

Приложение № 12
к Антикоррупционной политике
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 1
«Ручеек»
муниципального образования
город-курорт Анапа,
утвержденной приказом
№ _____ от « ___ » _____ 2019г.

Положение о печатях и штампах

Настоящее Положение о печатях и штампах (далее – Положение) определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в МБДОУ д/с № 1 «Ручеек» 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 № 1 «Ручеек»:
 - круглую 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 МБДОУ д/с № 1 «Ручеек» 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. МБДОУ д/с № 1 «Ручеек» 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 несгораемом 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, исключающий 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 МБДОУ д/с № 1 «Ручеек». Персональная ответственность за организацию сохранности печатей и воспроизведение их оттиска строго по целевому назначению возлагается на заведующего МБДОУ д/с № 1 «Ручеек». 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 № 1 «Ручеек» 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 № 1 «Ручеек»;
- 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 д/с № 1 «Ручеек»;
- 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 и 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 территории МБДОУ, здания МБДОУ, оборудования;
- Дефектные акты и ведомости;
- Графики дежурств.

12.1. Штампы 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.