

«Принято»:

на общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 1
п. Октябрьский»
Протокол №4 от 01.12.2020 г.

«Утверждаю»:

заведующий МДОУ «Детский
сад № 1 п. Октябрьский»
_____ Л.М. Ильченко
Приказ № 198 от 01.12.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учете, хранении, использовании печатей и штампов
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 п. Октябрьский Белгородского района
Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учете, хранении, использовании печатей и штампов в МДОУ «Детский сад № 1 п. Октябрьский» (далее Положение) разработано с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов МДОУ (далее - Учреждение).

2. Виды печатей и штампов, порядок их использования и хранения.

2.1. В соответствии с пунктом 1.6. Устава Учреждение имеет печать со своим наименованием, штамп:

2.1.2. Круглая печать (с указанием ее полного наименования, ОГРН, ИНН/КПП) - 1 шт.

2.1.3. Штамп (с указанием ее полного наименования) - 1 шт

2.2. В Учреждении разрешается использование факсимильного воспроизведения подписи заведующего Учреждения на документах.

2.3. Круглая печать предназначена для заверения подлинности подписей должностных лиц Учреждения.

2.4. Круглой печатью заверяется:

- подпись руководителя Учреждения;
- подпись заместителя руководителя Учреждения;
- архивные документы и выписки из приказа.

2.5. Штамп (с указанием ее полного наименования) предназначен для заверения исходящей документации.

2.6. Ответственность за сохранность и порядок применения печатей и штампов несет заведующий, в его отсутствие - заместитель.

3. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей и штампов и обеспечения их сохранности

3.1. Учет и выдача всех печатей и штампов возлагается на заведующего хозяйством.

Все изготовленные печати и штампы регистрируются в журнале учета печатей и штампов (приложение № 1).

3.2. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому внутри Учреждения (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту (приложение № 2).

3.4. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику под роспись в журнале учета печатей и штампов.

3.5. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания (кроме печатей, используемых для опечатывания сейфов и дверей помещений) не допускается. Печати (штампы) должны храниться ответственными лицами в служебных кабинетах в надежно запираемых шкафах (ящиках).

4. Порядок уничтожения печатей и штампов

4.1. В случае ликвидации, прекращения деятельности в результате слияния, присоединения, преобразования, переименования Учреждения, имеющиеся печати и штампы подлежат уничтожению и списанию с учета по акту.

4.2. Пришедшие в негодность, изношенные, не используемые печати и штампы, а также печати и штампы содержащие устаревшее наименование подлежат уничтожению и списанию с учета по акту.

4.3. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом руководителя Учреждения. В состав комиссии назначается не менее трех человек, одним из которых является руководитель Учреждения.

4.4. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт. Уничтожение печатей и штампов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов. Уничтожение мастичных печатей (штампов и факсимиле) производится путем сожжения, а металлических путем спиливания. Об уничтожении печатей (штампов и факсимиле) все члены комиссии расписываются в акте.

4.5. Руководителем Учреждения на основании акта делаются отметки об уничтожении в журнале учета печатей и штампов.

4.6. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

5. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение их использования

5.1. 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.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его подписания директором Учреждения и приобретает обязательный характер.

6.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений.

Приложения:

1. Журнал учета и выдачи печатей и штампов.
2. Акт приема-передачи печатей и штампов.

Журнал учета и выдачи печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Кому выдана (ФИО, должность, дата выдачи)	Роспись сотрудника получившего печать	Отметка об уничтожении (дата, способ уничтожения)

АКТ № _____
приема-передачи печати (штампа)

На основании приказа _____

(наименование Учреждения)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
настоящий акт о том,

составлен
что
переда (а),

(инициалы, фамилия, должность, подразделение)

а

(инициалы, фамилия, должность, подразделение)

принял (а) печать (штамп)

(наименование печати, штампа)

со следующим оттиском:

(ОТТИСК ПЕЧАТИ (ШТАМПА))

Передал (а)

Принял (а)

(должность)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« »

20 г.

