

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназия №20»
В.И. Маркова
« 31 » декабря 20 18 г.
Приказ № 481

Рассмотрено и одобрено на заседании
научно-методического совета
МБОУ «Гимназия №20»
Протокол № 2 от « 20 » декабря 20 18 г.
Заместитель директора по УВР
А.С. Гордеев

ПОРЯДОК
учёта, использования, хранения, изготовления, передачи и
уничтожения печати и штампа муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №20» города Донской Тульской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок учёта, использования, хранения, изготовления, передачи и уничтожения печати и штампа МБОУ «Гимназия №20» (далее – Порядок, гимназия) разработан на основании Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Устава муниципального образования город Донской в целях установления единого порядка учёта, использования, хранения, изготовления, передачи и уничтожения печати и штампа гимназии.
- 1.2. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации в гимназии не используется.
- 1.3. Для удостоверения различных документов в гимназии используется печать без изображения Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования к указанной печати соответствуют требованиям печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (установлены ГОСТом Р 51511-2001).
- 1.4. Угловой штамп является основным штампом, содержит основные реквизиты гимназии.

2. Использование и хранение печати и штампа

- 2.1. Печать и штамп гимназии находятся у директора, используются в работе секретарём-машинисткой, могут выдаваться под расписку другим сотрудникам в особых случаях (длительное отсутствие секретаря, необходимость использования печати в выходные и праздничные дни, необходимость использования её за пределами гимназии).
- 2.2. Хранение печати и штампа гимназии осуществляется в опечатываемом сейфе, доступ к которому имеют лишь директор и секретарь-машинистка, ответственные за их сохранность.
- 2.3. При хранении печати и штампа принимаются меры, обеспечивающие сохранение у данных объектов свойств и качеств, дающих возможность

использования их по назначению, а также сохранность, исключаящую возможность их хищения или использования посторонними лицами.

3.Учет печати и штампа

- 3.1. Для учёта печати и штампа ведется журнал, который находится у лица, ответственного за хранение печати и штампа и хранится в сейфе. Журнал ведётся по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора гимназии, назначившего своим приказом лицо, ответственное за учёт и хранение печати и штампа. Поступившие печать и штамп должны быть немедленно зарегистрированы.
- 3.2. При утрате печати и (или) штампа директор гимназии должен немедленно сообщить об этом в комитет по образованию администрации муниципального образования город Донской, дать объявление об этом в местной печати. Изготовление печати и штампа взамен утерянных производится по истечении 10 дней с момента подачи объявления. Печать и штамп, изготовленные взамен утерянных, должны иметь в тексте букву «Д» (дубликат).

4.Ответственность за несоблюдение установленных правил использования печати и штампа

- 4.1. За утерю, утрату печати и (или) штампа виновное лицо несет дисциплинарную ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.Передача, замена, изготовление и уничтожение печати и штампа

- 5.1. Замена и приобретение печати и штампа производится на основании приказа директора гимназии по представлению лиц, ответственных за учёт, хранение и использование печати и штампа. Для изготовления печати и штампа производится заказ в штемпельную мастерскую. Печать и штамп числятся за получившим их лицом до их передачи (сдачи) либо замены (уничтожения). Печать (штамп), подлежащие замене, уничтожаются.

6.Уничтожение печати и штампа

- 6.1. Уничтожение печати и штампа производится комиссией, которая создается приказом директора гимназии.
- 6.2. Уничтожение печати и штампа 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. Об уничтожении

печати и штампа составляется акт, который утверждается директором гимназии. В акте должно быть указано:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печати и штампа;
- наименование и оттиски уничтоженных печати и штампа;
- способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность их восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

6.3. Акт подшивается и хранится вместе с журналом учёта. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал учёта.

7. Контроль состояния учета и хранения печати и штампа

7.1. При увольнении работника, ответственного за учёт и хранение печати и штампа, работник должен передать печать и штамп лицу, вновь назначенному ответственным за учёт и хранение печати и штампа (составляется акт передачи).