

| | |
|--|---|
| <p>ПРИНЯТО Педагогическим советом Протокол № 3 от «13» января 2026г.</p> | <p>УТВЕРЖДЕНО Заведующий ГБДОУ «Детский сад № 41 «ДРУЖБА» Г.О.ТОРЕЗ» ДНР В.А.Шешикова Приказ от «20» января 2026 № 39</p> |
|--|---|



Положение
о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 41 «ДРУЖБА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение 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 и 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 и определяет порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения простых печатей и штампов в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 41 «ДРУЖБА» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(далее – Учреждение).

1.2. Изготовление печатей, 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.

1.3. Учреждение имеет печать и штамп. Право пользования печатью и штампом закреплено в Положении Учреждения.

1.4. Учреждение может иметь необходимое количество печатей и штампов.

1.5. Ответственность за сохранность и порядок применения печатей, штампов несет руководитель Учреждения.

2. ПРОСТЫЕ ПЕЧАТИ, ШТАМПЫ.

2.1. Учреждение имеет простую печать и штамп.

2.2. Простые круглые мастичные печати (без изображения герба) ставятся на документах (или их копиях) для удостоверений их подлинности. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

2.3. Простые штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКАЗА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ, ИХ УЧЕТ.

3.1. Заявка на изготовление простых печатей, штампов, оформляется письмом за подписью руководителя Учреждения.

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

3.3. К заявке прилагается следующие документы:

- копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц);
- копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из положения ДООУ о праве использования печати и штампов;

- образец (эскиз) печати, штампа.

3.4. Изготовленные печати, штампы Учреждения подлежат обязательной регистрации в журнале учета печатей, штампов.

3.5. При регистрации в журнале учета печатей, штампов (далее – журнал учета печатей, штампов) проставляется четкий читаемый оттиск.

3.6. Журнал учета печатей, штампов ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.

3.7. Журнал учета печатей, штампов прошивается, опечатывается, все листы нумеруются, на последнем листе производится запись о количестве пронумерованных листов.

3.8. Журнал учета печатей, штампов, вносится в обязательную номенклатуру дел.

4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕЧАТИ (ШТАМПА).

4.1. Простая круглая мастичная печать используется для удостоверения подписи руководителя Учреждения на следующих документах:

- доверенности;
- заключаемые договоры;
- акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.);
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.);
- представления и ходатайства (о награждении и т.д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);
- командировочные удостоверения;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Учреждения, а так же документы, требующие наличия оттиска основной печати в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПЕЧАТИ, ШТАМПА.

5.1. Печать, штамп хранятся в сейфе, закрывающемся на ключ, доступ к которым имеют лица, ответственные за их хранение и использование.

5.2. Наличие печатей, штампов, правильность их хранения и использования проверяется не реже одного раза в год экспертной комиссией, по результатам которой составляется акт.

В акте проверки перечисляются все печати, штампы с указанием их количества согласно журналу учета печатей, а также указываются выявленные факты утраты, хищения или порчи печати, штампов, нарушения порядка их хранения и использования.

5.3. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи печатей, штампов, а также незаконного их использования, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

6. ПЕРЕДАЧА, ЗАМЕНА И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТИ, ШТАМПА

6.1. Печать, штамп числятся за руководителем Учреждения.

6.2. Запрещается предавать печать, штамп на хранение другим работникам Учреждения без произведения соответствующей записи в журнале учета печатей, штампов.

6.3. На время отсутствия руководителя Учреждения (болезнь, отпуск, командировка), приказом руководителя назначается лицо, ответственное за хранение и использование печати, штампа.

6.4. Замена печати, штампа производится на основании разрешения руководителя Учреждения.

6.5. В случае ликвидации Учреждения или прекращения деятельности, в результате реорганизации, имеющиеся у него в наличии печати, штампы подлежат уничтожению по акту.

6.6. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы, а также печати и штампы, содержащие устаревшие наименования сдаются ответственному лицу для последующего уничтожения.

6.7. На отобранные для уничтожения печати, штампы, экспертной комиссией, утверждаемой приказом руководителя, составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

6.8. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

В журнале учета печатей, штампов делается отметка об уничтожении и проводится сверка оттисков представленных на уничтожение печатей, штампов по журналу с их оттисками в акте.

Уничтожение металлических печатей производится путем полного спиливания текста или расплавления клише печатей, а мастичных печатей, штампов – путем сожжения или измельчения клише печатей с последующим сожжением.

6.9. Акты об уничтожении печатей, штампов хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах Учреждения, а затем уничтожаются в установленном порядке.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УТРАТУ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ ИЛИ НАРУШЕНИЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

7.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении Учреждением юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

7.2. За нарушение правил хранения печатей, штампов или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя Учреждения.

7.3. Настоящее положение действительно до утверждения нового

Приложение 1.

**Список печатей и штампов, применяемых в делопроизводстве
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 41 «ДРУЖБА» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР**

| № п/п | Наименование | Описание | Единица измерения | Количество |
|-------|---|--|-------------------|------------|
| 1. | Печать простая | Техническая характеристика: печать автоматическая, 45 мм, с микротекстом по внешнему кругу | штука | 1 |
| 2. | Штамп с указанием полного и сокращенного наименования | Техническая характеристика: штамп автоматический, размер 15x 70 мм | штука | 1 |

Приложение

2.

**Книга
учета печатей и штампов
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 41 «ДРУЖБА» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР**

| № п/п | Наименование печати (штампа), дата поступления | Оттиск печати (штампа) | Должность и ФИО получателя | Подпись получателя, дата | Результаты ежегодной проверки наличия печати и штампов (дата проверки) |
|-------|--|------------------------|----------------------------|--------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение 4.
УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД
№ 41 «ДРУЖБА» Г.О.ТОРЕЗ» ДНР
« ____ » _____ 2025 г.

АКТ об уничтожении печатей и штампов

Комиссия, назначенная приказом заведующего ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 41 «ДРУЖБА» Г.О.ТОРЕЗ» ДНР от « ____ » _____ № _____, в составе:

(указывать должности, фамилии, инициалы)

произвела отбор к уничтожению и уничтожение следующих печатей (штампов)

| № п/п | Наименование печати (штампа) | Количество печатей (штампов) | Оттиск печати (штампа) | Основание для уничтожения печати (штампа) |
|-------|------------------------------|------------------------------|------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Всего уничтожено _____ наименований

количество прописью

Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии _____

подпись

фамилия, инициалы

Члены комиссии

подпись

фамилия, инициалы

подпись

фамилия, инициалы

Отметки в Книге учета печатей и штампов об уничтожении печатей и штампов произвел

подпись

фамилия, инициалы

В документе
прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

4

страниц 12

Шешикова
Заведующий ГБДОУ «ДЕТСКИЙ
САД № 41 «ДРУЖБА» Г.О. ТОРЕЗ»
ДНР *Б.А. Шешикова*

