

1

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы  
«Московский колледж управления, гостиничного бизнеса и информационных  
технологий «Царицыно»  
(ГБПОУ Колледж «Царицыно»)

Утверждаю:

Директор  
ГБПОУ Колледж «Царицыно»

Н.Н. Седова

Приказ № 500

«03» апреля 2017г.

### ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения  
печатей в Государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении города Москвы «Московский колледж  
управления, гостиничного бизнеса и информационных технологий  
«Царицыно»**

#### I. Изготовление печатей

1.1. Закупка печатей Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский колледж управления, гостиничного бизнеса и информационных технологий «Царицыно» (далее - Учреждения) осуществляется централизованно Государственным казенным учреждением города Москвы Дирекцией по эксплуатации, движению и учету основных фондов Департамента образования города Москвы (далее - ГКУ Дирекция ДОГМ).

Гербовая печать изготавливается специальными полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

1.2. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации в налоговом органе сведений об изменении наименования Учреждения, сведений о назначении нового руководителя Учреждения, утраты практического значения печати (пришедшие в негодность печати), обнаружения факта

утраты печати, руководитель Учреждения направляет на электронный адрес ГКУ Дирекции ДОГМ [direkciya@edu.mos.ru](mailto:direkciya@edu.mos.ru)

- заявку, которая содержит обоснование потребности в изготовлении печатей для Учреждения составленная по форме, согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

Заявка представляется в формате PDF.

1.3. ГКУ Дирекция ДОГМ осуществляет закупку печатей и последующую передачу печатей Учреждению в течении семи рабочих дней.

Ответственный работник ГКУ Дирекции ДОГМ по закупке печатей: специалист по закупкам отдела реализации городских проектов ГКУ Дирекции ДОГМ Ерохина Наталья Сергеевна, тел. 8 (495) 633-46-49.

## **II. Порядок учета и хранения печатей Учреждения**

2.1. Учреждение ведет учет хранения, выдачи и уничтожения печатей самостоятельно.

2.2. Приказом руководителя Учреждения назначаются лица ответственные за учет, хранение, выдачу и использование печатей Учреждения.

В случае нахождения лица, ответственного за учет, хранение, выдачу и использование печатей Учреждения в отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в случае увольнения указанного лица приказ о назначении ответственных за учет, хранение, выдачу и использование печатей вносятся изменения в части касающейся перечня ответственных лиц.

2.3. При обнаружении фактов утраты, порчи печатей, их неправомерного использования, в том числе с нарушением локальных нормативных актов Учреждения руководителем (исполняющем обязанности руководителя) Учреждения проводится служебное расследование.

На основании результатов служебного расследования руководитель (исполняющий обязанности руководителя) Учреждения привлекает виновное лицо к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

### **III. Порядок уничтожения печатей Учреждения**

3.1. Для уничтожения печатей руководитель Учреждения издает приказ о создании комиссии по уничтожению печатей.

Комиссия создается на время осуществления уничтожения печатей Учреждения.

По согласованию с ГКУ Дирекцией ДОГМ в состав комиссии включается работник ГКУ Дирекции ДОГМ.

Член комиссии по уничтожению печатей Учреждения: специалист по закупкам отдела реализации городских проектов ГКУ Дирекции ДОГМ Дейкин Владимир Ильич, тел. 8 (495) 633-46-49.

Председателем комиссии является один из работников Учреждения включённый в состав комиссии.

3.2. По факту уничтожения печатей Учреждения комиссия составляет Акт, в котором указывается дата, время, способ уничтожения печатей, и который подписывается всеми членами комиссии.

Акт об уничтожении печатей составляется в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении, другой передается ответственному работнику ГКУ Дирекции ДОГМ, подписавшему данный Акт.

По окончании календарного года Акты об уничтожении печатей нумеруются, сшиваются (при необходимости) описываются и передаются на постоянное хранение в архив Учреждения.



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы  
МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА  
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ «ЦАРИЦЫНО»

Москва,  
улица Генерала Белова, дом 4;  
Тел: 8 (495) 390-36-50

Москва, Шипиловский проезд, дом 37, корпус 1;  
Web-site: collegetsaritsyno.mskobr.ru  
E-mail: tsaritsino@edu.mos.ru  
Тел: 8 (495) 391-23-33

Москва,  
улица Генерала Белова, дом 6;  
Тел: 8 (495) 393-89-58

**Начальнику Государственного  
казенного учреждения города  
Москвы Дирекции по  
эксплуатации, движению и  
учету основных фондов  
Департамента образования  
города Москвы**  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!**

В связи с \_\_\_\_\_<sup>1</sup>  
прошу Вас осуществить закупку печати (ей) для нужд Государственного  
\_\_\_\_\_ учреждения города Москвы \_\_\_\_\_ в следующем  
количестве:

гербовая печать – 1 шт.

простая круглая печать – 2 шт.

Также, прошу Вас назначить ответственного работника ГКУ Дирекции  
ДОГМ для включения в комиссию по последующему уничтожению  
пришедших в негодность или недействительных печатей.

*Приложение: лист записи ЕГРЮЛ*

**Директор** \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Указывается причина изготовления печати (изменение наименования учреждения, назначение нового руководителя, утрата практического значения печати (пришедшие в негодность), утрата печати)