

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Орловская детская школа искусств имени Д. Б. Кабалевского»
(МБУДО «ОДШИ им. Д. Б. Кабалевского»)



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Орловская детская школа искусств
имени Д. Б. Кабалевского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Орловская детская школа искусств имени Д. Б. Кабалевского».

1.2. Полное наименование школы: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Орловская детская школа искусств имени Д. Б. Кабалевского».

1.3. МБУДО «ОДШИ им. Д. Б. Кабалевского» имеет основную круглую печать с изображением герба РФ и со своим наименованием, вспомогательную печать, штампы.

1.4. Основная печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать). Оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности. Оттиск гербовой печати проставляется для заверения свидетельств об окончании школы учащимися.

1.5. Вспомогательная печать (для документов) содержит наименование организации и дополнительную надпись МБУДО «ОДШИ им. Д. Б. Кабалевского». Оттиск вспомогательной печати проставляется для заверения учетных документов и др.

1.6. Угловой штамп является основным штампом, содержит основные реквизиты организации.

1.7. Все остальные штампы называются вспомогательными (штамп для регистрации входящих документов, штамп «Копия верна» и др.)

2. Изготовление и учет печатей и штампов

2.1. Изготовление, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов обеспечивает заместитель директора по хозяйственной работе, назначенный приказом директора. Ответственность за использование и хранение печатей и штампов после выдачи их сотрудникам школы возлагается приказом

директора на сотрудников, получивших печати и штампы и расписавшихся в учетном журнале.

2.2. Печати и штампы МБУДО «ОДШИ им. Д. Б. Кабалевского» должны изготавливаться только на предприятиях, имеющих выданные в установленном порядке лицензии на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

2.3. Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать) должна соответствовать требованиям, установленным Государственным стандартом Российской Федерации Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

2.4. Для учета печатей и штампов ведется журнал, который заполняется лицом, ответственным за хранение печатей и штампов, и хранится в сейфе, расположенном в кабинете директора. Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора школы, назначившего своим приказом лицо, ответственное за учет и хранение печатей и штампов. Поступившие печати и штампы должны быть немедленно зарегистрированы.

2.5. Для проведения проверок состояния учета и хранения печатей и штампов создается комиссия. Проверка проводится один раз в год, в августе. Результаты проверки заносятся в Журнал учета печатей и штампов.

3. Хранение, замена, передача печатей и штампов

3.1. Хранение печатей и штампов производится в надежно закрываемых шкафах, сейфах, ящиках столов в помещениях, недоступных для открытого входа посетителей.

3.1.1. Гербовая печать и вспомогательная печать МБУДО «ОДШИ им. Д. Б. Кабалевского», угловой штамп хранятся в сейфе, расположенном в кабинете директора школы.

3.1.2. Штамп для регистрации входящих документов, штамп «Копия верна» хранятся в шкафу, расположенном в кабинете секретаря.

3.1.3. Штамп Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская школа искусств имени Д. Б. Кабалевского» хранится в библиотеке.

3.2. При утрате печатей немедленно принимаются меры к их розыску и оповещаются об этом органы УВД.

4. Использование печатей и штампов

4.1. Гербовая печать проставляется только на подписи директора и должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска гербовой печати.

4.2. Вспомогательная печать МБУДО «ОДШИ им. Д. Б. Кабалевского» проставляется только на подписи директора и должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска названной печати.

4.3. Штамп «Копия верна» ставится при заверении копий документов.

4.4. Штмп МБУДО «ОДШИ им. Д. Б. Кабалеvского» ставится на поступившей в библиотеку учебной, методической, художественной литературе и др.

4.5. Ответственность за правильное использование и хранение печатей и штампов МБУДО «ОДШИ им. Д. Б. Кабалеvского» несет директор школы.

5. Порядок уничтожения печатей и штампов

5.1. Печати и штампы, вышедшие из употребления, изымаются и уничтожаются комиссией, которая создается приказом директора школы. При этом составляется акт уничтожения, утверждаемый директором школы.

В акте указывается:

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

5.2. Акт подшивается в специальный наряд, который хранится вместе с журналом учета. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал учета.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол от 11.11.2015 № 5