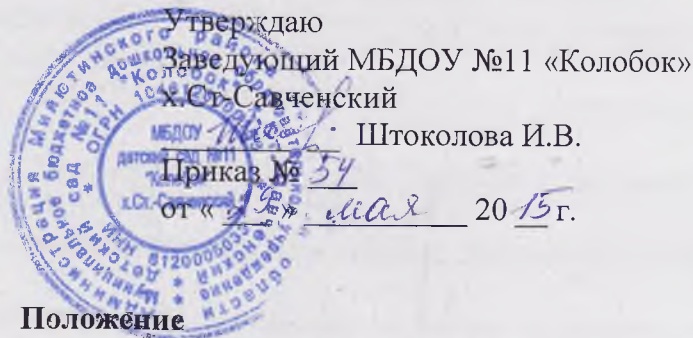


Принято  
Советом Учреждения  
Протокол № 3  
от «28» мая 20 15 г.



**Положение**  
**о порядке изготовления, хранения, передачи, использования и**  
**уничтожения печатей и штампов**  
**в МБДОУ детский сад №11 «Колобок» х.Ст-Савченский**

**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 №11 «Колобок» х.Ст-Савченский (далее - МБДОУ).

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. МБДОУ имеет печать и штамп. Право пользования печатью и штампом определяется настоящим Положением и Уставом МБДОУ.

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 удостоверений их подлинности.

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 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 печатей и штампов самостоятельно.

3.4. В МБДОУ учет печатей, штампов осуществляет 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.

#### **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 произведения 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.