

**Положение о порядке учета, использования,
хранения и уничтожения печатей и штампов в
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского» (далее - Положение) разработано на основе 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 печатями и штампами.

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 действует основная 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
Совета Учреждения
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеёк»
посёлка Шаумянского»,
протокол от 27.01.2020 г. № 1

Рассмотрено на общем собрании
трудового коллектива
протокол от 27.01.2020 г. № 1

Приложение № 1
к положению о порядке учета,
использования, хранения и
уничтожения печатей и штампов
в МБДОУ «Детский сад № 4
«Ручеек» посёлка Шаумянского»

ЖУРНАЛ
регистрации печатей, штампов и их оттисков

№ п/п дата регист рации	ФИО, ответственного за использование печатей, штампов, учет и хранение печатей, штампов	Вид и оттиск изготовленны х печатей, штампов	Дата и номер акта об уничтожени и печатей и штампов	Вид и оттиск печатей и штампов, выделенных к уничтожению	ФИО председате ля комиссии за уничтожен ие печатей, штампов

Приложение № 2
к положению о порядке учета,
использования, хранения и
уничтожения печатей и штампов
в МБДОУ «Детский сад № 4
«Ручеек» посёлка Шаумянского»

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