



УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МАДОУ  
д/с № 32 «Ромашка»  
Г.Д.Пятова  
от 28.06.19 № 51/3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о печатях и штампах муниципального общеобразовательного**  
**учреждения Муниципальное автономное дошкольное образовательное**  
**учреждение**  
**детский сад № 32 «Ромашка»**  
**муниципального образования город-курорт Анапа**

1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в МАДОУ д/с № 32 «Ромашка» 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. МАДОУ д/с № 32 «Ромашка» 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».
3. К должностным лицам, подписи которых заверяются печатями МАДОУ д/с № 32 «Ромашка» относятся: заведующий, имеющий право подписи на распорядительных финансовых документах, документах государственного образца.
4. Ответственность за содержание документов, заверенных печатями несут должностные лица, их подписавшие.
5. МАДОУ д/с № 32 «Ромашка» имеет один экземпляр основной круглой печати со своим наименованием.
6. Круглая печать и печать для документов хранятся у директора МАДОУ д/с № 32 «Ромашка»
7. Персональная ответственность за организацию сохранности печатей и воспроизведение их оттиска строго по целевому назначению возлагается на руководителя МАДОУ д/с № 32 «Ромашка»
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.

1. 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.
2. Печать и штампы, вышедшие из употребления, изымаются и уничтожаются комиссией, которая создается приказом заведующего ДООУ. При этом составляется акт уничтожения, который утверждает заведующий ДООУ. 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.
3. Ответственность за правильное использование и хранение печатей и штампов МАДОУ д/с № 32 «Ромашка» несет заведующий.
4. Печать и штампы МАДОУ д/с № 32 «Ромашка» должны изготавливаться только на предприятиях, имеющих выданные в установленном порядке лицензии на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

Положение принято с учетом мнения Управляющего совета

## Приложение №1

к Положению о печатях и штампах  
МАДОУ д/с № 32 «Ромашка»

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВЯТСЯ ПЕЧАТИ МАДОУ д/с № 32 «Ромашка»

#### 1. Основная круглая печать с наименованием МАДОУ д/с № 32 «Ромашка»

- ✓ представления о ходатайстве на награждения государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий;
- ✓ почетные грамоты МАДОУ д/с № 32 «Ромашка»
- ✓ Годовые календарные учебные графики,
- ✓ Акты (приема законченных строительством объектов; 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, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, производстве работ и обслуживании);
- ✓ договоры с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся
- ✓ задания (на проектирование объектов, капитальное строительство, техническое перевооружение, НИОКР и другие);
- ✓ заявки (на изобретения, получение ассигнований, валюты и другие);
- ✓ командировочные удостоверения;
- ✓ 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 МАДОУ д/с № 32 «Ромашка» (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 о посещении ДОУ.