

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующая МБДОУ № 7

И.А. Решетова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печати и штампа в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 7 (далее – МДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (часть 5 статьи 108 Федерального закона). Форма, размеры и технические требования, принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта России, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов, используемых в делопроизводстве. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников МБДОУ № 7.

2. Порядок изготовления печати и штампов

2.1. В соответствии с Уставом, на основании лицензии, МБДОУ № 7 имеет право на пользование печатью.

2.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении оттиска печати МБДОУ принимается на основании приказа заведующего и протокола

Общего собрания трудового коллектива.

2.3. Печать МБДОУ (форма, размеры и технические требования) должна соответствовать требованиям ГОСТ Российской Федерации.

2.4. Изготовление оттиска печати должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.7. Изготовление простых печатей, штампов осуществляется:

- в связи с созданием и реорганизацией, переименованием Учредителя МДОУ;
- в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

2.8. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок исполнительного и справочного характера применяются соответствующие штампы (Приложение 1):

- угловой (адресный) штамп с реквизитами МДОУ;
- штамп «Копия верна»;
- факсимиле.

3.Порядок учета печати и штампов

3.1. Учет печатей и штампов осуществляется ответственным лицом. С этой целью все изготовленные печати и штампы должны изначально поступать к ответственному лицу для обязательного их учета и проставления их оттиска в журнале учета печатей и штампов (Приложение 2). Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.2. Учет печатей и штампов ответственное лицо осуществляет самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

4.Порядок использования печати и штампов

4.1. В МДОУ используются одна печать и закрепляется за заведующей учреждением.

4.2. Печать используется для проставления оттиска печати на следующих документах:

Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, должностные инструкции

Акты списания, экспертизы, приёма-передачи

Командировочные удостоверения

Грамоты, благодарственные письма

Архивные описи дел

Доверенности (все виды)

Договоры (все виды)

Гарантийные письма

Штатные расписания

Приказы по основной деятельности и личному составу

Исторические справки

Архивные справки

Графики (все виды)

Табеля на заработную плату

Банковские документы

Документы, направляемые в Министерство образования и науки

Протоколы заседания комиссии

Гражданско-правовые договоры

Заверка копий документов

Трудовые книжки

Оборотная сторона командировочных удостоверений

Справка с места работы

Справка о выбытии из МБДОУ

Справка о принятии в МБДОУ

Устав МБДОУ

Коллективный договор

Паспорт безопасности

Положения

Инструкции

4.2. Данный перечень может изменяться в соответствии с письменным приказом заведующего МБДОУ.

4.3. Штампы применяются в делопроизводстве и образовательном процессе для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок исполнительного и справочного характера.

4.4. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи заведующего используется по его прямому указанию при подготовке поздравительных, приветственных писем и иных документов, где требуется его подпись, и в случаях, когда один и тот же текст направляется более чем по трем адресам.

4.5. На время отсутствия ответственного за использование, установку оттиска и хранение печатей и штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего.

4.6. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печать и штампы передаются другому работнику, назначенному приказом заведующего ответственным за использование, установку оттиска и хранение печати и штампов с обязательным составлением акта приема-передачи (Приложение 3).

4.7. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печати и штампа за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

4.8. Печать МДОУ предназначена для заверения подлинности подписей должностных лиц на документах.

4.9. К должностным лицам, подписи которых заверяются печатью МДОУ, относятся заведующий МДОУ, его заместители, имеющие право подписи, на распорядительных финансовых документах назначенные приказом заведующего.

5. Порядок хранения печати и штампа

5.1. Печать и штамп в рабочее и нерабочее время хранится в надежно запирающемся, несгораемом сейфе в кабинете заведующего. Хранить печать и штамп в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

5.2. Хранение печати и штампов ответственное лицо осуществляет самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

6. Порядок уничтожения печатей и штампа

6.1. Уничтожение печати и штампов происходит в случаях ликвидации организации, прекращения деятельности в результате слияния, присоединения, преобразования, переименования организации или обособленного структурного подразделения. Уничтожение производится по акту.

6.2. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печать и штампы подлежат сдаче для централизованного уничтожения и списания с учета.

6.3. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом заведующего. В состав комиссии назначаются не менее трех человек.

6.4. На все отобранные к уничтожению печати или штампы составляется акт об уничтожении

В акте во всех случаях уничтожения печатей и штампов обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов. В акте исправления не допускаются.

6.5. Комиссия проверяет наличие всех печатей или штампов, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей или штампов не могли оказаться какие-либо другие печати или штампы, не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями или штампами и записями в журнале учета. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается заведующим.

6.6. Печати или штампы, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в конверт (папку, коробку) и опечатываются председателем комиссии. Конверт (папка, коробка) хранится до уничтожения в сейфе.

6.7. Уничтожение печати или штампов производится после утверждения акта.

6.8. Уничтожение мастичных печатей или штампов производится путем измельчения клише печати. Об уничтожении печатей или штампов все члены комиссии расписываются в акте. Акт подшивается в номенклатурное дело.

6.9. Акты об уничтожении печати или штампов хранятся в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6.10. Печать и штампы при ликвидации учреждения уничтожаются ликвидационной комиссией по акту.

6.11. Пришедшие в негодность печати или штампы, а также печати и штампы, вместо которых в связи с изменением наименования школы изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей или штампов комиссией, назначаемой приказом заведующего.

6.12. Замена печати (уничтожение) производится по акту комиссией, созданной приказом заведующего МБДОУ, в составе не менее трех человек.

7. Ответственность за учет, хранение и использование печати и штампа

7.1. В случае утраты, хищения печати или штампа ответственный за использование, установку оттиска и хранение печати и штампа немедленно сообщает заведующему МБДОУ.

По фактам утраты печати или штампа, или нарушений в их использовании в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом заведующего. Результаты служебного расследования доводятся до заведующего для принятия соответствующего решения.

7.2. В случае подтверждения факта утраты или хищения печати и штампа в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности.

7.3. О факте утери печати незамедлительно ставится в известность Учредитель, производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности и списания с учета утраченной печати.

7.4. Ответственность за содержание документов, заверенных печатью МБДОУ, несут должностные лица, их подписавшие.

7.5. Персональная ответственность за организацию сохранности печати и воспроизведению ее оттиска строго по целевому назначению возлагается на заведующего МБДОУ.

7.6. Неправомерное использование печати, равно как и использование печати, не предусмотренных настоящим Положением при осуществлении МБДОУ юридически значимых действий дает право считать недействительными документы с оттиском такой

печати и влекут за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

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

8. Делопроизводство

8.1. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год и отражается в журнале учета печатей и штампов

9. Заключительное положение

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия в установленном порядке, в соответствии с законодательной и нормативной базой.

9.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

9.3. Положение введено в действие приказом по МБДОУ.