



Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3 города Дубны Московской области»**

(ГИМНАЗИЯ №3)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Гимназии № 3

И.В. Зацева

Приказ № 86/01-02 от 30.08.2013

Порядок использования и хранения печатей и штампов

1. Порядок использования и хранения печатей и штампов устанавливает единую систему их пользования.
2. Печать заверяет подлинность подписи директора на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, а так же удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.
3. В гимназии имеются :
 - одна круглая мастичная печать с воспроизведением герба города Дубны;
 - одна круглая мастичная печать для документов
4. Для проставления отметок о получении, регистрации прохождения и использования документов, а так же других отметок справочного характера, используется мастичный (резиновый) штамп.
5. Печать и штампы хранить в надежно закрываемом сейфе.
6. Не допускать передачу печати или штампа посторонним лицам, а так же вынос их за пределы гимназии.
7. Об утере печати или штампа незамедлительно ставить в известность директора гимназии.
8. Пришедшие в негодность печати и штампы подлежат уничтожению по акту.
9. Оттиск печати проставлять на документах в установленных местах.
10. На финансовом документе печать проставлять на специально отведенных местах - «символ М.П.» или «ставить точно в круг»- и не затрагивая собственноручной подписи, наименование 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 использовать на документах оформленных без использования бланков. Угловой мастичный штамп содержит полное наименование гимназии, почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты.

13. Штампы для входящих документов имеют форму прямоугольника и содержат надписи согласно установленным образцам.

**Перечень документов,
на которые ставится печать Гимназии № 3**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы)
3. Доверенности (на получение материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и др.)
4. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, производстве работ и др.)
5. Заключения и отзывы.
6. Командировочные удостоверения.
7. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
8. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг).
9. Документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения, справки по заработной плате.
10. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные — сводные, в банк, на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
11. Представления и ходатайства (о награждении государственными, ведомственными наградами и премиями Московской области)
12. Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк).
13. Сметы доходов и расходов, а также и иные документы по финансированию учреждений и организаций, подведомственных.
14. Соглашения, договоры, подписанные директором от имени учреждения.
15. Приказы, подписанные директором, если это предусмотрено нормативными документами.
16. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, начисленной и причитающейся зарплате)
17. Финансовые документы и отчеты, предоставленные в Министерство образования Московской области, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды)
18. Другие документы и их копии, требующие особого удостоверения их подлинности.