицо, ответственное за хранение и использование.

3.3.2. Штамп «для документов» проставляется на документах согласно перечню: **уведомления;**

**командировочное удостоверение (выбытие, прибытие);**

**справки** (о начисленной и причитающейся зарплате, о перечислении выплат за питание и на приобретение одежды обучающихся);

**акты** (списания, экспертизы, приема - передачи дел и т. п.);

**грамоты, свидетельства, сертификаты, благодарственные письма** (учащиеся школы); **характеристики;**

**образовательные программы;**

**приказы** (филиалы);

**прочие документы**, в которых необходимо заверение подлинности подписи работников Школы на документах, относящихся к исполнению их должностных обязанностей.

3.3.3. Настоящий перечень документов не является исчерпывающим, и при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения по указанию директора Школы или иного уполномоченного им должностного лица. В случае необходимости заверения подписи штампом «для документов» на документе, которого нет в перечне пункта 4.3.2. настоящего Положения, решение принимает директор Школы или иное уполномоченное им должностное лицо.

### **4. Угловой штамп**

4.1. Право использования углового штампа имеет право лицо, ответственное за хранение и использование.

### **5. Правила проставления гербовой печати и штампов**

5.1. Оттиск печати проставляется только на полностью оформленных документах, согласованных и подписанных в установленном в Школе порядке.

5.2. Оттиск печатей и штампов следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ и начало подписи.

5.3. Если форма документа имеет пометку «Место для печати», «МП», «Ставить точно в круг», печать или штамп должен располагаться строго в границах установленной для неё зоны.

5.4. Не допускается проставление гербовой печати и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию Школы, его структурных подразделений.

### **6. Хранение гербовой печати и штампов**

6.1. Хранение гербовой печати и штампов Школы осуществляется лицами, ответственными за хранение и использование печати и штампов, назначенных приказом директора. Хранятся в металлических шкафах или сейфах.

6.2. При хранении гербовой печати и штампов Школы лицами, ответственными за их хранение и использование принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использование посторонними лицами.

6.3. При переводе или увольнении работника, ответственного за хранение гербовой печати и штампов Школы следует сдать гербовую печать директору «под роспись»

6.4. В случае утери гербовой печати или штампов Школы лица, ответственные за их хранение и использование обязаны принять меры к их обнаружению, а так же

незамедлительно сообщить (в письменном виде) об обстоятельствах утери директору Школы.

#### **7. Уничтожение печатей и штампов**

7.1. Уничтожение гербовой печати, штампа «для документов», углового штампа производится комиссией. (Приложение 3). Состав комиссии назначается директором Школы.

7.2. Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, а из металла - опиливаются двумя перекрестными линиями. Об уничтожении печатей и штампов составляется акт в 2-х экземплярах, который утверждается директором Школы. Акт подшивается в дело, которое хранится вместе с журналом учета. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал учета.