

Принято
Советом Учреждения

Протокол № 3 от 15.04.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский сад № 8 п. Доброполье



**Положение
о порядке изготовления, хранения, передачи, использования и
Уничтожения печатей и штампов в МБДОУ детский сад № 8 п. Доброполье**

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 Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 8 п. Доброполье (далее- МБДОУ)
- 1.2. Изготовление печатей с воспроизведением простых печатей 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. МБДОУ имеет печать и штамп. Право пользования печатью и штампом закреплено в Положении МБДОУ детский сад № 8 п. Доброполье.
- 1.4. МБДОУ может иметь необходимое количество печатей и штампов.
- 1.5. Ответственность за сохранность и порядок применения печатей, штампов в МБДОУ несет руководитель учреждения.
- 1.6. Специальные требования к упаковке, маркировке и транспортированию печатей, штампов не предъявляются.

2. Простые печати и штампы МБДОУ

- 2.1. Простая печать и штамп.
- 2.1.1. МБДОУ имеет простую печать и штамп.
- 2.1.2. Простые круглые мастичные печати (без изображения герба) ставятся на документах (или их копиях) для удостоверения их подлинности. Отиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.
- 2.1.3. Простые штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и использовании документов.

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

- 3.1. Заявка на изготовление печати и штампа МБДОУ оформляется письмом за подписью руководителя учреждения.
- 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 об МБДОУ о праве использования печати и штампов;
 - образец (эскиз) печати, штампа (согласованный с управлением образования).
- 3.3. МБДОУ оформляет заказ на изготовление гербовых и простых печатей, штампов самостоятельно.
- 3.4. В МБДОУ учет печатей, штампов осуществляется ответственное лицо, назначенное приказом по МБДОУ (далее ответственное лицо).
- 3.5. Изготовленные печати, штампы МБДОУ подлежат обязательной регистрации в журнале учета печатей, штампов.
- 3.6. При регистрации в журнале учета печатей, штампов (далее - журнал учета печатей, штампов) проставляется четкий читаемый оттиск.
- 3.7. Журнал учета печатей, штампов, ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.
- 3.8. Журнал учета печатей, штампов прошивается, опечатывается, все листы нумеруются, на последнем листе производится заверительная надпись о количестве пронумерованных листов. Журнал учета печатей, штампов учитывается в журнале учета журналов, карточек и законченных производством дел.

4. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов.

- 4.1. Печати, штампы выдаются ответственным лицам под роспись в журнале учета печатей, штампов.
- 4.2. Печати, штампы числятся за получившим их лицом.
- 4.3. Запрещается передавать печати, штампы на хранение другим работникам МБДОУ без производства соответствующей записи в журнале учета печатей, штампов.
- 4.4. На время отсутствия ответственного лица за хранение и использование печатей, штампов (болезнь, отпуск, командировка) вышеуказанные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения.
- 4.5. Замена печатей, штампов производится на основании разрешения руководителя учреждения.
- 4.6. Заказ на изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.
- 4.7. В случае ликвидации МБДОУ или прекращения деятельности, в результате реорганизации, имеющиеся у него в наличии печати, штампы подлежат передаче ответственному лицу для последующего уничтожения по акту.
- 4.8. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы, а также печати и штампы, содержащие устаревшие наименования сдаются ответственному лицу для последующего уничтожения.
- 4.9. 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.
- 4.10. На отобранные для уничтожения печати, штампы экспертной комиссией, утверждаемой приказом МБДОУ, составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем МБДОУ.
- 4.11. 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.

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

- 5.1. Печати, штампы 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 экспертной комиссией, по результатам которой составляется акт.
- 5.3. В акте проверки перечисляются все печати, штампы с указанием их количества согласно журналу учета печатей, штампов, а также указываются выявленные факты утраты, хищения или порчи печатей, штампов, факсимиле, нарушения порядка их хранения и использования.
- 5.4. 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.

2. Общие положения

- 1.1. Настоящие разработанные правила определяют порядок хранения и использования простых печатей и штампов МВД России, установленных Положением о Регистрационном управлении от 27.12.1994 № 1065-П (далее - Положение), включая хранение и учет простых печатей и штампов Государствами правоохранительными органами Российской Федерации (далее - ГПО) в виде конфиденциальных документов, а также в виде публичных документов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 333 от 27.03.2001 г. (далее - Правила хранения, учета, раскрытия, перевозки, использования и передачи простых печатей, штампов в Музейном фонде, а также раскрытия и обработка преступлений, связанных со злостным Добровольца (далее - МВДРУ)).
- 1.2. Использование печатей с фиксированной группой печатей осуществляется только по согласованию и распоряжению руководителями органов, имеющими выдачу в установленном порядке специальные печати в талоне-сертификате, удостоверяющим возможность их применения указанного вида.
- 1.3. Печати и штампы хранятся в сейфах, металлических шкафах, столах, закрывающихся на ключ, доступ к которым имеют лица, ответственные за их хранение и использование.
- 1.4. Справки выдаются за сохранность и целостность печатей, штампов в МВДРУ членам руководства.
- 1.5. Оформление приложений к уставам, манифести и титуларизации печатей, штампов и т.д. производится вручную.

3. Простые печати и штампы МВДРУ

- 2.1. Печать и штамп.
- 2.2. Каждому простому печати и штампу:
- 2.3. Простые печати и штампы располагаются с бей изображением герба) ставятся на документах (или их копиях) для утверждения, подписания. Отпечаток печати должен захватить склонение (наклонение) документа, включая его страницы.
- 2.4. Применение паспорта используется для определения времени получения регистрации, прописки и дальнейшего использования.

4. Порядок оформления заседания на изготовление простых печатей, штампов и т.д.

- 3.1. Заседание на изготовление печати и штампа МВДРУ организуется лицами, ответственными за подготовку и проведение заседания.
- 3.2. К заседанию подготавливаются следующие документы: