

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
МБДОУ- детского сада № 23 с.Киевского
Протокол № 2 от 25 . 01 .2022г.

УТВЕРЖАЮ

Заведующий МБДОУ- детского сада
№ 23 с.Киевского
В.В.Усенко

подпись 25.01.2022 2022г.



**Положение
о порядке изготовления, учета, хранения, использования
и уничтожения печатей и штампов**

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения- детского сада № 23
с.Киевского Моздокского района Республика Северная
Осетия - Алания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 23 с.Киевского (далее – ДОУ).
- 1.2. Положение в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», ГОСТом Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.
- 1.3. Основные понятия, используемые в Положении:
 - печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;
 - штамп - вид печати прямоугольной формы, заменяющей рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве;
- 1.4. Изготовление печатей, штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензию на этот вид деятельности, а также сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.
- 1.5. Ответственность и контроль за соблюдением порядка изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов возлагается на руководителя ДОУ.
- 1.6. Печати и штампы подлежат учету в ДОУ.
- 1.7. Лица, ответственные за изготовление, учет, хранение, использование и уничтожение печатей и штампов, назначаются руководителем ДОУ.
- 1.8. Организация может иметь необходимое количество печатей и штампов.

2. ГЕРБОВЫЕ, ПРОСТЫЕ ПЕЧАТИ, ШТАМПЫ .

- 2.1. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации для ДОУ не изготавливается.
- 2.2. Простая печать и штамп.
 - ДОУ имеет простую печать и штампы.
 - Простые круглые мастичные печати (без изображения герба) ставятся на документах (или их копиях) для удостоверений их подлинности.
 - Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.
 - Простые штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТИ И ШТАМПА

3.1. Печать применяется для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

3.2. Печатью заверяются следующие документы:

- договора (в том числе трудовые с работниками ДООУ) и соглашения, заключаемые ДООУ с другими организациями и гражданами, изменения и дополнения к ним;
- договора (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т. д.);
- акты приема выполненных работ, приема – передачи дел руководителям ДООУ, приема в эксплуатацию объектов строительства, оборудования, акты экспертизы;
- доверенности на право ведения дел в суде, а также представления интересов ДООУ в других организациях, на получение товарно-материальных ценностей и т. д.;
- почетные грамоты, благодарственные письма ДООУ;
- образцы подписей работников ДООУ имеющих право на совершение финансово-хозяйственных операций;
- бухгалтерские, финансовые и платежные документы ДООУ;
- командировочные удостоверения (лицевая сторона) работников ДООУ;
- копии записей в трудовых книжках, копии трудовых книжек работников ДООУ;
- совместные документы ДООУ и других организаций РФ;
- сведения в налоговые органы об опекаемом (подопечном) несовершеннолетнем физическом лице;
- копии свидетельств о рождении, смерти, об установлении отцовства, усыновления (удочерения);
- удостоверение опекуна (попечителя), приемного родителя;
- архивные справки, архивные копии;
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т. д.);
- заключения и отзывы;
- норма расхода;
- представления ходатайства и характеристики на работников (о награждении орденами и медалями, премиями и т. д.);
- письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.);
- поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и т. д.);
- положения, правила касающиеся организации работы в ДООУ;
- реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк);
- сметы расходов (на содержание ДООУ, на калькуляцию к договору и т. д.);

- справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, начисленной и причитающейся зарплате и т. д.);
- спецификации (изделий, продукции и т. д.);
- Устав ДОУ, изменения к Уставу;
- штатные расписания, тарификационные списки.
- печать ставиться в иных случаях предусмотренных правовыми актами;
- данный перечень документов, заверяемых печатью, не является исчерпывающим.

В случае необходимости решение о заверении печатью отдельных видов документов, не входящих в перечисленный перечень, принимает руководитель ДОУ.

3.3. Оттиск печати на документах должен захватывать наименование должности лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности отсутствует, часть личной подписи.

В финансовых документах печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов (подписи, наименования должности и др.).

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКАЗА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ, И ИХ УЧЕТ.

4.1. Организация оформляет заказ на изготовление простых печатей, штампов самостоятельно.

Заявка на изготовление простых печатей, штампов, оформляется письмом за подписью руководителя ДОУ. К заявке прилагается образец (эскиз) печати, штампа.

4.2. Организация оформляет заказ на изготовление простых печатей, штампов самостоятельно.

