**Муниципальное бюджетное**

 **учреждение дополнительного образования**

**«Дом детского творчества»**

**П Р И К А З**

 от « 11 » января 2016 года № 1

 **Об изменении оттиска печати**

 Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

 **Приказываю:**

1. Печать МБОУ ДОД «Дом детского творчества» старого образца признать не действующей и не подлежащей применению с 11.01.2016г. (образец №1)

2. Установить, что с 11.01.2016г. в отношениях со всеми лицами и для осуществления деятельности МБУ ДО «Дом детского творчества» применять печать нового образца (образец №2).

3. Для уничтожения печати старого образца создать комиссию в составе:

Артамонова И.Н. - заместитель директора, председатель комиссии;

Агапкина Н.В. – завхоз;

Николаева Т.П. – педагог дополнительного образования, председатель профкома

3.1.Комиссии уничтожить печать старого образца.

3.2. Председателю комиссии Артамоновой И.Н. представить директору акт об уничтожении печати 12.01.2016г. В акте должно быть указано:

- время и место уничтожения;

- состав комиссии;

- основание уничтожения печати;

- наименование и оттиски уничтоженной печати;

- способ уничтожения (изделия из каучука и других полимеров разрезаются на

- мелкие части или сжигаются);

- подписи членов комиссии.

3.3. Артамоной И.Н. – зам.директора, председателю комиссии отразить изменение оттиска печати в «Журнале учета печатей и штампов».

4.Завхозу Агапкиной Н.В. - уведомить о смене печати в срок до 18.01.2016 г .

- Администрация Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия

- ГБУ "Редакция журнала "Народное образование Республики Мордовия";

-ГБОУ ДПО «Мордовский республиканский институт образования»

- Минфин Республики Мордовия (ГБУЗ РМ "Ковылкинская МБ" л/с 20805805661);

- МРО ВДПО;

- МУП "Ковылкинские городские сети";

- МУП ГП Ковылкино "Благоустройство";

-Публичное акционерное общество «Сбербанк России» дополнительный офис № 8589/ 0170 Мордовского отделения 8589;

- ООО "Водоканал Ковылкино";

 -ООО "Ковылкинский общепит";

- ООО "Навигационные системы Мордовии";

- ООО "Ростелеком";

- ОУ "Добровольная пожарная охрана Республики Мордовия" (ОУ ДПО Республики Мордовия);

- ПАО "Мордовская энергосбытовая компания";

- Райком профсоюза работников образования;

- УФК по Республике Мордовия (ГУ РО Фонда социального страхования РФ по РМ);

- УФК по Республике Мордовия (Ковылкинское ОВО-филиал ФГКУ УВО МВД по РМ л/с 04091А81960);

- УФК по Республике Мордовия (Межрайонная ИФНС России №5 по РМ);

- УФК по Республике Мордовия (ОПФР по РМ);

- УФК по Республике Мордовия (Управление по социальной работе администрации Ковылкинского МР РМ);

- УФК по Республике Мордовия (ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Мордовия", л/с 20096U42;

- УФУ по Республике Мордовия (ФГБОУ ВПО "МГУ им. Н.П. Огарева", л/с 20096Х35120)

- Филиал ФГУП"Охрана МВД России по Республике Мордовия";

- ИП "Якунин Виктор Григорьевич".

5.Самсонкиной Т.В. , методисту МБУ ДО «Дом детского творчества» разместить настоящий приказ на сайте учреждения.

6.Образцы печатей:

|  |  |
| --- | --- |
| Образец №1 | Образец №2 |

7. Утвердить примерный Перечень документов, на которых проставляется новая печать учреждения (прилагается).

 Директор МБУ ДО

«Дом детского творчества» Ястребцева С.В.

С приказом ознакомлены: Артамонова И.Н.

 Агапкина Н.В.

 Самсонкина Т.В.

 Николаева Т.П.

**Примерный перечень документов,**

**на которые ставится оттиск печати**

1. Локальные нормативные правовые акты.

2. Акты (приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).

3. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.).

4. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, об аренде помещений, о производстве работ и т.д.).

5. Заключения и отзывы.

6. Заявления.

7. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право свершения финан­сово-хозяйственных операций

8. Представления, ходатайства и отчеты о награждении.

9. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

10. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).

11. Сметы расходов.

12. Соглашения.

13. Справки

14. Титульные списки.

15. Удостоверения.

16. Штатные расписания.

17. Копии нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

18. Доверенности (разовые — на получение товарно-материальных ценностей);

19. Справки о налоге на доходы физических лиц;

20. Архивные справки.

21. Архивные копии документов.

22. Архивные выписки из документов.

23. Копии документов для удостоверения их соответствия с подлинником.

24. Командировочные удостоверения (отметки о датах убытия и прибытия).

25. Трудовые книжки и вкладыши к ним.

26. Справки (с места работы).

27. Документы и их копии для формирования личных дел работников (анкеты, послужные списки, копии документов об образова­нии и др.).

28. Документы и их копии кандидатов на участие в конкурсах на замещение вакантных должностей и для включения в кадровый резерв.

29. Иные документы и их копии, требующие удостоверения их подлинности.