

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГБОУ Школа № 1554

Приказ № 18/9

« 27 » сентября 2017 г.

О.Н. Тертухина

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета
ГБОУ Школа № 1554
протокол № 1

от « 26 » сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке изготовления, учета, использования, хранения и
уничтожения печатей в
Государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении города Москвы «Школа № 1554»**

МОСКВА – 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 1554»» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» и иными федеральными законами и законами города Москвы, регламентирующими изготовление, учет, использование, хранение и уничтожение печатей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1554» (далее – Учреждение) и устанавливает общие требования по изготовлению, учету, использованию, хранению и уничтожению печатей Учреждения.

1.2. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников Учреждения.

2. Виды печатей и требования к организации внутренней работы Учреждения по заказу изготовления печатей

2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Учреждении применяются следующие виды печатей:

- печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать), изготавливается в единственном экземпляре;
- простая круглая печать (без изображения государственной символики), (далее – простая круглая печать), изготавливается по количеству структурных подразделений.

2.2. Закупка печатей Учреждения осуществляется централизованно Государственным казенным учреждением города Москвы Дирекцией по эксплуатации, движению и учету основных фондов Департамента образования города Москвы (далее - ГКУ Дирекция ДОГМ).

2.3. Гербовая печать Учреждения изготавливается в соответствии с «ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

2.4. Простая круглая печать Учреждения должна содержать аналогичные реквизиты Учреждения и элементы защиты, предусмотренные для гербовой печати. В центре простой круглой печати указывается «Для документов» и номер структурного подразделения.

3. Порядок учета и хранения печатей и обеспечения сохранности

3.1. Руководитель Учреждения приказом назначает лиц, ответственных за учет, хранение, выдачу и использование печатей Учреждения (приложение 1 к настоящему Положению).

3.2. Печати Учреждения хранятся в сейфе Учреждения. По окончании рабочего дня сейф и помещение, в котором он установлен, опечатываются и сдаются под охрану.

4. Порядок использования печатей Учреждения

4.1. Гербовой печатью заверяется подпись руководителя Учреждения, либо лица его заменяющего на документах, требующих особого удостоверения, а именно:

- документы об образовании Государственного образца и приложения к ним;

- иные документы, которые в соответствии с законодательством заверяются гербовой печатью.

4.2. Простой круглой печатью заверяются подписи руководителя Учреждения (исполняющего обязанности руководителя), его заместителей и главного бухгалтера на следующих документах:

- доверенности;
- трудовые книжки;
- договоры, соглашения, контракты, а также изменения к ним;
- акты;
- справки;
- представления, ходатайства и отчеты о награждении;
- гарантийные письма;
- финансово-расчетные документы;
- служебные удостоверения работников;
- характеристики;
- а также иные документы, в которых содержится требование об их заверении печатью Учреждения либо которые обязаны заверяться такой печатью в соответствии с действующими правовыми актами.

5. Порядок уничтожения печатей Учреждения

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации (утратившие практическое значение) или недействительные (при реорганизации, изменении наименования, назначении нового директора Учреждения) печати подлежат дальнейшему уничтожению.

5.2. Уничтожение печати производится в течение трёх рабочих дней с момента получения новой печати в присутствии комиссии.

Комиссия утверждается приказом руководителя Учреждения (приложение 2 к настоящему Положению) в количестве трёх человек:

двое из них назначаются из числа работников Учреждения;

один - является работником ГКУ Дирекции ДОГМ (по согласованию).

5.3. Печать Учреждения уничтожаются любым способом, который делает невозможным её восстановление и дальнейшее применение.

5.4. Факт уничтожения печати Учреждения фиксируется в Акте (приложение 3 к настоящему Положению) подписываемым всеми членами комиссии, с указанием даты, времени и способа уничтожения.

5.5. В Акте об уничтожении печати Учреждения исправления не допускаются.

5.6. Акты об уничтожении печатей утверждаются руководителем Учреждения и передаются на постоянное хранение в архив Учреждения.

6. Ответственность

6.1. Лица, ответственные за учет, хранение, выдачу и использование печатей Учреждения, виновные в нарушении пунктов настоящего Положения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность за содержание документов, заверенных гербовой и простой круглой печатью, несут должностные лица их подписавшие.

Приложение 1 к Положению

О порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 1554»

**О назначении ответственных
за учет, хранение, выдачу и использование печатей
ГБОУ Гимназии № 1554**

Во исполнение требований пункта 3.1. Положения о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 1554»

приказываю:

1. Назначить ответственными за учет, хранение, выдачу и использование печатей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1554» следующих работников:

(должность)

(Ф.И.О.)

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Н. Тертухина

Исполнитель: инициалы, фамилия

Тел. _____

Приложение 2 к Положению
О порядке изготовления, учета,
использования, хранения и уничтожения
печатей в Государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении
города Москвы «Школа № 1554»

**О создании комиссии
по уничтожению печатей**

В связи с _____
(кратко изложить цель принятия данного приказа)

приказываю:

1. Создать комиссию по уничтожению печатей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1554» в составе, согласно приложения к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Н. Тертухина

Исполнитель: инициалы, фамилия
Тел. _____

Приложение к приказу
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Москвы «Школа № 1554»
от _____ № _____

**Состав комиссии по уничтожению печатей Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1554»**

Председатель комиссии:

Фамилия И.О. - _____ (указать должность
работника Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Москвы «Школа № 1554»)

Члены комиссии:

Фамилия И.О. - _____ (указать должность
работника Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Москвы «Школа № 1554»)

Фамилия И.О. - _____ (указать должность
сотрудника ГКУ Дирекции ДОгМ (по
согласованию))

Приложение 3 к Положению
О порядке изготовления, учета,
использования, хранения и уничтожения
печатей в Государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении
города Москвы «Школа № 1554»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа № 1554

(подпись) О.Н. Тертухина

(дата утверждения)

**Акт об уничтожении печати (ей) № _____
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города
Москвы «Школа № 1554»**

г. Москва « _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

_____ (должность)	_____ (фамилия и инициалы)
_____ (должность)	_____ (фамилия и инициалы)
_____ (должность)	_____ (фамилия и инициалы)

В СВЯЗИ _____
(например: со сменой наименования, с реорганизацией, назначении нового директора, утратой
практического значения)

составила настоящий акт о том, что «___» _____ 20__ г. в _____ часов _____ минут
произведено уничтожение путем _____ (указать способ
уничтожения, напр.: разрезание, сжигание и др. способы, приводящие к полному
разрушению их печатающей поверхности и формы) следующей (их) печати(ей)

Оттиск гербовой печати	Оттиск простой круглой печати

Комиссия пришла к заключению, что предпринятые меры привели к полному
разрушению печатающих поверхностей печатей, не допускающему возможности их
восстановления и дальнейшего использования.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых остается в
образовательной организации, другой – передается ответственному работнику ГКУ
Дирекции ДОГМ.

_____ (фамилия и инициалы)	_____ (подпись)
_____ (фамилия и инициалы)	_____ (подпись)
_____ (фамилия и инициалы)	_____ (подпись)