4.3. Изготовленные печати, штампы ДОУ подлежат обязательной регистрации в журнале учета печатей, штампов, ОУ.

При регистрации в журнале учета печатей, штампов, (далее – журнал учета печатей, штампов) проставляется четкий читаемый оттиск.

Журнал учета печатей, штампов ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.

Журнал учета печатей, штампов прошивается, опечатывается, все листы нумеруются, на последнем листе производится заверительная надпись о количестве пронумерованных листов. Журнал учета печатей, штампов, вносится в обязательную номенклатуру дел.

5. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПЕЧАТИ, ШТАМПА.

5.1. Печать, штамп хранятся в сейфах, металлических шкафах, столах, закрывающихся на ключ, доступ к которым имеют лица, ответственные за их хранение и использование.

5.2. Наличие печатей, штампов, правильность их хранения и использования проверяется не реже одного раза в год экспертной комиссией, по результатам которой составляется акт.

В акте проверки перечисляются все печати, штампы с указанием их количества согласно журналу учета печатей, а также указываются выявленные факты утраты, хищения или порчи печати, штампов, нарушения порядка их хранения и использования.

5.3. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи печатей, штампов, а также незаконного их использования, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

6. ПЕРЕДАЧА, ЗАМЕНА И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТИ, ШТАМПА, ФАКСИМИЛЕ.

6.1. Печать, штамп и выдаются ответственным лицам под роспись в журнале учета печатей, штампов.

6.2. Печать, штамп, числятся за получившим лицом.

Запрещается предавать печать, штамп на хранение другим работникам ДООУ без произведения соответствующей записи в журнале учета печатей, штампов.

На время отсутствия ответственного лица за хранение и использование печати, штампа (болезнь, отпуск, командировка) вышеуказанные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя.

6.3. Замена печати, штампа производится на основании разрешения руководителя ДООУ.

6.4. В случае ликвидации ДООУ или прекращения деятельности, в результате реорганизации, имеющиеся у него в наличии печати, штампы подлежат передаче ответственному лицу для последующего уничтожению по акту.

6.5. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы, а также печати и штампы, содержащие устаревшие наименования сдаются ответственному лицу для последующего уничтожения.

6.6. На отобранные для уничтожения печати, штампы экспертной комиссией, утверждаемой приказом руководителя, составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем ДООУ.

В журнале учета печатей, штампов делается отметка об уничтожении и проводится сверка оттисков представленных на уничтожение печатей, штампов по журналу с их оттисками в акте.

Уничтожение металлических печатей производится путем полного спиливания текста или расплавления клише печатей, а мастичных печатей, штампов — путем сожжения или измельчения клише печатей с последующим сожжением.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ДООУ.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя ДОУ.

7.3. Настоящее положение действительно до утверждения нового.

Образец журнала учета печатей и штампов

Левая сторона разворота

№ п/ п	Оттиск печати (штамп а)	Наименован ие печати (штампа), инициатор заказа	Дата получения печати (штампа) от изготовите ля	Предприятие – изготовитель, дата и номер сопроводительн ого документа	Наименование подразделения, должность и фамилия получателя пече ти (штампа)	Роспись работник а в получени и печати (штампа) , дата
1	2	3	4	5	6	7

Правая сторона разворота

Дата возврата печати (штампа)	Роспись работника о возврате печати (штампа), дата	Отметка об уничтожении, номер акта и дата	Примечание
8	9	10	11

ЖУРНАЛ
регистрации гербовых и простых печатей, штампов и их оттисков

№ п/п и дата регист рации	ФИО, ответственного за использование печатей, штампов, учет и хранение печатей, штампов	Вид и оттиск изготовленных печатей, штампов	Дата и номер акта об уничтожении печатей и штампов	Вид и оттиск печатей и штампов, выделенных к уничтожению	ФИО председателя комиссии за уничтожение печатей, штампов

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ – д/с
№ 23 с.Киевского
_____ Усенко Е.В.

АКТ

о выделении к уничтожению печатей и штампов

Комиссия, назначенная Приказом от _____ 20__ г. №_____, в составе:

_____ (должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)

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

№ п\п	Регистрационный номер печати, штампа	Наименование печати, штампа	Оттиск печати, штампа	Количество печатей, штампов	Основание для уничтожения печати, штампа

Всего подлежит уничтожению _____ наименований.
(количество прописью)

Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии _____
(подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Члены комиссии _____
(подпись) _____ (фамилия и инициалы)
_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

После утверждения акта перечисленные документы 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.