

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
МБДОУ Байрякинский
детский сад «Алсу» Ютазинского района РТ
Протокол № 2 от «27» ноября 2019 г.

Утверждено приказом
МБДОУ Байрякинский
детский сад «Алсу» Ютазинского района РТ
от «29» ноября 2019 г № 57

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ФИРМЕННЫХ БЛАНКОВ, ШТАМПОВ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ БАЙРЯКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛСУ» ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке использования печатей, фирменных бланков, штампов (далее-Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Байрякинский детский сад «Алсу» (далее-Учреждение) разработано в соответствии с :

- Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 №2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, бланков с воспроизведением Государственного герба российской Федерации»;
- ГОСТом Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 №65-ст.;
- Уставом Учреждения;
- иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Ютазинского муниципального района.

1.2. Положение определяет порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей, фирменных бланков, штампов в Учреждении.

2. Печати и штампы Учреждения

2.1. Печать Учреждения

Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации для Учреждения не изготавливается. Учреждение имеет простую печать и штампы.

2.1.1. В учреждении имеется печать с указанием его полного (фирменного наименования, ОГРН, ИНН/КПП. Эта печать изготавливается в соответствии учредительными документами руководителем Учреждения. Печать хранится у руководителя Учреждения.

2.1.2. Печатью заверяется подпись руководителя, а также других должностных лиц, которым приказом по Учреждению или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на руководителя Учреждения.

2.1.3. Печать уничтожается по решению руководителя Учреждения.

2.2. Наряду с печатями в Учреждении по решению руководителя могут использоваться штампы с наименованием Учреждения.

2.3. Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печати(штампов) и их количестве принимает руководитель Учреждения.

2.4. Учет печатей и штампов осуществляет руководитель Учреждения в журнале учета печатей и штампов (Приложение №1) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Учреждения). Журнал учета печатей ,штампов, вносится в обязательную номенклатуру дел.

2.5. Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственные за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов. Работники, персонально ответственные за использование и хранение выданных им печатей и штампов, несут ответственность за надежность хранения и законность их использования.

2.6. Печати и штампы хранятся в выдвижном ящике стола, закрывающиеся на ключ, в кабинете заведующей. Доступ имеют лица, ответственные за их хранение и использование.

2.7. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Учреждением, не допускается.

2.8. Печати и штампы уничтожаются по решению руководителя. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение подлежат уничтожению по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

2.9. Ответственность и контроль за соблюдением порядка изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов возлагается на руководителя Учреждения.

3. Порядок оформления заказа на изготовление печатей и штампов.

3.1. Изготовление печатей и штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными, предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензию на этот вид деятельности, а также сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

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

4. Бланки Учреждения

4.1. В Учреждении имеется фирменный бланк

4.2. Фирменный бланк Учреждения представляет собой лист бумаги формата А4, на котором нанесены на двух государственных языках Республики Татарстан (русский, татарский) следующие реквизиты:

- по середине символика района (герб);
- наименование Учреждения в соответствии с Уставом;
- сведения об адресе местонахождения (почтовом адресе);
- номер телефона;
- адрес электронной почты.

4.3. Бланк Учреждения вводится в действие приказом заведующей и используется для составления приказов, писем, протоколов (общих родительских собраний, родительского комитета, педагогических советов, общих собраний работников), доверенностей, заявки.

5. Ответственность

5.1. Положение является обязательным для сотрудников Учреждения. Все сотрудники несут ответственность за качество и своевременность выполнения Положения.

5.2. Ответственный за делопроизводство в Учреждении обеспечивает ознакомление сотрудников, персонально ответственных за использование и хранение выданных им печатей и штампов, с содержанием ст.19.23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ст.327 Уголовного кодекса Российской Федерации.

6. Срок действия

Настоящее Положение о порядке использования печатей, фирменных бланков, штампов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Байрякинский детский сад «Алсу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан действует с момента утверждения до принятия нового.

