
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Первый Московский Образовательный Комплекс»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «1-й МОК»

Ю.Д. Мироненко

«» 2017 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения
печатей в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении города Москвы
«Первый Московский Образовательный Комплекс»**

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 «Первый Московский Образовательный Комплекс» (далее – ГБПОУ «1-й МОК») и устанавливает общие требования по изготовлению, учету, использованию, хранению и уничтожению печатей ГБПОУ «1-й МОК».

1.2. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников ГБПОУ «1-й МОК».

II. Виды печатей и требования к организации внутренней работы ГБПОУ «1-й МОК» по заказу изготовления печатей

2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в ГБПОУ «1-й МОК» 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 семнадцати экземпляров.

2.2. Закупка печатей ГБПОУ «1-й МОК» 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 ГБПОУ «1-й МОК» 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 должна содержать аналогичные реквизиты ГБПОУ «1-й МОК» и элементы защиты, предусмотренные для гербовой печати.

III. Порядок учета и хранения печатей и обеспечения сохранности

3.1. Директор ГБПОУ «1-й МОК» приказом назначает лиц, ответственных за учет, хранение, выдачу и использование печатей ГБПОУ «1-й МОК» (приложение 1 к настоящему Положению).

3.2. Печати ГБПОУ «1-й МОК» хранятся в сейфе. По окончании рабочего дня сейф и помещение, в котором он установлен, опечатываются и сдаются под охрану.

IV. Порядок использования печатей ГБПОУ «1-й МОК»

4.1. Гербовой печатью заверяется подпись директора ГБПОУ «1-й МОК», 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 директора ГБПОУ «1-й МОК» (исполняющего обязанности директора), 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 либо которые обязаны заверяться такой печатью в соответствии с действующими правовыми актами.

V. Порядок уничтожения печатей ГБПОУ «1-й МОК»

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации (утратившие практическое значение) или недействительные (при реорганизации, изменении наименования, назначении нового директора ГБПОУ «1-й МОК») 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 директора ГБПОУ «1-й МОК» (приложение 2 к настоящему Положению) в количестве трёх человек:

- двое из них - назначаются из числа работников ГБПОУ «1-й МОК»;
- один - является работником ГКУ Дирекции ДОгМ (по согласованию).

5.3. Печать ГБПОУ «1-й МОК» уничтожается любым способом, который делает невозможным её восстановление и дальнейшее применение.

5.4. Факт уничтожения печати ГБПОУ «1-й МОК» 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 ГБПОУ «1-й МОК» исправления не допускаются.

5.6. Акты об уничтожении печатей утверждаются директором ГБПОУ «1-й МОК» передаются на постоянное хранение в архив ГБПОУ «1-й МОК».

VI. Ответственность

6.1. Лица, ответственные за учет, хранение, выдачу и использование печатей ГБПОУ «1-й МОК», 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
профессиональном образовательном
учреждении города Москвы «Первый
Московский Образовательный
Комплекс»

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»
(ГБПОУ «1-й МОК»)

ПРИКАЗ

_____ 201__ г.

№ _____

**О назначении ответственных
за учет, хранение, выдачу и использование печатей
ГБПОУ «1-й МОК»**

Во исполнение требований пункта 3.1. Положения о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей в ГБПОУ «1-й МОК»

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

Ю.Д. Мироненко

Исп. Соколова О.С.
Тел.:8-499-478-34-03

Приложение 2 к Положению
о порядке изготовления, учета,
использования, хранения и уничтожения
печатей в Государственном бюджетном
профессиональном образовательном
учреждении города Москвы «Первый
Московский Образовательный
Комплекс»

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»
(ГБПОУ «1-й МОК»)

ПРИКАЗ

_____ 201__ г.

№ _____

**О создании комиссии
по уничтожению печатей**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по уничтожению печатей ГБПОУ «1-й МОК» в составе, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.Д. Мироненко

Исп. Соколова О.С.
Тел.:8-499-478-34-03

Приложение к приказу от _____ 201__ г. № _____

Состав комиссии по уничтожению печатей ГБПОУ «1-й МОК»

Председатель комиссии:

Фамилия И.О _____ - _____ (указать должность
работника ГБПОУ «1-й МОК»)

Члены комиссии:

Фамилия И.О _____ - _____ (указать должность
работника ГБПОУ «1-й МОК»)

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 _____
учреждении города Москвы

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «1-й МОК»
_____ Ю.Д. Мироненко
«_____» _____ 201_ г.

**Акт об уничтожении печати(ей) № _____
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения города Москвы
«Первый Московский Образовательный Комплекс»**

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 ГБПОУ «1-й МОК», другой – передается ответственному работнику ГКУ Дирекции ДОГМ.

Фамилия И.О.

(подпись)

Фамилия И.О.

(подпись)

Фамилия И.О.

(подпись)