

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МБДОУ «Старо-Урусинский
детский сад «Карлыгач»
Протокол № 2 от «29» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ «Старо-Урусинский
детский сад «Карлыгач»
от «29» ноября 2019 г. №75

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ФИРМЕННЫХ БЛАНКОВ, ШТАМПОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СТАРО-УРУССИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КАРЛЫГАЧ» ЮТАЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке использования печатей, фирменных бланков, штампов (далее-Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Старо-Урусинский детский сад «Карлыгач» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (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 и сокращенного 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 кабинете у руководителя в закрытом на ключ шкафу, доступ к которому 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 центру 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, 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 «Старо-Урусинский детский сад «Карлыгач» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан действует с момента утверждения до принятия нового.

*Приложение №1
к Положению о порядке использования
печатей, фирменных бланков в Муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Старо-Урусинский детский сад
«Карлыгач» Ютазинского муниципального
района Республики Татарстан*

№/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Ответственный за хранение и использование печати (штампа) Ф.И.О., должность	Роспись ответственного лица за хранение и использование печати (штампа)	Отметка об уничтожении (номер и дата акта)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

1. Провести обследование
 2. Провести обследование
 3. Провести обследование
 4. Провести обследование
 5. Провести обследование

№ п/п	Имя	Фамилия	Отчество	Дата рождения	Место рождения	Образование	Специальность	Стаж работы	Стаж в должности	Стаж в организации	Стаж в профессии	Стаж в специальности	Стаж в должности	Стаж в организации	Стаж в профессии	Стаж в специальности
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
 печатью TRU (3) листа
 Заведующий МБДОУ «Старо-Урусинский
 детский сад «Карлыгач»
 С.Г.Марданова