

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 20 «Жемчужинка»
муниципального образования
город-курорт Анапа**

ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового
коллектива
МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка»
Протокол от _____ 2020г. № ____
МП

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка»
ПП Т.В. Яковлева
Приказ от _____ 2020 г. № ____
МП

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕЧАТЯХ И ШТАМПАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 20 «ЖЕМЧУЖИНКА»
МО Г-К АНАПА**

Настоящее Положение определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка» 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. МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка»:

– круглая печать со своим наименованием, предназначенную для заверения подлинности подписей должностных лиц на документах, указанных в Приложении;

– 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 МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка» относятся: заведующий, 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. МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка» 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 негоряемом 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 заведующего МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка».

Персональная ответственность за организацию сохранности печатей и воспроизведение их оттиска строго по целевому назначению возлагается на заведующего МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка». Запрещается передача печатей и штампов другим сотрудникам, в том числе и внутри МАДОУ. Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию МАДОУ.

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 МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка» 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 МАДОУ 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 МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка»;

✓ 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 МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка» (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 МАДОУ
- ✓ Справка о принятии в МАДОУ
- ✓ Акты осмотра оборудования
- ✓ Дефектные акты и ведомости
- ✓ Графики дежурств

9. Штампы могут ставиться и на иные документы.

10. Копии документов заверяются заведующим МАДОУ.

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