

Рассмотрено на общем
собрании трудового коллектива
Протокол № 25 от «23» июня 2017г.



7.25

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ № 42»

Бастрикова О.А.

Приказ № _____ от «23» июня 2017г.

ИНСТРУКЦИЯ

об использовании печатей и штампов МБОУ «СОШ № 42»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

- 1.1. Инструкция об использовании печатей и штампов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 42» (далее – Инструкция) определяет порядок использования, хранения, изготовления, передачи и уничтожения печати и штампов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 42» (далее – Учреждение) и ответственность за нарушение этого порядка.
- 1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании следующих документов:
 - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
 - Письма Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 № 08-418 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях образовательной организации»;
 - Федерального закона «О некоммерческих организациях» (п. 4 ст. 3) от 12.01.1996 № 7-ФЗ.
- 1.3. В настоящей Инструкции используются следующие понятия:
 - 1.3.1. *Печать* – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.
 - 1.3.2. *Оттиск* – изображение клише печати на бумаге.
 - 1.3.3. *Клише печати* – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.
 - 1.3.4. *Штамп* – это особая разновидность печатной формы, служащей для производства оттиска на документах и содержащая текстовую информацию.
 - 1.3.5. *Факсимиле* – это штамп факсимильной подписи, оттиск которого воспроизводит подпись официального лица.

2. Порядок учета, использования, хранения и передачи печатей и штампов

- 2.1. В Учреждении используются: основная круглая печать Учреждения, вспомогательные (дополнительные) печати и штампы.
- 2.2. Вступление новой печати, штампа в силу оформляется приказом директора. Для упорядочения использования и хранения печатей и штампов Учреждения директор издает приказ, устанавливающий место хранения и ответственное должностное лицо.
- 2.3. Должностное лицо, назначенное директором, несет персональную ответственность за хранение и использование печатей и штампов.
- 2.4. Для учета печатей и штампов необходимо вести журналы: «Журнал учета печатей и штампов» (*приложение №1*), «Журнал учета выхода (передачи) печатей за пределы Учреждения» (*приложение №2.*, «Журнал учета печатей штампов, выделенных на уничтожение» (*приложение №3*).
- 2.5. Журналы ведутся по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора Учреждения. Журналы включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в сейфе у должностного лица, ответственного за использование и хранение.
- 2.6. Основная круглая печать Учреждения находится у директора, используется в работе и хранится в сейфе.
- 2.7. Вспомогательная (дополнительная) печать «Для документов» и штампы находятся у работника Учреждения, ответственного за их использование и сохранность, в соответствии с приказом директора.
- 2.8. Вспомогательная (дополнительная) печать «Для документов» хранится в сейфе. Штампы хранятся в закрывающихся столах. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие сохранение у данных объектов свойств и качеств, дающих возможность использования их по назначению, а также сохранность, исключающую возможность хищения или использования посторонними лицами.
- 2.9. Оттиск основной круглой печати Учреждения заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.
- 2.10. Оттиск основной круглой печати / вспомогательных (дополнительных) печатей может ставиться:
 - внутри специально предназначенного для печати и очерченного поля, не выходя за рамки обозначенной границы;
 - при указании места, обозначенного буквами «М.П.» («Место печати»).
- 2.11. В случае отсутствия указаний для оттиска печатей, его необходимо ставить так, чтобы захватить небольшие фрагменты должности и заверяемой подписи должностного лица.

