

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 7 «ДОЛИНА ДЕТСТВА» СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**



И.А.Юрова/

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения
печатей и штампов.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7 «Долина детства» Советского района Волгограда» (далее – МОУ, Детский сад) устанавливает единые требования к порядку изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- ✓ печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;
- ✓ штамп – устройство прямоугольной формы, заменяющее рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве, используемое для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении и иных действий с документами.

1.3. В Учреждении используются следующие виды печатей:

1.3.1. Печать Детского сада – печать круглой формы, имеющая в центре клише зеркальное отображение сокращенного названия дошкольного учреждения «МОУ Детский сад № 7 «Долина детства», а по внешней стороне окружности зеркальное отображение полного названия учреждения «муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Долина детства» Советского района Волгограда», сокращенное название МОУ, ИНН 3460075106, ОГРН 1193443000662, ОКПО 35618127

1.3.2. Штамп, подтверждающий заверенную копию заведующего МОУ:

КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий МОУ Детский сад № 7 «Долина детства»

Советского района Волгограда

И.А.Юрова.

1.3.3. Штамп:

БУХГАЛТЕР ОПЛАТИТЬ

Заведующий МОУ Детский сад № 7 «Долина детства»

Советского района Волгограда.

И.А.Юрова.

2. Изготовление, учет, хранение печатей и штампов.

2.1. Печать Детского сада, регистрационные и информационные штампы, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения изготавливаются по решению заведующего на основании

служебной записки заведующего, содержащей обоснование необходимости изготовления с приложением их эскизов.

2.2. Решение об изготовлении факсимиле принимается заведующим. Факсимиле хранится у заведующего.

2.3. Изготовление печатей и штампов, используемых в Детском саду, обеспечивает заведующий хозяйством по согласованию с заведующим.

2.4. Печати и штампы, используемые в МОУ, подлежат учету. Для учета печатей и штампов ведется журнал учета печатей и штампов по форме, согласно Положению.

2.5. Ведение журнала учета печатей и штампов осуществляется делопроизводителем.

2.6. Лица, ответственные за учет и (или) использование и (или) хранение печатей и штампов в Детском саду, назначаются приказом заведующего.

2.7. Печати и штампы выдаются работникам, ответственным за их хранение и (или) использование, лицом, ответственным за их учет, под подпись в журнале учета печатей и штампов.

2.8. Работник, которому были выданы печать и штамп, используемые в МОУ Детский сад № 7 «Долина детства», при увольнении или переводе на другую должность обязан сдать их лицу, ответственному за их учет, о чем в журнале учета печатей и штампов делается соответствующая запись.

2.9. При хранении печатей и штампов, обеспечивается хранение у данных объектов свойств и качеств, дающих возможность использовать их по назначению, а также меры, исключающие возможность их утраты или использование посторонними лицами.

2.10. Печать хранится в металлическом шкафу или сейфе, в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к использованию печатей.

2.11. Об утрате печати или штампа незамедлительно ставится в известность заведующий Учреждением.

3. Использование печатей и штампов.

3.1. Факсимиле используется по указанию заведующего, в том числе проставляется:

- на поручениях заведующего, оформленных на бумажных носителях и содержащих резолюцию об исполнении официальных документов;
- на Почетных грамотах МОУ, Благодарственных письмах заведующего, поздравительных открытках, приветственных письмах;
- на муниципальных контрактах, договорах и соглашениях, заключаемых МОУ;
- на актах сдачи – приемки товаров, работ услуг;
- на доверенностях, выдаваемых для предоставления интересов МОУ;
- на командировочных удостоверениях; на трудовых договорах и изменениях к ним;
- на бухгалтерских, финансовых и платежных документах;
- на документах (копиях), связанных с работой; о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнения с работы в трудовых книжках, в целях заверения вносимых в них записей; выписках из трудовых книжек; на справках о периодах работы у данного работодателя; характеристиках работников, удостоверениях, относящихся к компетенции Детского сада;
- на копиях правовых актов МОУ и выписках из правовых актов;
- на иных документах, в случаях установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также документах, требующих удостоверения их подлинности копиям;
- на копиях документов, касающихся делопроизводства;
- на архивных копиях, архивных выписках, архивных справках при оформлении ответа заявителю;

- на номенклатурах дел, описях дел и иных документах, относящихся к компетенции Детского сада.

3.2. Штampы MOY проставляются:

- на входящей корреспонденции, в том числе по обращениям граждан;

- в трудовых книжках работников;

- на иных документах в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Уничтожение печатей и штампов.

4.1 Уничтожение печатей и штампов, за исключением факсимиле, производится в случае их износа или повреждения, а также в связи с переименованием, реорганизацией или ликвидацией Учреждения.

4.2. Уничтожение факсимиле производится в случае износа или повреждения, а также прекращение полномочий лица, обладателя подписи на оттиске факсимиле.

4.3. Уничтожение печатей и штампов, используемых в Детском саду, производится комиссией в составе трех человек, образуемой приказом заведующего.

4.4. Об уничтожении пришедших в негодность, неиспользуемых и устаревших печатей и штампов комиссией составляется акт, а в журнале учета печатей и штампов делается соответствующая отметка.

4.5. В составленном акте об уничтожении печатей и штампов должны быть указаны время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения печатей и штампов, наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

5. Ответственность за ненадлежащий учет, хранение и исполнение печатей и штампов.

5.1 Ответственность и контроль за соблюдение порядка хранения и изготовление печатей и штампов возлагается на заведующего.

5.2. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов приказом заведующего могут создаваться специальные комиссии. По результатам проверки комиссией составляется акт, предоставляемый заведующему, с предложением конкретных мер по обеспечению надлежащего учета, условий хранения и использования печатей и штампов, используемых в MOY.

5.3. Не обеспечение надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов, используемых в Детском саду, повлекшее их порчу или утрату, является основанием для привлечения к ответственности в установленном порядке лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

Положение переработал:
заведующий

И.А.Юрова

Положение действует до замены новым.