Приложение № 60

к приказу заведующего МБДОУ «Детский сад №17 «Журавушка » ст. Лысогорской»

№ 15 от 09.01.2018 г.

**Положение о порядке учета, использования,**

**хранения и уничтожения печатей и штампов в**

**МБДОУ «Детский сад № 17 «Журавушка» ст. Лысогорской»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в МБДОУ «Детский сад № 17 «Журавушка» ст. Лысогорской» (далее - Положение) разработано на основании ФЗ-273 от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов, используемых в учреждении.

Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников, имеющих право пользования печатей и штампов.

**2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления и уничтожения**

2.1. Печать – одна из древнейших вещей, с помощью которой человек отмечал право собственности на имущество или документы.

Современное определение этого понятия:

-печать – устройство, содержащее клише печати и наносящее оттиск на бумагу;

-клише печати–элемент печати, содержащий зеркальное отражение оттиска печати.

Основная печать имеет круглую форму.

Необходимость наличия печати у организации заявлена в федеральном законодательстве.

В организации действуетосновная круглая печать для документов.

Основное предназначение печати – заверение подлинности подписи должностного лица на документах, которые удостоверяют права лиц, фиксируют факты, связанные с финансовыми средствами, а так же на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи (это положение закреплено в ГОСТ Р 6.30-2003). Именно поэтому печать должна проставляться только на подписанный уполномоченным лицом документ, а не на его проект, лишенный личного росчерка.

Обязательными реквизитами основной печати в настоящее время являются:

- краткое и полное наименование учреждения на русском языке с указанием организационно-правовой формы; ОГРН; ИНН.

Наряду с основной круглой печатью в учреждении используется угловой штамп.

2.2. Штамп – это особая разновидность печатной формы, служащей для производства оттиска на документах, она содержит текстовую информацию, повторяющую угловой бланк организации.

2.3. Изготовление печатей.

Печать и штамп учреждения изготовлены по фотополимерной технологии.

Фотополимерная технология отличается простотой и дешевизной при достаточно высоком качестве получаемых клише печатей и штампов. При этом предполагается пользование штемпельными красками на водной основе, поскольку фотополимеры не обладают стойкостью к различным растворителям.

Печать и штампы изготавливают штемпельные мастерские. В заявлении на изготовление печати должна быть указана причина, по которой изготавливается новая печать. К такому заявлению прилагаются документы, подтверждающие соответствующие изменения: новая редакция устава и свидетельство регистрации изменений, вносимых в учредительные документы, выданное налоговыми органами.

Вступление новой печати в силу оформляется приказом заведующего учреждением и информация о печати/штампе вносится в журнал регистрации печатей, штампов и их оттисков (Приложение № 1). Приказом заведующего назначается лицо, ответственное за использование новых печатей и штампов. Журнал учета печатей и штампов ведет назначенное лицо заведующим учреждением. В случае увольнения или временного отсутствия ответственного работника (например, в связи с отпуском или командировкой) издается приказ о передаче его полномочий относительно печати другому лицу.

Сам факт передачи печати от одного сотрудника другому тоже должен быть документально зафиксирован. Это можно делать в Журнале учета печатей и штампов организации.

Журнал учета выдачи печатей и штампов находится у заведующего учреждением и хранится в сейфе (Приложение № 2).

Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист нумеруется, журнал прошивается, скрепляется печатью и подписью заведующего учреждением.

2.4. Порядок уничтожения печатей.

Возможны различные причины уничтожения печатей и штампов:

- в случае изменения данных владельца печати, фигурирующих в ней (смена организационно-правовой формы или наименования, местонахождения организации);

- при полной ликвидации учреждения;

-печать или штамп могут прийти в негодность (износиться или быть деформированными) и потребовать замены на новую, которая оставляла бы четкий оттиск. Ряд документов требует полного, четкого оттиска, на котором читался бы весь текст.

Старая печать уничтожается, только после этого ­изготавливается новая. Для уничтожения печатей и штампов необходимо:

-во-первых, физически уничтожить старую печать;

-во-вторых, документально зафиксировать факт уничтожения старой и введение в силу новой печати.

