


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 № 300
«03» апреля 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**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. 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 профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский колледж управления, гостиничного бизнеса и информационных технологий «Царицыно» (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 следующее

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 двух 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.

По окончании календарного года Акты об уничтожении печатей нумеруются, сшиваются (при необходимости) описываются 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.

Приложение 1 к Положению
о порядке изготовления, учета,
использования, хранения и уничтожения
печатей в ГБПОУ Колледж «Царицыно»

**О назначении ответственных
за учет, хранение, выдачу и использование печатей**

_____ (указать название организации)

Во исполнение требований пункта 3.1. Положения о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей в Государственном _____ учреждении города Москвы _____

приказываю:

1. Назначить ответственными за учет, хранение, выдачу и использование печатей _____ (указать название организации) следующих работников: _____ (указать должность, Ф.И.О.).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____

Исп. Иниц. Фамилия
Тел.

Приложение 2 к Положению
о порядке изготовления, учета,
использования,
хранения и уничтожения печатей
в ГБПОУ Колледж «Царицыно»

**О создании комиссии
по уничтожению печатей**

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

приказываю:

1. Создать комиссию по уничтожению печатей Государственного _____ учреждения города Москвы « _____ » в составе, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____

Исп. Иниц. Фамилия
Тел.

Приложение к приказу
ГБПОУ Колледж «Царицыно»
от _____ № _____

**Состав комиссии по уничтожению печатей Государственного
_____ учреждения города Москвы « _____ »**

Председатель комиссии:

Фамилия И.О _____ - _____ (указать должность
работника Государственного _____
учреждения города Москвы « _____ »)

Члены комиссии:

Фамилия И.О _____ - _____ (указать должность
работника Государственного _____
учреждения города Москвы « _____ »)

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 ГБПОУ Колледж «Царицыно»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного

учреждения города Москвы

«_____»

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата утверждения)

Акт об уничтожении печати(ей) № _____
Государственного _____ учреждения города Москвы
«_____»

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(должности и Фамилия И.О. членов комиссии)

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 печати(ей)
путем _____ (указать способ уничтожения, напр.:
разрезание, сжигание и др. способы приводящие к полному разрушению их печатающей
поверхности и формы) следующих печатей

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.О.

(подпись)

Фамилия И.О.

(подпись)

Фамилия И.О.

(подпись)