

Согласовано  
Управляющим советом  
Протокол от «11» 03 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 1770»**

### I. Общие положения

1.1. Настоящее 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 №1770» (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.

### II. 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 в количестве шести экземпляров.

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.

### **III. 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.

### **IV. 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.

## **V. 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

## **VI. 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.