

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 «Юные капитаны»
г. Черкесска

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
Протокол №5 от 03.03.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

МБДОУ «Д/С № 19 «Юные капитаны»

г. Черкесска

И.Х. Кормазова

Приложение 1

к приказу № 26-ОД от 17.03.2025г.

**Положение №6-25
о печатях и штампах МБДОУ «Д/С №19 «Юные капитаны»**

Настоящее Положение определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в МБДОУ «Д/С №19 «Юные капитаны» 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. В МБДОУ «Д/С №19 «Юные капитаны» имеются следующие печати:

- круглую печать со своим наименованием, предназначенную для заверения подлинности подписей должностных лиц на документах, указанных в Приложении;
- штамп «Копия верна»;
- штамп организации для трудовых книжек;
- печать первичной профсоюзной организации учреждения.

К должностным лицам, подписи которых заверяются печатями в МБДОУ «Д/С №19 «Юные капитаны» относятся: директор, зам.директора по ВМР, главный бухгалтер, имеющие право подписи на распорядительных финансовых документах, документах государственного образца.

2. Ответственность за содержание документов, заверенных печатями несут должностные лица, их подписавшие.
3. МБДОУ «Д/С №19 «Юные капитаны» имеет три экземпляра основной круглой печати со своим наименованием.
4. 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 директора 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, 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 директором. 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. Персональная ответственность за организацию сохранности печатей и воспроизведение их оттиска строго по целевому назначению возлагается на директора МБДОУ «Д/С №19 «Юные капитаны». 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.

1. Порядок уничтожения печатей и штампов.

Печать и штампы, вышедшие из употребления, изымаются и уничтожаются комиссией, которая создается приказом директора детского сада. При этом составляется акт уничтожения, который утверждает директор детского сада.

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.

2. Печать и штампы МБДОУ «Д/С №19 «Юные капитаны» 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;

Директор МБДОУ оформляет все необходимые документы для изготовления печатей и штампов. Работникам МБДОУ 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

3. 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 №19 «Юные капитаны»;
- ✓ 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);
- ✓ 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 МБДОУ «Д/С №19 «Юные капитаны» (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 МБДОУ
 - ✓ справка о принятии в МБДОУ
 - ✓ акты осмотра оборудования
 - ✓ дефектные акты и ведомости
 - ✓ графики дежурств
4. Штампы могут ставиться и на иные документы.
5. Копии документов заверяются директором МБДОУ.
10. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

