

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Натальинская средняя общеобразовательная школа»

«Утверждено»:  
Директор   
21.10.2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке использования печатей, фирменных бланков, штампов

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке использования печатей, фирменных бланков, штампов (далее – Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Натальинская средняя общеобразовательная школа» (далее – организация) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для всех работников организации.

1.3. Положение устанавливает общие требования по учёту, выдаче, использованию и хранению печатей, штампов и фирменных бланков организации.

### 2. Порядок учёта, выдачи и хранения бланков, печатей и штампов

2.1. Организация ведёт учёт хранения, выдачи и уничтожения печатей, фирменных бланков и штампов самостоятельно с соблюдением настоящего Положения.

2.2. Руководитель организации приказом назначает лицо, ответственное за учёт выдачи, хранения и использования печатей, фирменных бланков и штампов организации.

2.3. Учёт всех изготовленных печатей и штампов организации ведётся в **Журнале** учёта печатей и штампов с обязательным проставлением в нем их оттиска.

Все листы **Журнала** учёта печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются. Журнал вместе с печатями и штампами хранится в негорючем шкафу или сейфе у ответственного лица.

2.4. Выдача печатей (штампов) должностным лицам производится под расписку в **Журнале** учёта печатей и штампов.

2.5. При получении ответственным лицом все фирменные бланки подлежат нумерации. Учёт фирменных бланков ведётся в Журнале учёта фирменных бланков.

2.6. Выдача фирменных бланков должностным лицам (исполнителям) производится под расписку в Журнале учёта фирменных бланков с обязательным указанием номера выданного бланка.

В случае порчи исполнителем фирменный бланк подлежит возврату ответственному лицу. Раз в год ответственное лицо осуществляет уничтожение испорченных бланков с составлением соответствующего акта.

2.7. Временная передача фирменных бланков, печатей и штампов от одного ответственного лица другому (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту.

2.8. При увольнении ответственного лица числящиеся за ним фирменные бланки, печати и штампы передаются другому назначенному руководителем организации работнику по акту приёма-передачи с обязательным проставлением оттисков всех передаваемых печатей и штампов.

2.9. Проверка наличия, порядка хранения бланков, печатей и штампов проводится не

реже одного раза в год.

### 3. Порядок использования бланков, печатей и штампов

3.1. В организации используются следующие виды печатей и штампов: печать автоматическая круглая с реквизитами организации; печать автоматическая прямоугольный штамп с реквизитами организации; печать автоматическая прямоугольный штамп «Копия верна»; печать автоматическая прямоугольный штамп с подписью руководителя; печать автоматическая прямоугольный штамп для выпуска автобуса из гаража хранящиеся в металлическом сейфе руководителя организации.

3.2. Применение других печатей и штампов, не указанных в данном Положении, не допускается.

3.3. Печати и штампы должны использоваться таким образом, чтобы на документе оставался чёткий оттиск всех элементов изображения, насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными.

3.4. Фирменные бланки организации должны использоваться исполнителями строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

### 4. Ответственность

4.1. Использование печатей с нарушением требований законодательства или настоящего Положения влечёт недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение правил хранения печатей, фирменных бланков или штампов, а также их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## Приложение

### Журнал

#### учёта печатей и штампов

[наименование организации]

Дата начала ведения журнала: [число, месяц, год]

Дата окончания ведения журнала: [число, месяц, год]

Место хранения журнала: [вписать нужное]

Число страниц: [значение]

N п/п	Оттиск печати/штампа	Наименование печати/штампа	Цель использования	Место хранения	Наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. получателя	Дата получения, подпись получателя	Дата сдачи, должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8