

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение Детский сад № 22 «Клубничка»
Муниципального образования г-к Анапа

ПРИКАЗ

От 31.08.2023 г.

№ 75

О проведении инвентаризации печатей, штампов в учреждении

В соответствии с приказом управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 25 августа 2023 г. № 906-а «О проведении инвентаризации печатей, штампов в образовательных организациях муниципального образования город-курорт Анапа», п р и к а з ы в а ю,

1. Признать утратившим силу «Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей, штампов в учреждении» от 01.09.2016г. утвержденное приказом № 76.
2. Утвердить Положение о порядке изготовления, использования и хранения печатей и штампов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 22 «Клубничка» муниципального образования город-курорт Анапа (Приложение №1).
3. Инвентаризационной комиссии провести инвентаризацию наличия печатей и штампов и правильности их хранения.
4. Делопроизводителю:
 - 4.1. разместить данное Положение на официальном сайте учреждения <http://ds22@anapaedu.ru> в срок до 14.09.2023 г.
 - 4.2. Информацию о выполнении мероприятий направить по форме на управление образования до 30.09.2023г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



А. Р. Джиглаванянц

к приказу от 31.08.2023 г. № 75

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 22

«Клубничка» _____ А. Р. Джиглаванянц

31 августа 2023г.

Положение

о порядке изготовления, использования и хранения печатей и штампов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 22 «Клубничка» муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов (далее - Положение) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 22 «Клубничка» муниципального образования город-курорт Анапа (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с: Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе РФ»; постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»; письмом Министерства образования и науки РФ от 03.09.2010 № 10-93 «О печатях и бланках организаций»; письмом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2010 № 10-100; ГОСТом Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573ст; Уставом учреждения.

1.3. В настоящем Порядке использованы следующие термины и определения:

Печать - пластика с нарезными знаками для проставления их оттисков на бумагу.

Оттиск - изображение, остающееся на бумаге от надавливания печати.

Штамп - прямоугольная или иной формы печать, в которой в зависимости от назначения указываются полное или сокращенное фирменное наименование кредитной организации, ее адрес, телефоны или название структурного подразделения, номер БИК, а при необходимости, текстовое изображение совершаемой операции (принято, проведено и т. п.). В штамп может быть включена следующая информация: фамилия и инициалы сотрудника, дата.

1.4. В Учреждении используются следующие печати и штампы:

1.4.1. печати и штампы для отдельных категорий документов (угловой штамп с указанием адреса; штамп с наименованием; наборные штампы).

1.5. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве осуществляется по решению руководителя Учреждения.

1.5.1. В учреждении может использоваться печать с воспроизведением герба муниципального образования город-курорт Анапа;

1.5.2. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации для Учреждения не изготавливается.

2. Изготовление и учет печати

2.1. Изготовление печати осуществляют только штемпельно-граверные предприятия, имеющие соответствующую лицензию на этот вид деятельности и сертификат наличия технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

2.2. Изготовление печати производится в соответствии с «ГОСТ Р 51511-2001, Государственный стандарт Российской Федерации «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утвержденным постановлением Госстандарта России от 25 декабря 2001 г. № 573-ст: в концентрические строки информационного поля должно вписываться полное наименование Учреждения в именительном падеже, соответствующее наименованию, указанному в Уставе Учреждения», и основной государственный регистрационный номер (ОГРН XXXXXXXXXXXXXXX) согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц; концентрические строки информационного поля вписывается сокращенное наименование Учреждения; по внешнему кольцу клише печати располагается микротекст в негативном начертании, где указывается сертификат (слово сертификат с указанием его номера), подтверждающий наличие у изготовителя печати технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне, а также другая информация, определяемая изготовителем печати. Вокруг герба муниципального образования город-курорт Анапа располагается микротекст в позитивном начертании, где указывается ИНН XXXXXXXXXXXX (Учреждения); нумерация печатей производится арабскими цифрами, начиная со второй печати.

2.3. При изготовлении печати изложение текста допускается только на русском языке.

3. Использование печатей, штампов

3.1. Ответственность и контроль за соблюдением порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печати несет руководитель Учреждения.

3.2. Право использования гербовой печати закрепляется за:

Руководителем учреждения и лицом его замещающим.

3.3. Печати, штампы, применяются для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

3.4. Печатью заверяются следующие документы:

договоры (в том числе трудовые с работниками Учреждения и соглашения, заключаемые

Учреждением с другими организациями и гражданами, изменения и дополнения к ним; договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, аренде помещений, о производстве работ и т. д.); акты приема выполненных работ, приема - передачи дел руководителем Учреждения, приема в эксплуатацию объектов строительства, оборудования, акты экспертизы; доверенности на право ведения дел в суде, а также представления интересов Учреждения в других организациях, на получение товароматериальных ценностей и т. д.; почетные грамоты, благодарственные письма Учреждения; образцы подписей работников Учреждения имеющих право на совершение финансово-хозяйственных операций; бухгалтерские, финансовые и платежные документы Учреждения; командировочные удостоверения (лицевая сторона) работников Учреждения; копии записей в трудовых книжках, копии трудовых книжек работников Учреждения; совместные документы Учреждения и других организаций РФ; архивные справки, архивные копии; заключения и отзывы; нормы расхода; представления ходатайства и характеристики на работников (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.) письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.); поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, в том числе сводные);

положения, правила касающиеся организации работы в Учреждении; планы доходов и расходов (на содержание Учреждения, на калькуляцию к договорам и т. д.); справки предоставляемые по месту требования (в том числе финансовые); Устав Учреждения, изменения к Уставу; штатные расписания, тарификационные списки; прочие первичные документы.

