

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ гимназии №1
г. Новокуйбышевска
от «25» мая 2020 г. № 41/14 -од
Директор
_____ Л.Г.Слепцова

Положение о гербовой печати образовательной организации

1. Основные положения.

1.1. Положение о гербовой печати образовательной организации (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области гимназии №1 имени Н.И. Ферапонтова г. Новокуйбышевска г.о. Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) устанавливает единые требования к использованию гербовой печати в образовательной организации.

1.2. Гербовая печать государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области гимназии №1 имени Н.И. Ферапонтова 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 к настоящему Положению.

2. Порядок использования гербовой печати в образовательной организации

2.1. 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.

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

2.3. Образовательная организация имеет один экземпляр гербовой печати.

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

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

2.5. 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.

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

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

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение о гербовой печати образовательной организации (далее – Положение) является локальным нормативным актом образовательной организации и утверждаются (вводится в действие) приказом образовательной организации.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Положение о гербовой печати образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящего Положения.

3.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**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.