**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ г. ТВЕРИ**

***муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение***

***детский сад № 73***

*170036 г. Тверь, ул А. Ульянова. Д.8А, тел.:52-24-37*

**ПРИКАЗ**

**От 03.07.2016**. **№ 182**

**Об утверждении Положения о порядке учета,**

**использования, хранения и уничтожения печатей и штампов**

**в МБДОУ детском саду № 73**

В соответствии с разделом VII регламента администрации города Твери, утвержденного постановлением Главы администрации города Твери от 24.03.2010 № 672, в целях установления единого порядка учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в МБДОУ детском саду № 73

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в МБДОУ детском саду № 153 (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Возложить ведение учета и выдачи всех печатей и штампов на заведующего МБДОУ детского сада № 73 Андрееву Е. Н.

3. Заведующему:

3.1. Создать Журнал учета печатей и штампов по форме согласно приложению № 1 к Положению.

3.2. Произвести переучет печатей и штампов по фактическому их наличию в срок до 09.07.2016 с записью в Журнале учета печатей и штампов.

4. Закрепить за сотрудниками МБДОУ детского сада № 73 (далее - учреждение) следующие печати и штампы:

- заведующий Е. Н. Андреева – штамп организации для трудовых книжек, штамп для заверения копий документов, номерная металлическая круглая печать под пластилин для опечатывания сейфа;

- главный бухгалтер В.С. Ермилова – основная круглая печать учреждения; печать для больничных листов; номерная металлическая круглая печать под пластилин для опечатывания сейфа;

- и.о. кастелянши Васильева Т.Д. – штамп с наименованием учреждения

5. Обеспечить исполнение требований, установленных Положением, всеми работниками, ответственными за использование печатей и штампов.

6. Ознакомить работников учреждения с данным приказом под подпись.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детским садом № 73 \_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Н. Андреева

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С. Ермилова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Д. Васильева

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель заведующий МБДОУ общего собрания детским садом № 73

трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МБДОУ детского сада № 73 Е.Н. Андреева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_\_

В. Н. Андреева от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2016 г

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2016 г.

**Положение**

**о порядке учета, использования, хранения и уничтожения**

**печатей и штампов**

**в МБДОУ детском саду № 73**

**г. Тверь**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов (далее – Положение) устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению, и уничтожению печатей и штампов, используемых в делопроизводстве МБДОУ детского сада № 73 г. Твери (далее – учреждение).

1.2. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов возлагается на руководителя учреждения.

1.3. Изготовление, использование, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей, штампов в управлении образования обеспечивают лица, назначенные руководителем.

1.4. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для ответственных работников учреждения.

**2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления**

2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в учреждении используется основная круглая печать с наименованием учреждения. Этой печатью заверяется подпись заведующего и его заместителей в пределах их полномочий.

2.2. Бухгалтерия имеет малую печать для документов и печать для оформления больничных листов.

2.3. Решение о необходимом количестве печатей принимает заведующий учреждением.

2.4. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи заведующего МБДОУ детским садом № 73 определяется заведующим.

2.5. Номерная металлическая печать (латунь) под пластилин применяется для опечатывания сейфов.

2.6. Соответствующие штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

2.7. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

2.8. Изготовление печатей и штампов производится по ходатайству ответственных работников или по решению заведующего.

2.9 Размещение заказа на предприятии, изготавливающем печати, штампы и факсимиле, осуществляется по письмам-заявкам за подписью заведующего.

**3. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов)**

**и обеспечения их сохранности**

3.1. Ведение учета, хранения и выдачи всех печатей и штампов возлагается на уполномоченное лицо в соответствии с приказом заведующего.

3.2. Учет и выдача печатей и штампов в МБДОУ детском саду № 73 заведующим осуществляется по журналу учета печатей и штампов (приложение № 1) под подпись.

3.3. Журнал учета печатей и штампов ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется. Журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью заведующего. На последнем листе журнала делается отметка о количестве прошитых и пронумерованных в нем листов. Журнал хранится в сейфе.

3.4. Печати, штампы, факсимиле числятся за получившим их лицом, несущим персональную ответственность за их использование и хранение.

3.5. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому внутри учреждения (в связи с уходом в отпуск и т.д.) осуществляется по акту (приложение № 2).

3.3. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику, назначаемому заведующим, под подпись в журнале учета печатей и штампов с обязательным проставлением даты получения печати и штампа.

3.4. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания, кроме номерных печатей, не допускается.

3.5. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом заведующему . По факту утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании заведующим назначается проверка, по результатам которой принимается решение.

3.6. Основные печати МБДОУ детского сада № 73, закрепленные за должностными лицами, должны храниться в сейфах.

Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках), исключающих их порчу и хищение, находящихся в служебных кабинетах лиц, ответственных за их хранение и использование.

3.7. Хранить печати и штампы в столах, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды запрещается.

**4. Порядок использования печатей (штампов)**

4.1. Основная печать учреждения находится у главного бухгалтера и хранится в сейфе. Она может выдаваться под расписку другим сотрудникам в ситуации, когда главный бухгалтер отсутствует длительное время либо возникает необходимость использования печати в выходные и праздничные дни или использования ее за пределами организации. Передача основной печати посторонним лицам и вынос ее за пределы здания (помещения) без письменного согласования заведующего не допускается.

4.2. Основная печать учреждения используется для проставления оттиска на следующие документы:

- распорядительные документы;

- доверенности, выдаваемые и удостоверяемые управлением образования;

- договоры, заключаемые Управлением образования;

- акты (приемки выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.);

- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.);

- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);

- служебные удостоверения;

- трудовые книжки;

- положения об организации;

- Уставы;

- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени руководителя МБДОУ детским садом № 73, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством;

- документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства.

