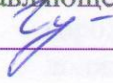




Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7
с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»
(ШКОЛА № 7)

СОГЛАСОВАНО


Председатель
Управляющего Совета

 Гуреева Н.В.
09.11.2013 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А.Р. Редькин
Приложение к приказу № 107а
от 11.11.2013г

Порядок
использования и хранения печатей и штампов

1. Печать заверяет подлинность подписи директора школы (или лица его заменяющего) на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, а также удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.
2. В школе имеются:
 - одна круглая мастичная печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, предназначена для заверения подлинности подписей должностных лиц образовательного учреждения на документах, указанных в Приложении 1;

ОТТИСК:

- одна круглая мастичная печать для документов;

ОТТИСК:

- мастичный резиновый штамп для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

ОТТИСК:

3. К должностным лицам, подписи которых заверяются гербовой печатью школы №7, относятся: директор, его заместители, имеющие право подписи на распорядительных финансовых документа;

4. Ответственность за содержание документов, заверенных гербовой печатью, несут должностные лица, их подписавшие;
5. Печати и штамп хранятся в надежно закрываемом сейфе; гербовая печать хранится у директора школы в помещении, недоступном для открытого входа посетителей;
6. Персональная ответственность за организацию сохранности гербовой печати и воспроизведение ее оттиска строго по целевому назначению возлагается на директора школы №7. Ответственность за хранение печати для документов и штампа возлагается на секретаря школы;
7. О факте утери гербовой печати директор школы незамедлительно ставит в известность учредителя, производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности и списания с учета утраченной гербовой печати. О факте утери печати для документов или штампа незамедлительно ставится в известность директор школы;
8. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению по акту в установленном порядке;
9. Оттиск печати проставляется на документах в установленных местах;
10. На финансовом документе печать проставляется на специально отведенных местах - «символ М.П.» или «ставить точно в круг» - и не затрагивать собственноручной подписи, наименования должности, даты подписания;
11. Оттиск печати, проставляемой на документах, должен захватывать часть наименования должности руководителя, подписавшего документ, либо, если наименование должности не указывается, оттиск должен захватывать часть фамилии подписавшего;
12. Угловой мастичный штамп используется на документах, оформленных без использования бланков. Угловой мастичный штамп содержит полное наименование учреждения, почтовый адрес и номер телефона;

Приложение №1

к Порядку использования и хранения печатей и штампов

Перечень документов, на которых ставится гербовая печать школы №7:

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы).
3. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т. д.).
4. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т. д.).
5. Заключения и отзывы.
6. Заявки (на оборудование, изобретения и т. д.).
7. Командировочные удостоверения.
8. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
9. Представления и ходатайства (о награждении государственными, ведомственными наградами, наградами и премиями Московской области).
10. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.).
11. Соглашения, договоры, подписанные директором от имени учреждения.

12. Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк).
13. Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате, в пенсионный фонд и т. д.).
14. Сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию школы.
15. Приказы, подписанные директором, если это предусмотрено нормативными документами.
16. Устав школы.
17. Штатные расписания и изменения к ним.
18. Документы об образовании — аттестаты об основном общем и среднем (полном) общем образовании и приложения к ним.
19. Другие документы и их копии, требующие особого удостоверения их подлинности.