



Утверждаю:
директор МБОУ Первомайской СОШ
Кладиева Г.В.
Приказ №54.1 от 30.04.2014 г.

**Положение
о порядке изготовления, хранения,
применения и уничтожения печати и
штампов**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке изготовления, хранения, применения и уничтожения печатей и штампов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Первомайской средней общеобразовательной школы (далее – Учреждение) определяет порядок изготовления, хранения, применения и уничтожения печати и штампов в Учреждении.

1.2. Ответственность и контроль за соблюдением порядка изготовления, хранения, применения и уничтожения печати и штампов несет директор Учреждения.

1.3. Печати и штампы Учреждения подлежат учету в соответствующем журнале.

1.4. Лицом, ответственным за изготовление, учет, использование и хранение печати и штампов, является директор Учреждения. Право пользоваться печатью предоставляется директору Учреждения и специалистам, ответственным за организацию делопроизводства.

2. Использование круглой печати и штампов.

2.1. Для заверения документов Учреждения и их копий используется круглая печать с указанием полного и краткого наименования Учреждения, реквизитов Учреждения.

2.2. Учреждение использует простой штамп с наименованием Учреждения, а также штамп для библиотеки Учреждения.

3. Порядок заказа печати и штампов

3.1. Заказ на изготовление печати и штампов производится директором Учреждения.

3.2. Контрольный оттиск изготовленных печати и штампов Учреждения вносится в журнал учета печатей и штампов, используемых в школе.

4. Порядок хранения и уничтожения печатей.

4.1. Печать и штампы хранятся у директора Учреждения.

4.2. Пришедшие в негодность печати и штампы уничтожаются по акту, который подписывается директором Учреждения.

4.3. При реорганизации или ликвидации Учреждения печати и штампы подлежат сдаче в отдел образования Кашарского района, где уничтожаются по акту.

4.4. Об уничтожении печатей и штампов делается отметка в журнал учета печатей и штампов.

5. Контроль за хранением и использованием печатей и штампов

5.1. Проверка хранения и использования печатей и штампов в Учреждении осуществляется один раз в год комиссией, назначаемой приказом директора Учреждения.

5.2. В журнале учета печатей и штампов делается запись о проведенных проверках. В случае обнаружения нарушений учета, хранения и использования печатей и штампов комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляет актом и доводит до сведения директора Учреждения.