**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Хуцеевская средняя общеобразовательная школа» Кизлярского района РД**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РД, Кизлярский район, с. Хуцеевка, ул. Школьная 1, 369804**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Председатель профсоюзного комитета МКОУ «Хуцеевская СОШ»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шуайбов Ш.Х.**  **\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.** | **ПРИНЯТО**  **Принято педагогическим советом МКОУ «Хуцеевская СОШ»**  **Протокол № 2 от 11.11.2019г** | **УТВЕРЖДЕНО**  **Приказом МКОУ «Хуцеевская СОШ»**  **№ 141 от 12.11. 2019г** |

**Положение**

**о порядке использования печатей и штампов**

**№58**

**Общие положения**

1. Положение о порядке использования печатей и штампов в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Хуцеевская СОШ» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

2. В соответствии с пунктом 1.9. Устава Учреждение имеет печать с полным наименованием на русском языке, гербовую печать установленного образца, вывеску с наименованием Учреждения.

Учреждение может иметь бланки со своим наименованием, штампы, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и определяет общий порядок использования печатей и штампов в Учреждении.

4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Печать – вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы, которая используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъявляемой им воли или другой информации, на которое установлен особый порядок изготовления, хранения и пользования;

Гербовая печать установленного образца – вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы. В центре печати изображаетсягерб Дагестана**,** а по окружности наименование юридического лица, которое должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах; заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, требующих особого удостоверения подлинности.

Штамп – вид печати прямоугольной формы.

5. Основное предназначение печати – заверение подлинности подписи должностного лица на документах, которые удостоверяют права лиц, фиксируют факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

* **Перечень документов, на которых проставляется гербовая печать**

**установленного образца**

6. Гербовая печать установленного образца в обязательном порядке должна заверять документы из следующего перечня:

* акты (выполненных работ, приемки оборудования, списания, экспертизы и др.);
* доверенности (на ведение дел в суде, на заключение договоров, на получение товарно-материальных ценностей и др.);
* договоры и соглашения (о сотрудничестве, хозяйственные, трудовые и др.);
* документы по кассовым и кредитным операциям, приходные ордера, поручения (банковские, пенсионные, платежные и др.), справка по заработной плате;
* копии документов, требующие особого удостоверения их подлинности;
* накладные (товарные, товарно-транспортные и др.);
* образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
* письма гарантийные;
* трудовые книжки (лицевая сторона);
* Устав;
* аттестаты;
* финансовые документы и отчеты, представляемые в финансовые, налоговые и статистические органы, фонды;
* представления и удостоверения о награждении, почетные звания;
* штатные расписания и изменения к ним.

7. Остальные документы, возникающие в период деятельности Учреждения, заверяются печатью, а именно:

* локальные нормативные акты Учреждения;
* информационные справки, письма, отчеты и т.д.;
* приказы Учреждения по основной деятельности и по личному составу, копии приказов;
* справки, выдаваемые сотрудникам Учреждения, обучающимся;
* иные документы..
* **Хранение печатей**

8. Печати хранится у директора Учреждения. Персональная ответственность за организацию сохранности печатей и воспроизведение оттиска строго по целевому назначению возлагается на директора Учреждения.

9. Печати хранится в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе) в помещении, недоступном для открытого входа посетителей.

10. О факте утери печатей незамедлительно ставится в известность учредитель, производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности и списания с учета утраченной печати.

11. Замена печатей (уничтожение) производится по акту комиссией в составе не менее трех человек.

**4. Штампы, используемые Учреждением**

12. Штампы представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы и ускоряющие документооборот.

13. Угловой штамп используется в том случае, если в Учреждении отсутствуют типографские или “электронные” бланки. Угловой штамп может использоваться при краткосрочной переписке, выдаче текущих справок и т. п. В данном случае угловой штамп, изготовленный в соответствии с названными выше требованиями, придает документу официальный характер.

Изображение государственной символики в угловых штампах не допускается.

14. Регистрационный штамп устанавливает ответственность Учреждения за документ, начало отсчета срока исполнения.

15. Штамп факсимильной подписи. Он может проставляться как подпись на документе, в т. ч. как подпись лица, свидетельствующая о том, что он ознакомлен, читал, согласен и т. д.

Факсимиле относится к аналогу собственноручной подписи, под которой понимается персональный идентификатор, являющийся контрольным параметром правильности составления обязательных реквизитов документа и неизменности его содержания.

В соответствии со ст. 160 ГК РФ использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического копирования, т. е. в виде штампа, допускается только при наличии соответствующего нормативного акта или соглашения сторон.

16. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи директора Учреждения разрешается при необходимости использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов. Использование факсимиле при оформлении подлинников документов запрещается.

Письменное разрешение на изготовление факсимиле — штампа с факсимильным воспроизведением подписи – дается только руководителем организации с указанием, в каких случаях и кто именно ставит факсимильную подпись.

* 1. **Заключительные положения**

17. Положение вступает в силу со дня его официального утверждения распорядительным актом Учреждения, приобретает обязательный характер для всех участников образовательных отношений Учреждения и распространяется на отношения, возникшие после вступления в силу настоящего Положения.

18. Положение действительно с момента его утверждения.

19. Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закреплённых в нем положений.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке распорядительным актом Учреждения.

20. Настоящее Положение пронумерованное, прошитое, скреплённое печатью Учреждения, заверенное подписью директора Учреждения хранятся в папке «Локальные нормативные акты» в делах Учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_