

ПРИНЯТО:

Советом учреждения

Председатель О.В. Ломтева

Н.В. Ломтева

Протокол № 12

от « 16 » декабря 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАДОУ СЦРР-ДС

«Золотой ключик»

О.Г. Наполова

Приказ № 118а

от « 19 » декабря 20 15 г.



Положение

о порядке изготовления, хранения, передачи, использования и уничтожения печатей и штампов в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Северобайкальский Центр развития ребенка-детский сад «Золотой ключик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 №2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 N9 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», ГОСТом Р 6.30 2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст, Письма Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. № 08-418 "Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях образовательных организаций" и определяет порядок изготовления, учета, хранения, передачи, использования и уничтожения простых печатей, штампов в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Северобайкальский Центр развития ребенка-детский сад «Золотой ключик» (далее - МАДОУ).

1.2. Изготовление печатей с воспроизведением простых печатей, штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензии на этот вид деятельности, а также сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

1.3. МАДОУ имеет печать и штамп. Право пользования печатью и штампом закреплено в Положении МАДОУ.

1.4. МАДОУ может иметь необходимое количество печатей и штампов.

1.5. Ответственность за сохранность и порядок применения печатей, штампов в МАДОУ несет руководитель учреждения.

1.6. Специальные требования к упаковке, маркировке и транспортированию печатей, штампов не предъявляются.

2. Простые печати и штампы МАДОУ

2.1. Простая печать и штамп.

2.1.1. МАДОУ имеет простую печать и штамп.

2.1.2. Простые круглые мастичные печати (без изображения герба) ставятся на документах (или их копиях) для удостоверений их подлинности. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

2.1.3. Простые штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов.

3. Порядок оформления заказа на изготовление простых печатей, штампов и их учета

3.1. Заявка на изготовление печати и штампа МАДОУ оформляется письмом за подписью руководителя учреждения.

3.2. К заявке прилагаются следующие документы:

- копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц);
- копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из Положения об МАДОУ о праве использования печати и штампов;
- образец (эскиз) печати, штампа (согласованный с Управлением образования).

3.3. МАДОУ оформляет заказ на изготовление гербовых и простых печатей, штампов самостоятельно.

3.4. В МАДОУ учет печатей, штампов осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом по МАДОУ (далее ответственное лицо).

3.5. Изготовленные печати, штампы МАДОУ подлежат обязательной регистрации в журнале учета печатей, штампов, факсимиле Управления образования.

3.6. При регистрации в журнале учета печатей, штампов, факсимиле Управления образования (далее - журнал учета печатей, штампов, факсимиле) проставляется четкий читаемый оттиск.

3.7. Журнал учета печатей, штампов, факсимиле ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.

3.8. Журнал учета печатей, штампов, факсимиле прошивается, опечатывается, все листы нумеруются, на последнем листе производится заверительная надпись о количестве пронумерованных листов. Журнал учета печатей, штампов, факсимиле учитывается в журнале учета журналов, карточек и законченных производством дел.

4. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

4.1. Печати, штампы выдаются ответственным лицам под роспись в журнале учета печатей, штампов, факсимиле.

4.2. Печати, штампы числятся за получившим их лицом.

4.3. Запрещается передавать печати, штампы на хранение другим работникам МАДОУ без произведения соответствующей записи в журнале учета печатей, штампов, факсимиле.

4.4. На время отсутствия ответственного лица за хранение и использование печатей, штампов и факсимиле (болезнь, отпуск, командировка) вышеуказанные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения.

4.5. Замена печатей, штампов производится на основании разрешения руководителя учреждения.

4.6. Заказ на изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.7. В случае ликвидации МАДОУ или прекращения деятельности, в результате реорганизации, имеющиеся у него в наличии печати, штампы подлежат передаче ответственному лицу для последующего уничтожения по акту.

4.8. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы, а также печати и штампы, содержащие устаревшие наименования сдаются ответственному лицу для последующего уничтожения.

4.9. Уничтожение металлических печатей производится путем полного спиливания текста или расплавления клише печатей, а мастичных печатей, штампов - путем сожжения или измельчения клише печатей и штампов с последующим сожжением.

4.10. На отобранные для уничтожения печати, штампы экспертной комиссией, утверждаемой приказом МАДОУ, составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем МАДОУ.

4.11. В журнале учета печатей, штампов, факсимиле делается отметка об уничтожении и проводится сверка оттисков представленных на уничтожение печатей, штампов, факсимиле по журналу с их оттисками в акте.

5. Контроль состояния учета, использования и хранения печатей и штампов

5.1. Печати, штампы хранятся в сейфах, металлических шкафах, столах, закрывающихся на ключ, доступ к которым имеют лица, ответственные за их хранение и использование.

5.2. Наличие печатей, штампов, правильность их хранения и использования проверяется экспертной комиссией, по результатам которой составляется акт.

5.3. В акте проверки перечисляются все печати, штампы с указанием их количества согласно журналу учета печатей, штампов, факсимиле, а также указываются выявленные факты утраты, хищения или порчи печатей, штампов, факсимиле, нарушения порядка их хранения и использования.

5.4. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи простых печатей, штампов, а также незаконного их использования, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.