

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №14 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников учреждения

Протокол № 4

«15» февраля 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

с общим родительским
собранием

Протокол № 2

«17» марта 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МДОУ №14 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

от 18.02.2016 г. № 10/2

(О.А. Трушина)



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕЧАТЯХ И ШТАМПАХ

г. Клин
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печати и штампа в МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ - ДЕТСКОМ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 14 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (часть 5 статьи 108 Федерального закона). Форма, размеры и технические требования, принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта России, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов, используемых в делопроизводстве Учреждения. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников Учреждения.

2. Порядок изготовления печати и штампов

2.1. В соответствии с Уставом, на основании лицензии, Учреждение имеет право на пользование печатью.

2.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении оттиска печати Учреждения принимается на основании приказа заведующего и протокола Общего собрания работников Учреждения.

2.3. Печать Учреждения (форма, размеры и технические требования) должна соответствовать требованиям ГОСТ Российской Федерации.

2.4. Изготовление оттиска печати должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.7. Изготовление простых печатей, штампов осуществляется:

2.7.1. в связи с созданием и реорганизацией, переименованием Учредителя Учреждения;

2.7.2. в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

2.8. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок исполнительного и справочного характера применяются соответствующие штампы (Приложение 1):

- угловой (адресный) штамп с реквизитами Учреждения;
- штамп «Копия верна»;
- факсимиле.

3. Порядок учета печати и штампов

3.1. Учет печатей и штампов осуществляется ответственным лицом. С этой целью все изготовленные печати и штампы должны изначально поступать к ответственному лицу для обязательного их учета и проставления их оттиска в журнале учета печатей и штампов (Приложение 2). Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.2. Учет печатей и штампов ответственное лицо осуществляет самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

4. Порядок использования печати и штампов

4.7. В Учреждении используются две печати в 1-ом и 2-ом отделении:

4.7.1. Первый экземпляр печати закрепляется за ответственным лицом Учреждения (1-е отделение).

4.7.2. Второй экземпляр печати закрепляется за заместителем заведующего по АХР Учреждения (2-е отделение).

4.8. Печать используется для проставления оттиска печати на следующих документах:

4.9.

Документ
Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, должностные инструкции
Акты списания, экспертизы, приёма-передачи
Командировочные удостоверения
Грамоты, благодарственные письма
Архивные описи дел
Доверенности (все виды)
Договора (все виды)
Гарантийные письма
Штатные расписания
Приказы по основной деятельности и личному составу
Исторические справки
Архивные справки
Графики (все виды)
Табеля на заработную плату
Банковские документы
Документы, направляемые в Министерство образования и науки
Протоколы заседания комиссии
Гражданско-правовые договоры
Заверка копий документов
Трудовые книжки
Оборотная сторона командировочных удостоверений
Справка с места работы
Справка о выбытии из Учреждения
Справка о принятии в Учреждение

Устав Учреждения
Коллективный договор
Паспорт безопасности
Положения
Инструкции

Данный перечень может изменяться в соответствии с письменным приказом заведующего Учреждения.

4.10. Штampы применяются в делопроизводстве и образовательном процессе для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок исполнительного и справочного характера.

4.11. Штamp с факсимильным воспроизведением подписи заведующего Учреждения используется по его прямому указанию при подготовке поздравительных, приветственных писем и иных документов, где требуется его подпись, и в случаях, когда один и тот же текст направляется более чем по трем адресам.

4.5. На время отсутствия ответственного за использование, установку оттиска и хранение печатей и штampов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего.

4.6. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печать и штampы передаются другому работнику, назначенному приказом заведующего ответственным за использование, установку оттиска и хранение печати и штampов с обязательным составлением акта приема-передачи (Приложение 3).

4.7. Передача печатей и штampов посторонним лицам, вынос печати и штampa за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

4.8. Печать Учреждения предназначена для заверения подлинности подписей должностных лиц на документах.

4.9. К должностным лицам, подписи которых заверяются печатью Учреждения, относятся заведующий Учреждения, его заместители, имеющие право подписи, на распорядительных финансовых документах назначенные приказом заведующего.

5. Порядок хранения печати и штampa

5.1. Печать и штamp в рабочее и нерабочее время хранится в надежно запирающемся, негораемом сейфе в кабинете заведующего. Хранить печать и штamp в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

5.2. Хранение печати и штampов ответственное лицо осуществляет самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

6. Порядок уничтожения печатей и штампа

6.1. Уничтожение печати и штампов происходит в случаях ликвидации организации, прекращения деятельности в результате слияния, присоединения, преобразования, переименования организации или обособленного структурного подразделения. Уничтожение производится по акту.

6.2. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печать и штампы подлежат сдаче для централизованного уничтожения и списания с учета.

6.3. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом заведующего. В состав комиссии назначаются не менее трех человек.

6.4. На все отобранные к уничтожению печати или штампы составляется акт об уничтожении (Приложение 4).

В акте во всех случаях уничтожения печатей и штампов обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов. В акте исправления не допускаются.

6.5. Комиссия проверяет наличие всех печатей или штампов, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей или штампов не могли оказаться какие-либо другие печати или штампы, не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями или штампами и записями в журнале учета. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается заведующим.

6.6. Печати или штампы, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в конверт (папку, коробку) и опечатываются председателем комиссии. Конверт (папка, коробка) хранится до уничтожения в сейфе.

