



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «ООШ №10»  
Михайлова О.Д.  
Приказ №56-ОД от 31.05.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ  
И ШТАМПОВ В МОУ «ООШ №10»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в МОУ «ООШ №10» (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в РФ" и иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печати МОУ «ООШ №10», иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве МОУ «ООШ №10».

Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников МОУ «ООШ №10».

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

2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий этих документов подлинникам в МОУ «ООШ №10» используется мастичная печать (далее – печать), в центральном поле которой располагается сокращенное наименование учреждения МОУ «ООШ №10».

Печать изготавливается в единственном экземпляре. Решение об изготовлении печатей принимает директор МОУ «ООШ №10».

2.2. Изготовление печати МОУ «ООШ №10» должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.3. Для документационного обеспечения деятельности МОУ «ООШ №10» может применяться мастичная печать «Для документов».

2.4. Печать должна содержать наименование МОУ «ООШ №10», ИНН, КПП, ОГРН.

Минимальный диаметр печати - 37 мм, максимальный - 40 мм.

2.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера могут применяться соответствующие мастичные штампы (Приложение N 1).

2.6. Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению директора МОУ «ООШ №10».

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

3.1. Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов возлагается на секретаря. С этой целью все изготовленные печати и штампы должны изначально поступать секретарю для обязательного их учета и проставления их оттиска в книге учета печатей и штампов (Приложение N 2). Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.2. Хранение печатей (штампов) производится у директора МОУ «ООШ №10».

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

3.4. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому внутри МОУ «ООШ №10» (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту (Приложение N 3). Данный акт утверждается директором.

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

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

3.8. Печать МОУ «ООШ №10», закрепленная за должностным лицом, хранится в сейфе.

Другие 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 состав комиссии назначаются не менее трех человек.

4.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (Приложение N 4).

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 директором.

4.5. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку (чемодан) и опечатываются председателем комиссии. Папка (чемодан) хранится до уничтожения в сейфе помещения.

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. К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

4.8. На основании акта делаются отметки об уничтожении в соответствующей книге учета. Копия акта представляется в отдел бухгалтерского учета МОУ «ООШ №10».

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

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

5.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении МОУ «ООШ №10» юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

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

Приложение N 1

**ОБРАЗЦЫ МАСТИЧНЫХ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ МОУ «ООШ №10»**

Приложение N 2

**КНИГА учета печатей и штампов**

№ п/ п	Наименов ание печатей и штампов	Количество печатей и штампов	При каком исходяще м (вход.) номере получены	Оттиски печатей и штампов	Дата и расписка лица получившег о печать (штамп)	Дата и расписка лица в обратном приеме печати (штампа)	Отметка об уничтожени и печати (штампа)

Приложение N 3  
УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «ООШ №10»  
Михайлова О.Д.  
"31" мая 2019 г.

**АКТ**

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия и инициалы сдающего и принимающего)

составили настоящий акт в том, что первый сдал, убывая в очередной отпуск, а второй принял  
следующие печати и штампы:

- 1.
  - 2.
  - 3.
- Всего \_\_\_\_\_ печатей и штампов.

Сдал: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (фамилии и инициалы)

Принял: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (фамилии и инициалы)

Приложение N 3  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «ООШ №10»  
Михайлова О.Д.  
"31" мая 2019 г.

### АКТ о выделении к уничтожению печатей и штампов

Комиссия, назначенная приказом директора от "\_\_\_" 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_, в  
составе:  
(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)

к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих  
печатей и штампов:

№ п/п	Регистрационный номер печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Отиск печати (штампа)	Количество для уничтожения	Основание для уничтожения

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ (количество прописью)  
наименований. Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы)

После утверждения акта перечисленные документы перед уничтожением сверили с записями в  
акте и полностью уничтожили путем \_\_\_\_\_ (способ уничтожения)  
"\_\_\_" 20\_\_ г.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы)

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_\_" 20\_\_ г.