4.3. Оттиск печати заверяет подлинность подписи на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на других документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

4.4. Оттиск печати проставляется на документах, оформленных с соблюдением действующих правил, подписанных и согласованных. Документы, подготовленные с отклонением от установленного порядка оформления и содержащие неточности, исправления, гербовой печатью не заверяются.

4.5. Оттиски гербовой печати проставляются таким образом, чтобы они захватывали часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ. При этом должна быть четко видна подпись и вся текстовая информация на оттисках гербовой печати.

4.6. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи заведующего используется на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, Почетных грамотах, приветственных письмах, юбилейных адресах, и иных документах, не требующих юридической идентификации. Применение указанного штампа для подтверждения подлинности приказов, распоряжений, поручений, служебных писем не допускается.

4.7. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи заведующего при необходимости разрешается использовать на копиях документов, подписанных в установленном порядке.

4.7. Пользование печатями и штампами разрешается только работникам, которым они выданы в установленном настоящим Положением порядке.

**5. Порядок уничтожения печатей и штампов**

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат централизованному уничтожению.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом заведующего учреждением. Комиссия формируется в составе не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (приложение № 3). Акт с приложением оттисков уничтожаемых печатей и штампов составляет работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов, и утверждается заведующим.

5.4. В составленном акте об уничтожении печатей и штампов должны быть указаны:

- дата и наименование учреждения;

- состав комиссии;

- основание для 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.

5.5. В акте на уничтожение печатей и штампов исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей и штампов, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы не были допущены расхождения между записями в акте соответствию печатей в журнале учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта.

5.6. Печати и штампы, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку и опечатываются председателем комиссии. Папка хранится до уничтожения в сейфе.

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

5.8.Уничтожение мастичных печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановление и дальнейшее использование. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения или разреза на мелкие части, а металлические – опиливаются двумя перекрестными линиями. Об уничтожении печатей все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

5.9. Отметка об уничтожении печати или штампа проставляется в графе 8 журнала учета печатей и штампов. В графе «Примечание» указывается основание для уничтожения.

5.10. Акты об уничтожении печатей и штампов подшивается в дело «Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов», хранятся в течение 3 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

**6. Контроль состояния учета, использования и хранения**

**печатей и штампов**

6.1.Печати, штампы хранятся в сейфах, шкафах или столах, закрывающихся на ключ, доступ к которым имеют лица, ответственные за их хранение и использование.

6.2. Наличие печатей, штампов, правильность их хранения и использования производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом заведующего . По результатам проверки составляется акт (приложение № 4).

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

6.4. О проведенных проверках делаются отметки в журнале учета печатей и штампов после последней записи.

6.5. 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 (приложение № 5).

**7. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании**

7.1. Неправомерное использование печатей, равное как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении учреждением юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательство РФ.

7.2. За нарушение правил хранения печатей (штампов), неправомерное и незаконное использование печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

Приложение № 1

к Положению о порядке учета,

использования, хранения и уничтожения

печатей и штампов в МБДОУ детском саду № 73

**Журнал**

**учета печатей и штампов**

**МБДОУ детского сада № 73**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование печати (штампа) | Количество печатей (штампов) | Оттиск печати (штампа) | Наименование отдела, должность и ФИО лица, у которого хранится печать (штамп) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата и подпись в получении печати (штампа) | Дата возврата печати (штампа) и подпись ответственного лица в обратном приеме | Отметка об уничтожении (номер и дата акта), основание для уничтожения | Примечание |
| 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению о порядке учета,

использования, хранения и уничтожения

печатей и штампов в МБДОУ детском саду № 73

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

детским садом № 73

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

**АКТ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

Мы, нижеподписавшиеся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы сдающего и принимающего)

составили настоящий акт в том, что первый сдал (указать причину сдачи), а второй принял следующие печати и штампы:

1.

2.

3.

4.

5.

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ печатей и штампов.

(количество прописью)

Сдал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к Положению о порядке учета,

использования, хранения и уничтожения

печатей и штампов в МБДОУ детском саду № 73

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

детским садом № 73

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**АКТ**

**о списании и выделении к уничтожению печатей и штампов**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Комиссия, назначенная приказом МБДОУ детского сада № 73 от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_, в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)

произвела отбор к уничтожению пришедших в негодность в ходе эксплуатации или выведенных из действия и утративших практическое значение следующих печатей и штампов:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный  номер печати, штампа | Наименование печати, штампа | Оттиск печати, штампа | Количество  для уничтожения | Основание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Всего подлежит к уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименований.

(количество прописью)

Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 4

к Положению о порядке учета,

использования, хранения и уничтожения

печатей и штампов в МБДОУ детском саду № 73

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

детским садом № 73

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**АКТ**

**проверки наличия печатей, штампов, правильность их хранения и использования**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действуя на основании приказа МБДОУ детского сада № 73 от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_, в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_

провела проверку наличия, учета и хранения печатей и штампов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(наименование учреждения)

В ходе проверки установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать результаты проверки, причины выявленных несоответствий, перечислить недостающие (утраченные))

**Вывод:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Положению о порядке учета,

использования, хранения и уничтожения

печатей и штампов в МБДОУ детском саду № 73

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

детским садом № 73

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

**АКТ**

**об утрате печати**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Комиссия, назначенная приказом МБДОУ детского сада № 73 от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_, в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)

произвела проверку наличия печатей.

В результате проверки установлено отсутствие печати(ей), иные нарушения в использовании печатей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Принятые к розыску меры положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета и произвести списание утраченной(ых) печати(-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_печатей.

(цифрами и прописью)

Приложение: оттиски печатей на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (фамилия и инициалы)