- 2.12. Если форма документа такова, что проставить оттиск печати, задевая одновременно и подпись и должность, невозможно, то лучше «задеть» подпись.
- 2.13. Работник, ответственный за использование и сохранность печатей, вправе передать основную круглую печать Учреждения /вспомогательные (дополнительные) печати под роспись другому сотруднику в особых случаях (длительное отсутствие, необходимость использования ее за пределами организации). Факт передачи от одного сотрудника другому должен быть документально зафиксирован в Журнале учета печатей и штампов Учреждения.
- 2.14. Перечень документов, заверяемых основной круглой печатью:
- заявления на оформление или переоформление учредительных документов;
 - сметы расходов по выполнению муниципального задания;
 - штатное расписание;
 - тарификационные списки педагогических работников;
 - план ФХД;
 - финансовые справки, отчеты (месячные, квартальные) об использовании бюджетных ассигнований;
 - образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
 - отчеты по муниципальному заданию;
 - приказы руководителя учреждения по основной деятельности, личному составу, учащимся;
 - доверенности;
 - акты списания, приёма-передачи;
 - письма гарантийные;
 - представления и ходатайства о награждении работников и обучающихся Учредителем, региональными, отраслевыми и правительственными наградами;
 - грамоты и свидетельства;
 - Устав, инструкции, правила, положения и другие локальные акты;
 - архивные справки, копии документов, заверенные подписью руководителя;
 - трудовые книжки (заверение записей в трудовых книжках работников при их увольнении);
 - бланки строгой отчетности (трудовые книжки и вкладыши к ним и др.);
 - контракты, соглашения и акты выполненных работ, услуг;
 - листки временной нетрудоспособности;
 - бланки строгой отчетности: аттестаты;
 - удостоверение к медали «За особые успехи в учении».
- 2.15. Перечень документов, заверяемых вспомогательной (дополнительной) печатью «Для документов»:

- справки/ информация по требованию организаций и (или) учреждений;
 - документы по учету кадров: трудовые договоры, дополнительные соглашения, выписки из документов; табель учета рабочего времени (форма Т-13) и др.;
 - копии документов, заверенные руководителем структурного подразделения;
 - документы внешней (обязательной) отчетности;
 - договоры гражданско-правового характера, об аренде, на выполнение и оказание работ и услуг, о материальной ответственности; соглашения и акты выполненных работ;
 - рецензии, отзывы;
 - исполнительные листы;
 - учебно-педагогическая документация (расписание учебных занятий, экзаменов и т.п.).
- 2.16. Штampы по существу представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы и ускоряющие документооборот.
- 2.17. *Угловой штамп* используется при краткосрочной переписке, выдаче текущих справок. Реквизиты, указанные в угловом штампе и печатях, должны совпадать.
- 2.18. *Регистрационный штамп* устанавливает ответственность Учреждения за документ, начало отсчета срока исполнения. Регистрационный штамп ставится на первом листе основного документа и не проставляется на приложениях к нему.
- 2.19. *Штамп с наименованием* используется в делопроизводстве для идентификации Учреждения (при отправке корреспонденции, в трудовых книжках и вкладышах).
- 2.20. *Штамп «Копия верна»* подтверждает подлинность документов, оригиналы которых находятся в распоряжении Учреждения.
- 2.21. *Факсимиле* относится к аналогу собственноручной подписи руководителя, под которой понимается персональный идентификатор, являющийся контрольным параметром правильности составления обязательных реквизитов документа и неизменности его содержания. Факсимиле используется для проставления подписи на документах и свидетельствует о том, что должностное лицо ознакомлено, читало, согласно и т.д.
- 2.22. Проведение проверок состояния учета и хранения печатей и штампов в Учреждении осуществляет Экспертная комиссия, состав которой утверждается приказом директора. По результатам проверки составляется акт (справка) и представляется директору для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов.
- 2.23. В случае перевода или увольнения должностного лица, ответственного за учет, хранение, использование печатей и штампов, Экспертная

комиссия осуществляет проверку фактического наличия печатей и штампов. Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи (*приложение 4*) печатей и штампов другому работнику, назначенному приказом директора, ответственным за их учет и хранение. В акте должно быть приложение с оттисками печатей и штампов.

- 2.24. В случае утраты печати или штампа, должностное лицо обязано немедленно сообщить об этом директору Учреждения для принятия решения, согласно действующему законодательству Российской Федерации.
- 2.25. Применение печатей и штампов, не указанных в настоящей Инструкции, не допускается.

3. Порядок уничтожения печатей и штампов

3.1. Уничтожение печатей и штампов происходит в случаях:

- ликвидации Учреждения,
- прекращения деятельности в результате слияния, присоединения, преобразования,
- переименования Учреждения,
- износа и (или) деформации.

