

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
по МБДОУ д/с №3  
«Звездочка»  
от 17 января 2019г. ПР №15

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о печатях и штампах муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 «Звездочка» мо г-к Анапа

Настоящее Положение определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в МБДОУ д/с № 3 «Звездочка» и разработано с учетом Положения о печатях, зафиксированные в ЕГСД (Единой государственной системе делопроизводства), одобренной постановлением Госкомнауки Совмина СССР от 04/09/1973 N435 и рекомендованной для использования всеми министерствами, ведомствами и их подведомственными учреждениями, предприятиями и организациями при совершенствовании делопроизводства.

1. МБДОУ д/с № 3 «Звездочка»:
  - круглую печать со своим наименованием, предназначенную для заверения подлинности подписей должностных лиц на документах, указанных в Приложении;
  - угловой штамп, который является основным штампом и содержит основные реквизиты организации;
  - факсимильная печать руководителя;
  - штамп «Копия верна»;
  - штамп «Бух. оплатить»;
  - штамп «Принять к учету»;
  - штамп «Товар принят».
2. К должностным лицам, подписи которых заверяются печатями в МБДОУ д/с № 3 «Звездочка» относятся: директор, старший воспитатели, имеющие право подписи на распорядительных финансовых документах, документах государственного образца.
3. Ответственность за содержание документов, заверенных печатями несут должностные лица, их подписавшие.
4. МБДОУ д/с № 3 «Звездочка» имеет два экземпляра основной круглой печати со своим наименованием.
5. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности. Учреждение ведет учет хранения, выдачи и уничтожения печатей и штампов самостоятельно с соблюдением настоящего Положения. Учет всех изготовленных печатей и штампов должен вестись в Журнале учета печатей и штампов с проставлением в ней их оттиска. Листы Журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью заведующего МБДОУ. Журнал учета печатей и штампов ведется по правилам ведения документов строгой отчетности и хранится в негорючем шкафу (сейфе). Срок хранения Журнала учета печатей и штампов хранится постоянно. Руководителем учреждения приказом назначают работников, ответственных за получение, хранение и использование печатей (штампов), устанавливают персональную ответственность этих работников за полученные печати (штампы), а также определяют порядок их хранения и использования, исключая утрату и нарушение в использовании. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому внутри учреждения (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту. Данный акт утверждается заведующим. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются

другому работнику под подпись в Журнале учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания не допускаются. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом руководителю учреждения. В случае утери печати (штампа) руководитель обязан принять меры к её обнаружению и провести тщательное расследование обстоятельств утери. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год, как правило, комиссией, назначаемой приказом руководителя. Результаты проверки отражаются в акте. Печать профсоюзного комитета учреждения и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках), ответственных за использование и хранение лиц, назначенных приказом руководителя. Круглая печать и печать для документов хранятся у директора МБДОУ д/с № 3 «Звездочка». Персональная ответственность за организацию сохранности печатей и воспроизведение их оттиска строго по целевому назначению возлагается на директора МБДОУ д/с № 3 «Звездочка». Запрещается передача печатей и штампов другим сотрудникам, в том числе и внутри МБДОУ. Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию МБДОУ.

6. Порядок уничтожения печатей и штампов. Печать и штампы, вышедшие из употребления, изымаются и уничтожаются комиссией, которая создается приказом заведующего детским садом. При этом составляется акт уничтожения, который утверждает заведующий детским садом.

В составе комиссии должно быть не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических – путем спиливания. В акте об уничтожении печатей (штампов) указывается – время и место уничтожения; – состав комиссии; – основание уничтожения печатей и штампов; – наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов; – способ уничтожения; – заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования; – подписи членов комиссии. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов и хранится вместе с Журналом учета печатей и штампов. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в Журнале учета. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение их использования. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении Учреждением или его структурным подразделением юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7. Печать и штампы МБДОУ д/с № 3 «Звездочка» должны изготавливаться только на предприятиях, имеющих выданные в установленном порядке лицензии на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции. Заявка на изготовление печати осуществляется согласно заключенного гражданско-правового договора на изготовление и поставку печатей и штампов. К заявке прилагаются следующие документы:

- копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

Заведующий МБДОУ оформляет все необходимые документы для изготовления печатей и штампов. Работникам ДОУ запрещается приобретение, изготовление и использование печатей с нарушением порядка, установленного настоящим Положением. Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению руководителя учреждения

8. Документы, на которых ставятся печати и штампы:
- ✓ представления о ходатайстве на награждения государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий;
  - ✓ почетные грамоты в МБДОУ д/с № 3 «Звездочка»;
  - ✓ годовые календарные учебные графики,
  - ✓ акты (приема законченных строительством объектов; выполненных работ; сверки дебиторской и кредиторской задолженности; экспертизы и другие);
  - ✓ доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведения дел в судах, арбитражных судах);
  - ✓ договоры (о материальной ответственности, на выполнение подрядных работ, поставках продуктов и товаров, купли-продажи, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, производстве работ и обслуживании);
  - ✓ договоры с родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников
  - ✓ задания (на проектирование объектов, капитальное строительство, техническое перевооружение, НИОКР и другие);
  - ✓ командировочные удостоверения;
  - ✓ лимиты бюджетных обязательств, утвержденные руководством;
  - ✓ образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
  - ✓ утвержденные программы работ;
  - ✓ письма гарантийные на выполнение работ и услуг;
  - ✓ локальные акты МБДОУ детский сад №3 «Звездочка» (приказы, распоряжения и др.);
  - ✓ поручения (бюджетные, казначейские, банковские, пенсионные, платежные)
  - ✓ реестры (чеков; бюджетных, казначейских и других поручений);
  - ✓ сметы расходов;
  - ✓ справки финансового характера;
  - ✓ штатные расписания и изменения к ним;
  - ✓ справки о посещении воспитанниками д/с.
  - ✓ Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, должностные инструкции
  - ✓ Акты списания, экспертизы, приёма-передачи, выполненных работ
  - ✓ Командировочные удостоверения
  - ✓ Грамоты, благодарственные письма
  - ✓ Архивные описи дел
  - ✓ Доверенности (все виды)
  - ✓ Гарантийные письма
  - ✓ Штатные расписания
  - ✓ Исторические справки
  - ✓ Архивные справки
  - ✓ Графики отпусков
  - ✓ Табеля на заработную плату
  - ✓ Документы, направляемые в вышестоящие организации
  - ✓ Гражданско-правовые договоры
  - ✓ Сведения о заключенных контрактах и их исполнении
  - ✓ Заверка копий документов
  - ✓ Счета на оплату, товарные накладные
  - ✓ Трудовые книжки
  - ✓ Справка с места работы
  - ✓ Справка о выбытии из МБДОУ

- ✓ Справка о принятии в МБДОУ
- ✓ Акты осмотра оборудования
- ✓ Дефектные акты и ведомости
- ✓ Графики дежурств

12.1. Штampы могут ставиться и на иные документы.

12.2. Копии документов заверяются заведующим МБДОУ.

12.3. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.