Способ уничтожения печатей выбирается заведующим учреждением. Печать может быть уничтожена:

- силами самой организации;

- специальной штемпельной мастерской (той самой, которая изготавливает печати).

2.4.1.Уничтожение печатей и штампов собственными силами.

В этом случае уничтожение печатей и штампов производится комиссией, специально назначенной заведующим учреждением. Данная комиссия уничтожает печать и составляет акт, который утверждается заведующим учреждением.

В акте должно быть указано:

- время и место уничтожения;

- состав комиссии;

- основание уничтожения печатей / штампов;

- наименование и оттиски уничтоженных печатей / штампов;

- способ уничтожения (изделия из каучука и других полимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, а из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями);

- заключение комиссии о приведении печати / штампа в состояние, исключающее возможность восстановления и дальнейшего использования;

- подписи членов комиссии.

Такой акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати / штампа в журнал учета.

Акт об уничтожении с оттиском старой печати хранится в сейфе у заведующего учреждением, постоянно, на случай возникновения споров по сделкам, отчетам и др. документам, которые скреплены старой печатью.

2.4.2.Уничтожение печатей и штампов с помощью сторонней организации.

В этом случае старые печати / штампы сдаются в соответствующий орган по учету печатей или в организацию – изготовитель печати (штемпельную мастерскую), о чем собственнику печати выдается акт. На его обороте проставляется оттиск уничтоженных печатей и штампов.

При этом на уничтожение подается не только сама печать, но и комплект документов:

- заявление об уничтожении печати/ штампа, которое подписывает только заведующий учреждением;

- ксерокопия паспорта заведующего учреждением;

-копия приказа о назначении руководителя, заверенная вышестоящей организацией;

- выписка из ЕГРЮЛ (нотариально заверенная копия);

- документ, подтверждающий факт оплаты (оригинал квитанции Сбербанка или платежное поручение).

2.5. Утеря печати.

Если печать утеряна, то уничтожить ее невозможно.

В случае утери старой печати перед изготовлением новой необходимо получить справку в органах внутренних дел об утере печати. Именно с этой справкой и вышеуказанным стандартным пакетом документов можно обращаться за изготовлением новой печати. Необходимо также опубликовать объявление об утрате печати в местном СМИ.

Печати и штампы, изготовленные взамен утерянных, должны иметь в своем оттиске букву «Д», которая говорит о том, что это дубликат.

|  |  |
| --- | --- |
| *Принято на заседании*  *Управляющего совета*  *Протокол № 2 от 27.12.2017 г.* | *Рассмотрено на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 17 «Журавушка»*  *ст. Лысогорской»*  *Протокол № 2 от 25.12.2017 г.* |

Приложение № 1

к положению о порядке учета,

использования, хранения и

уничтожения печатей и штампов

в МБДОУ «Детский сад № 17

«Журавушка» ст. Лысогорской»

ЖУРНАЛ

регистрации печатей, штампов и их оттисков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п и дата регистрации | ФИО, ответственного за использование печатей, штампов, учет и хранение печатей, штампов | Вид и оттиск изготовленных печатей, штампов | Дата и номер акта об уничтожении печатей и штампов | Вид и оттиск печатей и штампов, выделенных к уничтожению | ФИО председателя комиссии за уничтожение печатей, штампов |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к положению о порядке учета,

использования, хранения и

уничтожения печатей и штампов

в МБДОУ «Детский сад № 17

«Журавушка» ст. Лысогорской»

ЖУРНАЛ

учета выдачи печатей и штампов

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование печати (штампа), дата поступления | Оттиск поступившей печати  (штампа) | Должность лица, получившего печать, штамп для использования по назначению Фамилия И.О. | Подпись лица получившего печать, штамп для использования по назначению | Должность ФИО лица, сдавшего печать, штамп для хранения, замены и уничтожения | Оттиск сдаваемой печати, штампа | Номер и дата акта об уничтожении печати, штампа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |