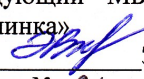


ПРИНЯТО: Управляющим советом Протокол № <u>2</u> от « <u>19</u> » <u>12</u> 20 <u>13</u> г.	УТВЕРЖДАЮ: заведующий МБДОУ д/с <u>46</u> «Малинка»  Э.В.Лысенко Приказ № <u>86</u> от « <u>20</u> » <u>12</u> 20 <u>13</u> г.
---	--



**Положение
о порядке учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов
в МБДОУ д/с № 46 «Малинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 N 7-ФЗ и определяет порядок изготовления, учета, хранения, передачи, использования и уничтожения печатей, штампов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому направлению развития детей № 46 «Малинка» (далее — Организация).

1.2. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

Печать - это средство, которое используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъявляемой им воли или другой информации, на которое установлен порядок изготовления, хранения и использования.

Клише печати – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.

Оттиск – изображение клише печати на бумаге.

Печать с изображением герба муниципального образования «Азовский район» – печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение герба муниципального образования «Азовский район»;

Штамп – это средство удостоверения информации или регистрации документов (угловые, регистрационные, информационные). Имеют прямоугольную форму.

Уничтожение печатей и штампов – это полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающей возможности их восстановления и использования.

2. Печати и штампы, используемые в Организации

2.1. Организация имеет печати и штампы с полным наименованием Организации на русском языке.

- печать с изображением герба муниципального образования «Азовский район»;
- штамп с наименованием Организации;
- простую печать без изображения герба муниципального образования «Азовский район»;

2.2. Право использование печати с изображением герба муниципального образования «Азовский район» возникает с момента государственной регистрации Организации, подтверждённой свидетельством о государственной регистрации.

2.3. Ответственным за использование, установку оттиска и хранения печати с гербом муниципального образования «Азовский район» является заведующий Организации;

2.4. Ответственным за использование, установку оттиска и хранения простой печати является завхоз Организации.

2.5. Запрещается передача печатей и штампов другим сотрудникам, в том числе и внутри Организации.

2.6. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ и начало подписи.

Если форма документа имеет пометку «место для печати», «МП», «Ставить точно в круг», печать должна располагаться строго в границах установленной для неё зоны.

2.7. Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию Организации.

2.8. Документы на которых ставятся печати и штампы:

Документ	Вид печати
Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, должностные инструкции	Печать с изображением герба муниципального образования «Азовский район»;
Акты списания, экспертизы, приёма-передачи	
Командировочные удостоверения	
Грамоты, благодарственные письма	
Архивные описи дел	
Доверенности (все виды)	
Гарантийные письма	
Штатное расписание	
Приказы по организации	
Исторические справки	
Архивные справки	
Графики отпусков	
Табели на заработную плату	
Банковские документы	
Документы, направляемые в вышестоящие Организации	
Протоколы заседания различных комиссий	
Гражданско-правовые договоры	
Заверение копий документов	
Трудовые книжки	
Справки с места работы	
Справки производственного характера	

Печати и штампы могут ставиться и на иные документы.

2.9. Копии документов заверяются заведующим Организации

- При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

- Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные не оговоренные исправления.

- Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (распоряжений, приказов, протоколов).

2.10. Печати и штампы Организации хранятся в сейфе или шкафу закрываемом на ключ.

2.11. Изготовление и уничтожение печатей и штампов осуществляет заведующая Организации.

3. Простые печати и штампы Организации

3.1. Простая круглая печать (без изображения герба) ставится на документах (или их копиях) для удостоверений их подлинности.

3.2. Ответственным за использование, установку отиска и хранения простой печати является завхоз Организации.

3.3. Запрещается передача простой печати другим сотрудникам, в том числе и внутри Организации.

3.4. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ и начало подписи. Если форма документа имеет пометку «место для печати», «МП», «Ставить точно в круг», печать должна располагаться строго в границах установленной для неё зоны.

3.5. Не допускается проставление простой печати на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию Организации.

4. Порядок изготовления и учёта печатей и штампов

4.1. Заведующий Организации оформляет все необходимые документы для изготовления печатей и штампов.

4.2. Заявка на изготовление печати и штампа Организации оформляется письменно за подписью руководителя Организации.

4.3. 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;
- образец (эскиз) печати, штампа .

4.4. Организации оформляет заказ на изготовление гербовых и простых печатей, штампов самостоятельно.

4.5. В случае утери печати заведующая обязана принять меры к её обнаружению.

Заведующий Организации обязана провести тщательное расследование обстоятельств утери печати и штампов

4.6. Работникам Организации запрещается приобретение, изготовление и использование печатей с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.

5. Ответственность за несоблюдение установленных правил использования печатей.

5.1. За утерю, утрату печатей и штампов виновное лицо несёт дисциплинарную ответственность в пределах, определённых действующим трудовым законодательством.

6. Уничтожение печатей и штампов.

6.1. При переводе или увольнении заведующего Организации печати и штампы передаются по акту приёма-передачи.

6.2. Уничтожение печати и штампов производится комиссией, назначенной заведующим Организации .

6.3. Об уничтожении печати и штампов составляется акт, который утверждается заведующей, в акте должно быть указано:

- 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 или штампа в состояние, исключающее возможность её восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.