2.1. Уничтожение производится Экспертной комиссией по акту (*приложение 5*) с отметкой в регистрационно-учетных журналах. Акт хранится вместе с Журналом учета печатей и штампов.

В акте должно быть указано:

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

2.1. Способ уничтожения печатей и штампов определяется Экспертной комиссией и предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования. Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, а из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями.

4. Порядок изготовления печатей и штампов

4.1. Печати и штампы изготавливаются согласно требованиям действующего законодательства в специальных мастерских.

- 4.2. Для изготовления печатей и штампов Учреждение представляет изготовителю следующие документы:
- письмо-заявку;
 - копию Устава Учреждения (раздел «Общие положения»);
 - лист записи ЕГРЮЛ;
 - эскиз печати/ штампа.
- 4.3. Клише основной круглой печати содержит наименование учредителя Учреждения, полное наименование Учреждения (юридического лица) в именительном падеже, его краткое наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный налоговый номер (ИНН).
- 4.4. Поступившие печати и штампы должны быть немедленно зарегистрированы.

5. Ответственность за нарушение порядка использования и утрату печатей и штампов

- 5.1. Неправомерное использование печатей, а также использование печатей, не предусмотренных настоящей Инструкцией, влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За нарушение порядка использования или утрату печатей и штампов виновный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1.

**ЖУРНАЛ
УЧЁТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

№ п/п	Наименование печати/ штампа	Оттиск	Выдача в пользование		Возврат		Примечания (отметка об уничтожении; дата, № акта)
			должность и Ф.И.О. получателя	подпись и дата по- лучения	должность и Ф.И.О. получателя	подпись и дата возврата	

Приложение 2.

**ЖУРНАЛ
УЧЁТА ВЫХОДА ПЕЧАТЕЙ ЗА ПРЕДЕЛЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

№ п/п	Наименова ние печати	Выдача печати				Возврат печати		
		цель	когда (дата и время)	кому (долж- ность, Ф.И.О.)	подпись о получе- нии	когда (дата и время)	кому (долж- ность, Ф.И.О.)	подпись о получе- нии

Приложение 3.

**ЖУРНАЛ
УЧЁТА ПЕЧАТЕЙ / ШТАМПОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА
УНИЧТОЖЕНИЕ**

№ п/п	Наименование печати/штампа; дата поступления	Оттиск печати/штампа, возвращенных для уничтоже- ния; дата возврата	Отметка об уничтожении, номер акта и дата	Примечание

Приложение 4
УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 42»
_____ Бастрикова О.А.

АКТ № _____
приема-передачи печати /штампа

Мы, нижеподписавшиеся _____
(должность, Ф.И.О. сдающего и принимающего)

составили настоящий акт о том, что _____
(Ф.И.О. сдающего)

в связи с _____
(указать причину: отпуск, командировка и т.п.)

_____ передал, а _____
(Ф.И.О. принимающего)

принял печати /штампы со следующими оттисками:

ОТТИСК ПЕЧАТИ /ШТАМПА

Всего: _____ наименования (количество прописью).

Передал :

Принял:

_____	_____	_____	_____
должность		должность	
_____ / _____		_____ / _____	
подпись	расшифровка подписи	подпись	расшифровка подписи

Акт составлен в 2-х экземплярах.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 42»
_____ Бастрикова О.А.

АКТ № _____
от «__» _____ 20__ г.
о выделении к уничтожению печатей и штампов

Экспертная Комиссия в составе: председателя – _____,
членов комиссии – _____

произвела отбор к уничтожению утратившей практическое значение, в связи с деформацией клише (в части отображения реквизитов), основной печати учреждения:

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)
1.	Основная печать		
2.	Штамп		

Всего подлежит уничтожению _____ наименований. Записи с учетными данными сверены.

Реквизиты печати сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем разрезания латексной части на фрагменты «__» _____ 20__ г. в _____ часов _____ мин. Место уничтожения: кабинет № _____ МБОУ «СОШ № 42» (ул. 3-й квартал, д. 26А).

Возможность дальнейшего использования и восстановления печати исключена.

Председатель комиссии: _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ / _____
подпись расшифровка подписи

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

_____ / _____
подпись расшифровка подписи