

ПРИНЯТО:

Общее собрание работников
МБДОУ д/с № 12 «Солнышко»
Протокол № 1 от «09» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
д/с № 12 «Солнышко»
_____ С.Н. Фолосова
Приказ № 18/4 от 09.01.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ
о печатях и штампах МБДОУ детский сад №12
«Солнышко»
муниципального образования город-курорт Анапа

1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в МБДОУ д/с № 12 «Солнышко» и разработано с учетом Положения о печатях, зафиксированные в ЕГСД (Единой государственной системе делопроизводства), одобренной постановлением Госкомнауки Совмина СССР от 04/09/1973 N435 и рекомендованной для использования всеми министерствами, ведомствами и их подведомственными учреждениями, предприятиями и организациями при совершенствовании делопроизводства.
2. МБДОУ д/с № 12 «Солнышко» имеет:
 - круглую печать со своим наименованием, предназначенную для заверения подлинности подписей должностных лиц на документах, указанных в Приложении;
 - угловой штамп, который является основным штампом и содержит основные реквизиты организации;
 - штамп «Копия верна»;
 - штамп «Товар соответствует качеству, количеству и условиям договора».
3. К должностным лицам, подписи которых заверяются печатями МБДОУ д/с № 12 «Солнышко» относятся: заведующий, его заместитель, имеющие право подписи на распорядительных финансовых документах.
4. Ответственность за содержание документов, заверенных печатями несут должностные лица, их подписавшие.
5. МБДОУ д/с № 12 «Солнышко» имеет один экземпляр основной круглой печати со своим наименованием.
6. Круглая печать и печать для документов хранятся у заведующего МБДОУ д/с № 12 «Солнышко».
7. Персональная ответственность за организацию сохранности печатей и воспроизведение их оттиска строго по целевому назначению возлагается на заведующего МБДОУ д/с № 12 «Солнышко».
8. Основная круглая печать хранится в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе) в помещении, недоступном для открытого входа посетителей и сдаваемом под охрану в нерабочее время.
9. 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 утраченных печатей.

10. Печать и штампы, вышедшие из употребления, изымаются и уничтожаются комиссией, которая создается приказом заведующего. При этом составляется акт уничтожения, который утверждает заведующий. В акте указывается:

- 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 (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

11. Ответственность за правильное использование и хранение печатей и штампов МБДОУ д/с № 12 «Солнышко» несет заведующий.

12. Печать и штампы МБДОУ д/с № 12 «Солнышко» должны изготавливаться только на предприятиях, имеющих выданные в установленном порядке лицензии на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВЯТСЯ ШТАМПЫ И ПЕЧАТИ
МБДОУ д/с № 12 «Солнышко»**

- ✓ представления о ходатайстве на награждения государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий;
- ✓ почетные грамоты МБДОУ д/с № 12 «Солнышко»;
- ✓ годовые, календарные, перспективные планы;
- ✓ акты (выполненных работ; сверки дебиторской и кредиторской задолженности; экспертизы и другие);
- ✓ доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведения дел в судах, арбитражных судах);
- ✓ договоры (о материальной ответственности, на выполнение подрядных работ, поставках продуктов и товаров, купли-продажи, производстве работ и обслуживании);
- ✓ первичные бухгалтерские документы (товарные накладные, счет-фактуры, счета);
- ✓ договоры с родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников;
- ✓ заявки;
- ✓ лимиты бюджетных обязательств, утвержденные руководством;
- ✓ образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- ✓ утвержденные программы работ;
- ✓ письма гарантийные на выполнение работ и услуг;
- ✓ локальные акты МБДОУ д/с № 12 «Солнышко» (приказы, распоряжения и др.);
- ✓ поручения (бюджетные, казначейские, банковские, пенсионные, платежные)
- ✓ реестры (чеков; бюджетных, казначейских и других поручений);
- ✓ сметы расходов;
- ✓ справки финансового характера;
- ✓ штатные расписания и изменения к ним;
- ✓ справки об обучении в ДОУ.