

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ детский сад № 18

М.С.Пирумян
Приказ № 96 ОД от 02.09.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета, использования, хранения и
уничтожения печатей и штампов
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду №18

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано 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 №9 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», ГОСТом Р 6.30 2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст и определяет порядок изготовления, учета, хранения, передачи, использования и уничтожения простых печатей, штампов в МБДОУ детский сад №18 (далее - ДОУ).

1.2. Изготовление печатей с воспроизведением простых 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.

1.3. ДОУ имеет печать и штамп. Право пользования печатью и штампом закреплено в Положении о ДОУ.

1.4. ДОУ может иметь необходимое количество печатей и штампов.

1.5. Ответственность за сохранность и порядок применения печатей, штампов в ДОУ несет руководитель МДОУ.

1.6. Специальные требования к упаковке, маркировке и транспортированию печатей, штампов не предъявляются.

2. Простые печати и штампы МДОУ

2.1. Простая печать и штамп.

2.1.1. ДОУ имеет простую печать и штамп.

2.1.2. 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.

2.1.3. Простые штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов.

3. Порядок оформления заказа на изготовление простых печатей, штампов и их учета

3.1. Заявка на изготовление печати и штампа ДООУ оформляется письмом за подписью руководителя МДООУ.

3.2. К заявке прилагаются следующие документы:

- копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц);
- копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из Положения о ДООУ о праве использования печати и штампов;
- образец (эскиз) печати, штампа (согласованный с управлением образования).

3.3. ДООУ оформляет заказ на изготовление гербовых и простых печатей, штампов самостоятельно.

3.4. В ДООУ учет печатей, штампов осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом по ДООУ (далее - ответственное лицо).

3.5. Изготовленные печати, штампы ДООУ подлежат обязательной регистрации в журнале учета печатей, штампов, факсимиле Отдела образования.

3.6. При регистрации в журнале учета печатей, штампов, факсимиле Отдела образования (далее - журнал учета печатей, штампов, факсимиле) проставляется четкий читаемый оттиск.

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

3.8. Журнал учета печатей, штампов, факсимиле прошивается, опечатывается, все листы нумеруются, на последнем листе производится заверительная надпись о количестве пронумерованных листов. Журнал учета печатей, штампов, факсимиле учитывается в журнале учета журналов, карточек и законченных производством дел.

4. Порядок использования печатей (штампов)

4.1. В ДООУ используются основная (круглая) мастичная печать в двух экземплярах, а также штамп «КОПИЯ ВЕРНА».

4.2. Первый экземпляр основной (круглой) мастичной печати закрепляется за руководителем ДООУ и используется для проставления оттиска печати на следующих документах:

- доверенности;
- заключаемые договоры;
- акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.);
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.);

- представления и ходатайства (о награждении и т.д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);
- командировочные удостоверения;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени МДОУ, а также документы, требующие наличия оттиска основной печати в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Второй экземпляр основной (круглой) мастичной печати закрепляется за бухгалтером и используется для проставления оттиска печати на следующих документах:

- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства, и т.д.);
- бухгалтерские и статистические отчеты;
- сметы расходов;
- справки (о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
- извещения по централизованным выплатам;
- уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;
- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Штамп «КОПИЯ ВЕРНА» закрепляется за руководителем ДОУ и используется для проставления оттиска штампа на копиях документов.

5. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

5.1. Печати, штампы выдаются ответственным лицам под роспись в журнале учета печатей, штампов, факсимиле.

5.2. Печати, штампы числятся за получившим их лицом.

5.3. Запрещается передавать печати, штампы на хранение другим работникам ДОУ без произведения соответствующей записи в журнале учета печатей, штампов, факсимиле.

5.4. На время отсутствия ответственного лица за хранение и использование печатей, штампов и факсимиле (болезнь, отпуск, командировка) вышеуказанные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя ДОУ.

5.5. Замена печатей, штампов производится на основании разрешения руководителя ДОУ.

5.6. Заказ на изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

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

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

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

5.10. На отобранные для уничтожения печати, штампы экспертной комиссией, утверждаемой приказом ДОУ, составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии, утверждается руководителем ДОУ. В составе комиссии должно быть не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

5.11. В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются.

5.12. 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 ДОУ.

5.13. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в коробку и опечатываются председателем комиссии. Коробка хранится до уничтожения в сейфе помещения, которое сдается под охрану.

5.14. 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.

5.15. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в книге учета.

5.16. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах ДОУ, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

6. Контроль состояния учета, использования и хранения печатей и штампов

6.1. Печати, штампы хранятся в сейфах, металлических шкафах, столах, закрывающихся на ключ, доступ к которым имеют лица, ответственные за их хранение и использование.

6.2. Наличие печатей, штампов, правильность их хранения и использования проверяется ежегодно экспертной комиссией, по результатам которой составляется акт.

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

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

7. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение их использования

7.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении ДОО юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.2. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ С ЛОКАЛЬНО НОРМАТИВНЫМ
АКТОМ**

**Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей
и штампов муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №18**

02.09.2024

_____ (дата утверждения локального акта)

№	Ф.И.О. сотрудника	должность	Дата ознакомления	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

32					
----	--	--	--	--	--