6.7. Уничтожение печати или штампов производится после утверждения акта.

6.8. Уничтожение мастичных печатей или штампов производится путем измельчения клише печати. Об уничтожении печатей или штампов все члены комиссии расписываются в акте (Приложение 5). Акт подшивается в номенклатурное дело.

6.9. Акты об уничтожении печати или штампов хранятся в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6.10. Печать и штампы при ликвидации учреждения уничтожаются ликвидационной комиссией по акту.

6.11. Пришедшие в негодность печати или штампы, а также печати и штампы, вместо которых в связи с изменением наименования школы изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей или штампов комиссией, назначаемой приказом заведующего.

6.12. Замена печати (уничтожение) производится по акту комиссией, созданной приказом заведующего Учреждения, в составе не менее трех человек.

7. Ответственность за учет, хранение и использование печати и штампа

7.1. В случае утраты, хищения печати или штампа ответственный за использование, установку оттиска и хранение печати и штампа немедленно сообщает заведующему Учреждения.

По фактам утраты печати или штампа, или нарушений в их использовании в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом заведующего. Результаты служебного расследования доводятся до заведующего для принятия соответствующего решения.

7.2. В случае подтверждения факта утраты или хищения печати и штампа в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности.

7.3. О факте утери печати незамедлительно ставится в известность Учредитель, производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности и списания с учета утраченной печати.

7.4. Ответственность за содержание документов, заверенных печатью Учреждения, несут должностные лица, их подписавшие.

7.5. Персональная ответственность за организацию сохранности печати и воспроизведению ее оттиска строго по целевому назначению возлагается на заведующего Учреждения.

7.6. Неправомерное использование печати, равно как и использование печати, не предусмотренных настоящим Положением при осуществлении Учреждением юридически значимых действий дает право считать недействительными документы с оттиском такой печати и влекут за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

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

8. Делопроизводство

8.1. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год и отражается в журнале учета печатей и штампов (Приложение 6).

9. Заключительное положение

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия в установленном порядке, в соответствии с законодательной и нормативной базой.

9.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

9.3. Положение введено в действие приказом по Учреждению.

Приложение 1
к Положению о печати и
штампах МДОУ № 14
«ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

**ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ
МДОУ № 14 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

Приложение 2
к Положению о печати и
штампах МДОУ № 14
«ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

№ п/ п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Подпись ответственного за хранение	Должность, Ф.И.О. получателя, дата выдачи	Результаты ежегодной проверки и наличия печати	Оттиск возвращенных для уничтожения, дата	Отметка об уничтожении, номер акта, дата

Приложение 3
к Положению о печати и
штампах МДОУ № 14
«ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

АКТ № _____

г.Клин

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(должность, фамилия и инициалы сдающего и принимающего)
составили настоящий акт о том, что первый сдал, уходя в очередной отпуск, а
второй принял следующие печать и штампы:

- 1.
- 2.
- 3.

Всего _____ печатей и штампов.
(количество прописью)

Сдал: _____ (_____)
(подпись) (фамилии и инициалы)

Принял: _____ (_____)
(подпись) (фамилии и инициалы)

Приложение 4
к Положению о печати и
штампах МДОУ № 14
«ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ № 14
«ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

_____ О.А. Трушина
«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

г.Клин

«__» _____ 20__ г.

Комиссия, назначенная приказом заведующего № _____ от
«__» _____ 20__ г., в составе _____
(должности, фамилии и инициалы председателя и членов)

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

№ п/п	Регистрационны й номер печати (штампа)	Наименовани е печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество о печатей (штампов)	Основание для уничтожени я
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению _____ (количество прописью)
наименований. Записи с учетными данными сверены:

Председатель

Члены комиссии

Приложение 5
к Положению о печати и
штампах МДОУ № 14
«ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ № 14
«ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»
_____ О.А. Трушина
«__» _____ 20__ г.

**АКТ № _____
об уничтожении печати и штампов МДОУ**

г.Клин

«__» _____ 20__ г.

Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати в журнал учета печатей и штампов.

Печать организации: **МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКОГО САДА
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 14 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

уничтожена в связи с: _____
(указать причину, основание)

Печать уничтожил (Ф.И.О.) О.А. Трушина

Способ уничтожения _____
(разрезана на мелкие части, сожжена)

Место и время уничтожения печати _____

Факт уничтожения печати в моем присутствии подтверждаю:

Подписи членов комиссии

_____/_____/

(подпись)

_____/_____/

(подпись)

_____/_____/

(подпись)

_____/_____/

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

ОТТИСКИ УНИЧТОЖАЕМОЙ ПЕЧАТИ:

Приложение 6
к Положению о печати и
штампах

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ № 14 «ЗОЛОТОЙ
КЛЮЧИК»

_____ О.А. Трушина
« ___ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

проверки наличия печати и штампа

г.Клин

« ___ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель: воспитатель, председатель первичной профсоюзной организации
МДОУ Быкова Е.А.

Члены комиссии:

- старший воспитатель Торбенкова Е.В.,

- зам по АХЧ Горбенкова Т.Б.

осуществила проверку наличия печати, штампа, факсимиле заведующего и
соответствия их выданным. В результате проверки нарушений хранения и
использования печати, штампа и факсимиле не выявлено.

Председатель

Быкова Е.А.

Члены комиссии:

Торбенкова Е.В.

Горбенкова Т.Б.

