

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СШ № 66»
О.В. Приспешкин
Приказ № 149 от 31.08.2020 г



Положение о порядке использования печатей и штампов в МАОУ «СШ № 66»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке использования печатей и штампов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении г. Хабаровска (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МАОУ «СШ № 66».

1.2. В соответствии с пунктом Устава МАОУ «СШ № 66» имеет печать с полным наименованием на русском языке, гербовую печать установленного образца, вывеску с наименованием МАОУ «СШ № 66».

МАОУ «СШ № 66» может иметь бланки со своим наименованием, штампы, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАОУ «СШ № 66» и определяет общий порядок использования печатей и штампов в МАОУ «СШ № 66».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Печать – вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы, которая используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъясляемой им воли или другой информации, на которое установлен особый порядок изготовления, хранения и пользования;

Гербовая печать установленного образца – вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы. В центре печати изображается герб города Хабаровска, а по окружности наименование юридического лица, которое должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах; заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, требующих особого удостоверения подлинности.

Штамп – вид печати прямоугольной формы.

1.5. Основное предназначение печати – заверение подлинности подписи должностного лица на документах, которые удостоверяют права лиц, фиксируют факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

2. Перечень документов, на которых проставляется гербовая печать установленного образца

2.1. Гербовая печать установленного образца в обязательном порядке должна заверять документы из следующего перечня:

- акты (выполненных работ, приемки оборудования, списания, экспертизы и др.);
- доверенности (на ведение дел в суде, на заключение договоров, на получение товарно-материальных ценностей и др.);
- договоры и соглашения (о сотрудничестве, хозяйственные, трудовые и др.);
- документы по кассовым и кредитным операциям, приходные ордера, поручения (банковские, пенсионные, платежные и др.), справка по заработной плате;
- копии документов, требующие особого удостоверения их подлинности;
- накладные (товарные, товарно-транспортные и др.);
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- письма гарантийные;
- трудовые книжки (лицевая сторона);
- Устав;
- аттестаты;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в финансовые, налоговые и статистические органы, фонды;
- представления и удостоверения о награждении, почетные звания;
- штатные расписания и изменения к ним.

2.2. Остальные документы, возникающие в период деятельности МАОУ «СШ № 66», заверяются печатью, а именно:

- локальные нормативные акты МАОУ «СШ № 66»;
- информационные справки, письма, отчеты и т.д.;
- приказы МАОУ «СШ № 66» по основной деятельности и по личному составу, копии приказов;
- справки, выдаваемые сотрудникам МАОУ «СШ № 66», обучающимся;
- иные документы.

3. Хранение печатей

3.1. Печати хранятся у директора МАОУ «СШ № 66». Персональная ответственность за организацию сохранности печатей и воспроизведение оттиска строго по целевому назначению возлагается на директора МАОУ «СШ № 66».

3.2. Печати хранятся в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе) в помещении, недоступном для открытого входа посетителей.

3.3. О факте утери печатей незамедлительно ставится в известность учредитель, производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности и списания с учета утраченной печати.

3.4. Замена печатей (уничтожение) производится по акту комиссией в составе не менее трех человек.

4. Штampы, используемые в МАОУ «СШ № 66»

4.1. Штampы представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы и ускоряющие документооборот.

4.2. Угловой штamp используется в том случае, если в МАОУ «СШ № 66» отсутствуют типографские или «электронные» бланки. Угловой штamp может использоваться при краткосрочной переписке, выдаче текущих справок и т. п. В данном случае угловой штamp, изготовленный в соответствии с названными выше требованиями, придает документу официальный характер.

Изображение государственной символики в угловых штampaх не допускается.

4.3. Регистрационный штamp устанавливает ответственность Учреждения за документ, начало отсчета срока исполнения.

4.4. Штamp факсимильной подписи. Он может проставляться как подпись на документе, в т. ч. как подпись лица, свидетельствующая о том, что он ознакомлен, читал, согласен и т. д.

Факсимиле относится к аналогу собственноручной подписи, под которой понимается персональный идентификатор, являющийся контрольным параметром правильности составления обязательных реквизитов документа и неизменности его содержания.

В соответствии со ст. 160 ГК РФ использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического копирования, т. е. в виде штampa, допускается только при наличии соответствующего нормативного акта или соглашения сторон.

4.5. Штampы с факсимильным воспроизведением подписи директора МАОУ «СШ № 66» разрешается при необходимости использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов. Использование факсимиле при оформлении подлинников документов запрещается.

Письменное разрешение на изготовление факсимиле — штampa с факсимильным воспроизведением подписи — дается только руководителем организации с указанием, в каких случаях и кто именно ставит факсимильную подпись.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу со дня его официального утверждения распорядительным актом МАОУ «СШ № 66», приобретает обязательный характер для всех участников образовательных отношений МАОУ «СШ № 66» и распространяется на отношения, возникшие после вступления в силу настоящего Положения.

5.2. Положение действительно в течение трёх лет с момента его утверждения.

5.3. Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закреплённых в нём положений.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке распорядительным актом МАОУ «СШ № 66».

5.4. Настоящее Положение пронумерованное, прошитое, скреплённое печатью МАОУ «СШ № 66», заверенное подписью директора МАОУ «СШ № 66» хранятся в папке «Локальные нормативные акты» в делах МАОУ «СШ № 66».