



УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ гимназии №1
Новокуйбышевска
от 23 января 2015 г. № 100 од
Директор
Л.Г. Слепцова

ПОЛОЖЕНИЕ О ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Основные положения.

1.1. Гербовая печать государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области гимназии №1 г. Новокуйбышевска г.о. Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) предназначена для заверения подлинности подписей должностных лиц образовательной организации на документах, указанных в Приложении №1.

2. К должностным лицам, подписи которых заверяются гербовой печатью образовательной организации, относятся: директор, главный бухгалтер, при длительном отсутствии директора его заместители, обладающие правом подписи на распорядительных финансовых документах.

3. Ответственность за содержание документов, заверенных гербовой печатью, несут должностные лица, их подписавшие.

4. Образовательная организация имеет один экземпляр гербовой печати.

5. Гербовая печать хранится у директора образовательной организации в сейфе.

Персональная ответственность за организацию сохранности гербовой печати и воспроизведение ее оттиска строго по целевому назначению возлагается на директора образовательной организации.

6. Гербовая печать хранится в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе) в помещении, недоступном для открытого входа посетителей и сдаваемом под охрану в нерабочее время.

7. О факте утери гербовой печати незамедлительно ставится в известность Учредитель, производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности и списания с учета утраченной гербовой печати.

8. Замена гербовой печати (уничтожение) производится по акту комиссией в составе не менее трех человек.

9. Изготовление печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовой печати) для образовательной организации производится с выполнением требований ГОСТа Р 51511-2001.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ
ПЕЧАТЬ:**

- 1) акты (приема законченных строительством объектов; выполненных работ; сверки дебиторской и кредиторской задолженности; экспертизы и другие);
- 2) доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведения дел в судах, арбитражных судах);
- 3) договоры (о материальной ответственности, на выполнение подрядных работ, поставках продуктов и товаров, купли-продажи, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, производстве работ и обслуживании);
- 4) задания (на проектирование объектов, капитальное строительство, техническое перевооружение, НИОКР и другие);
- 5) заявки (на изобретения, получение ассигнований, валюты и другие);
- 6) командировочные удостоверения;
- 7) лимиты бюджетных обязательств, утвержденные руководством;
- 8) образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- 9) утвержденные программы, на учебном плане;
- 10) представления о ходатайстве на награждения государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий;
- 11) почетные грамоты ГБОУ гимназии №1 г. Новокуйбышевска;
- 12) письма гарантийные на выполнение работ и услуг;
- 13) положения, локальные акты;
- 14) должностные инструкции;
- 15) поручения (бюджетные, казначейские, банковские, пенсионные, платежные);
- 16) реестры (чеков; бюджетных, казначейских и других поручений);
- 17) сметы расходов;
- 18) справки финансового характера;
- 19) штатные расписания и изменения к ним.