Печать ставится в иных случаях, предусмотренных правовыми актами Учреждения. Данный перечень документов, заверяемых печатью, не является исчерпывающим.

В случае необходимости решение о заверении печатью отдельных видов документов, не входящих в перечисленный перечень, принимает руководитель Учреждения.

Оттиск печати на документах должен захватывать наименование должности лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности отсутствует, часть личной подписи.

В финансовых документах печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов (подписи, наименования должности и др.).

3.5. Штампы в Учреждении служат для производства оттиска на документах и носят текстовую информацию об Учреждении или о совершаемом действии ответственного лица.

Форма штампов – произвольная.

3.6. Не допускается проставление печатей, штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности Учреждения.

4. Порядок оформления заказа на изготовление печатей, штампов, и их учёт

4.1. Учреждение оформляет заказ на изготовление простых печатей, штампов самостоятельно.

Заявка на изготовление простых печатей, штампов оформляется письмом за подписью руководителя Учреждения. К заявке прилагается образец (эскиз) печати, штампа.

4.2. Изготовленные печати, штампы Учреждения подлежат обязательной регистрации в журнале учета печатей и штампов учреждения (Приложение №1).

Листы журнала должны быть пронумерованы.

Выдача печатей и штампов фиксируется в журнале учета и выдачи печатей и штампов.

4.3. При регистрации в журнале учета печатей, штампов проставляется четкий читаемый оттиск.

Журнал учета печатей, штампов, прошивается, опечатывается, все листы нумеруются, на последнем листе производится заверительная надпись о количестве пронумерованных листов.

Журнал учета печатей, штампов, вносится в обязательную номенклатуру дел.

4.4. Не подлежат регистрации в Журнале учета печатей, штампов:

- штампы, содержащие исключительно текстовое изображение совершаемых операций ("Принято", "Проведено", "Контроль", "Согласовано", "Срочно", "На исполнение", "Бухгалтерии оплатить" и т. д.);
- самонаборные штампы.

5. Контроль состояния учёта, использования хранения печатей и штампов

5.1. Печать, 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 не реже одного раза в год инвентаризационной комиссией, по результатам которой составляется акт.

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

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

5.4. В случае порчи (утраты) печати составляется соответствующий акт и изготавливается новая аналогичная печать в порядке, определяемом настоящим Положением.

5.5. При увольнении должностное лицо, ответственное за использование и хранение печати, сдает печать руководителю учреждения.

5.6. Сдача гербовых печатей фиксируется в Журнале учета и выдачи печатей и штампов.

6. Передача, замена и уничтожение печатей, штампов

6.1. Печать, штамп выдаются ответственным лицам под роспись в журнале учета печатей, штампов.

6.2. Печать, штамп числятся за получившим лицом.

Запрещается предавать печать, штамп, на хранение другим работникам Учреждения без произведения соответствующей записи в журнале учета печатей, штампов.

6.3. Замена печати, штампа производятся на основании решения руководителя Учреждения.

6.4. В случае ликвидации Учреждения или прекращения деятельности, в результате реорганизации, имеющиеся у него в наличии печати, штампы подлежат передаче ответственному лицу для последующего уничтожению по акту (Приложение №2).

6.5. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати, штампы, а также печати и штампы, содержащие устаревшие наименования сдаются ответственному лицу для последующего уничтожения (Приложение №3).

6.6. На отобранные для уничтожения печати, штампы экспертной комиссией, утверждаемой приказом руководителя, составляется акт, который подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Учреждения

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

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя Учреждения

Приложение N 1

Журнал учета печатей и штампов учреждения

N п/ п	Наименование и оттиск печатей/штампов	Дата	Должность, Ф. И. О.	Подпись	Списано или уничтожено	Подпись ответственного лица за принятие
1	2	3	4	5	6	7

Акт
приема-передачи печати, штампа, клише, пломбиров

[место составления акта]

[число, месяц, год]

[Ф. И. О. передающего] передал, а [Ф. И. О. принимающего] принял

N	Наименование печать, штамп,	Кол-во экземпляров	Примечание
п/п			
1	2	3	4

Итого принято: [цифрами и прописью]

Передал: [подпись, инициалы, фамилия]

Принял: [подпись, инициалы, фамилия]

Приложение N 3

Утверждаю
[должность, подпись, Ф. И. О. лица,
утверждающего акт]

[число, месяц, год] М. П.

Акт об уничтожении печатей (штампов, клише, пломбиров)

[место составления акта] [число, месяц, год] Печать [наименование печати] уничтожена в связи с [указать причину, например, отсутствие производственной необходимости, увольнение сотрудника]. Печать уничтожил представитель Учреждения [наименование] [Ф. И. О.] [подпись, инициалы, фамилия] [число, месяц, год].

Факт уничтожения печати путем разрезания в нашем присутствии подтверждаем, сведения об уничтожении печати внесены в "Журнал учета и выдачи печатей и штампов".

Заведующий хозяйством [подпись, инициалы, фамилия] [число, месяц, год]

Руководитель [подпись, инициалы, фамилия] [число, месяц, год]

Оттиск уничтожаемой печати