



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АДМИНИСТРАЦИИ Г. НОВОКУЗНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "Лицей №111"

654007, Россия, г.Новокузнецк, ул.Кирова 35, тел./факс 8(3843)46-82-08,
тел.46-05-33, 45-05-53, e-mail:licey111@yandex.ru, http://www.licey111.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБ НОУ «Лицей №111»

М.В.Полошко
М.В.Полошко

Приказ № 214 от 30.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ИЗГОТОВЛЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В МБ НОУ «ЛИЦЕЙ № 111»

Новокузнецк, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок по изготовлению и использованию печатей и штампов в муниципальном бюджетном нетиповом общеобразовательном учреждении «Лицей № 111» города Новокузнецка (МБ НОУ «Лицей № 111»).

1.2. Администрация МБ НОУ «Лицей № 111» г. Новокузнецка имеет свои печати и штампы.

1.3. Печати и штампы – это специально изготовленные в полиграфических предприятиях клише, имеющие установленную форму, размер, шрифт и соответствующие определённым образцам:

Печать – вырезанная на твёрдом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы в целях засвидетельствования, удостоверения чего-либо.

Печати подразделяются на следующие виды:

- печать юридического лица;
- простая печать (печать упрощённого вида с надписями: для документов, копия верна, вхд.).

Штамп – вид печати прямоугольной формы. Штампы подразделяются на следующие виды:

- угловой штамп;
- простой штамп;
- заверительный штамп.

2. Изготовление, учёт, хранение и уничтожение печатей и штампов

2.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности МБ НОУ «Лицей № 111», производится по разрешению директора учреждения.

Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи директора МБ НОУ «Лицей № 111», а также лица, ответственные за использование указанного штампа определяются директором учреждения.

2.2. Заявка на изготовление штампа с факсимильным воспроизведением подписи директора подписывается директором.

2.3. Заявка на изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности аппарата учреждения, согласованная с директором.

Изготовление печатей и штампов осуществляется только в специализированных предприятиях (организациях), имеющих сертификат, подтверждающий наличие у изготовителя технических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.4. Печати и штампы хранятся в запирающихся на ключ металлических сейфах (шкафах) у лиц, определяемых руководителем учреждения.

2.5. Уничтожение печатей, штампов осуществляется комиссией, состав которой утверждает директор учреждения. В состав комиссии включаются лица, ответственные за хранение печатей и штампов.

2.6. В книге учёта печатей и штампов производится соответствующая запись об уничтожении печатей, штампов.

Об утере (утрате) печати, штампа немедленно докладывается в вышестоящие курирующие органы.

По факту утери (утраты) производится служебное расследование.

Вместо утерянных (утраченных) печатей, штампов изготавливаются их дубликаты.

3. Применение печатей и штампов

3.1. Порядок использования печати при выполнении определённых государственных полномочий, формы и содержание необходимые для этих печатей, а также перечень документов, на которых проставляются указанные печати и штампы, определяются по согласованию с органом государственной власти, в ведении которого находится переданное полномочие или на которое возложен контроль за его реализацией.

3.2. При выполнении собственных полномочий по решению вопросов, отнесённых к предмету ведения местного самоуправления, применяется печать, содержащая сведения о полном наименовании МБ НОУ «Лицей № 111» Центрального района г. Новокузнецка» с Уставом учреждения.

3.3. Угловой штамп учреждения применяется на официальных документах, исполненных не на фирменных бланках.

На отдельных документах (например, формах статистической отчётности, входящей корреспонденции и т.д.) ставится прямоугольный штамп с полным наименованием учреждения.

3.4. Печатью учреждения заверяется подпись директора на подлинниках.

3.5. Примерный перечень документов, на которые ставится печать:

- доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведения дел в судах общей юрисдикции, арбитраже и т.д.);
- договоры;
- командировочные удостоверения;
- служебные удостоверения;
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- представления к награждению (в соответствии с действующими нормативными документами);
- письма гарантийные;
- сметы расходов;

- соглашения;
- справки (о начислении и выплатах по заработной плате и т.д.);
- трудовые книжки;
- штатные расписания.

3.6. Для обеспечения текущей работы разрабатываются образцы штампов в индивидуальном порядке.

При оформлении заказа на изготовление штампов для внутреннего делопроизводства необходимо делать описание штампа с расшифровкой всех надписей и указанием размеров штампа.

3.7. Для проставления отметок о регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

3.8. Оттиск проставляемых печатей должен быть хорошо читаемым.

3.9. Оттиск печати проставляется на документах в строго определённом месте, при этом он должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

3.10. Штампы с факсимильной подписью директора разрешается, при необходимости, использовать на копиях документов, подписанных в установленном порядке.

Использование штампов с факсимильной подписью при оформлении подлинников всех документов запрещается.

3.11. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы уничтожаются по акту.

В отраслевых подразделениях, изготовивших печати и штампы, утратившие значение печати и штампы сдаются должностному лицу, уполномоченному руководителем подразделения.

3.12. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на работников, в пользовании которых находятся печати и штампы.

3.13. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов возлагается непосредственно на работников, в пользовании которых находятся печати и штампы.

4. Требования к печатям и штампам

4.1. Печать с названием МБ НОУ «Лицей № 111» Центрального района г. Новокузнецка» должна быть круглой формы, общим диаметром 40-45 мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается обводом толщиной 1,3-1,4 мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании (белый текст на чёрном фоне). В центре клише располагается название учреждения вокруг символика на расстоянии 1 мм по окружности повторяется микротекст в позитивном начертании (чёрный

текст на белом фоне), включающей идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Между внешним и внутренним микротекстом находится основное (информационное) поле, содержащее сведения об учреждении. Надпись в информационном поле идёт по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати в виде концентрических строк, содержащих полное наименование органа местного самоуправления в соответствии с Уставом учреждения, его территориальную принадлежность (край) и основной государственный регистрационный номер (ОГРН) данного органа.

4.2. Угловой штамп должен быть шириной 60-70 мм и высотой 40-60 мм. На угловом штампе в верхней части помещается наименование учреждения, почтовый адрес и номер телефона, факса. В нижней части штампа – место для даты и номера исходящего документа, ссылка на входящий номер.

4.3. Простой штамп – прямоугольник со сторонами размерами от 35 x 50 мм до 70 x 100 мм.

Для внутреннего делопроизводства пользователей могут изготавливаться штампы иных размеров.

4.4. Требования к другим штампам определяются в соответствии со сложившейся практикой их применения.

4.5. Специальные требования к шрифту на печатях и штампах не устанавливаются.

4.6. Оттиски печатей и штампов производятся с использованием штемпельной краски фиолетового или синего цвета.