

Порядок уничтожения печатей и штампов

1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат уничтожению и списанию с учета.
2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом руководителя учреждения. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.
3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (приложение №1). Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет специалист муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Собинского района» (далее – МКУ ЦБ).
4. В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются.
Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается руководителем учреждения.
5. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку (чемодан) и опечатываются председателем комиссии. Папка (чемодан) хранится до уничтожения в сейфе.
6. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.
7. К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте.
8. Специалист МКУ ЦБ на основании акта делает отметки об уничтожении в книге учета печатей и штампов.
9. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ о выделении к уничтожению печатей и штампов

Комиссия, назначенная приказом _____, в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Кол-во печатей (штампов)	Основание для уничтожения
1				
2				

Всего подлежит уничтожению ____ (кол-во прописью) наименования. Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

После утверждения акта перечисленные печати и штампы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем (способ уничтожения) « ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел

(подпись) (фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.