

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей № 40 Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ Лицей № 40 Приморского района Санкт-Петербурга)

Проспект Комендантский, дом 22, корпус 3, литер А, Санкт-Петербург, 197372
Тел.: 8 (812)246-07-31, e-mail: lic40@obr.gov.spb.ru; http://лицей40.рф

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
ГБОУ Лицей № 40 Приморского района
Протокол № 1
от «30» августа 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБОУ Лицей № 40
Приморского района Санкт-Петербурга
от «31» августа 20 19 г. № 198/1-г.

Н.Г. Милюкова

Положение о порядке использования,
хранения и уничтожения печатей и штампов
в ГБОУ Лицей № 40 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Лицее № 40 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ Лицей № 40).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утвержденным постановлением Госстандарта России от 25 декабря 2001 г. № 573-ст;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. № 08-418 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях образовательных организаций»;
- Устава ГБОУ Лицей № 40 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.3. Печать ГБОУ Лицей № 40 - вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы в целях удостоверения, засвидетельствования подписи директора ГБОУ Лицей № 40 (или лица, исполняющего обязанности директора).

1.4. Печать «Для документов» - вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы в целях удостоверения, засвидетельствования подписи должностных лиц ГБОУ Лицей № 40.

1.4. Штамп - вид печати прямоугольной формы с реквизитами ГБОУ Лицей № 40.

1.5. Факсимиле - штамп, с помощью которого воспроизводится подпись должностного лица – директора.

2. Изготовление печатей и штампов

2.1. Печати и штампы ГБОУ Лицей № 40 изготавливаются на основании Устава ГБОУ Лицей № 40 в связи с внесением в него изменений в части наименования, реквизитов ГБОУ Лицей № 40, с износом или утерей прежних печатей и штампов.

2.2. Печати и штампы ГБОУ Лицей № 40 изготавливаются только в полиграфических и штемпельно-граверных предприятиях, имеющих выданные в установленном порядке лицензии на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

2.3. Печать с воспроизведением герба Санкт-Петербурга соответствует требованиям, установленным Законом Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399-39 «О детальном описании официальных символов Санкт-Петербурга и порядок их использования».

3. Использование печатей и штампов

3.1. Оттиск печатей проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ.

3.2. Печать ГБОУ Лицей № 40 и Печать «Для документов» хранятся в сейфе директора ГБОУ Лицей № 40.

3.3. Право использования печатей и штампов ГБОУ Лицей № 40 предоставляется должностным лицам на основании функциональных обязанностей.

3.4. Печать с воспроизведением герба Санкт-Петербурга ставится на:

- аттестатах об основном общем образовании;
- аттестатах о среднем общем образовании;
- академических справках установленного образца;
- трудовых книжках;
- медицинских книжках;
- трудовых договорах и дополнительных соглашениях к ним;
- для удостоверения прав должностных лиц;
- Уставе, положениях, локальных актах;
- приказах по ГБОУ Лицею № 40;
- доверенностях, договорах, актах выполненных работ, удостоверениях, свидетельствах, сертификатах;
- при установлении фактов, вызывающих получение или расходование денежных средств и материальных ценностей, гарантийных письмах;
- копиях документов, направляемых в других учреждения или выдаваемых на руки отдельным лицам;
- размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке;
- справках, подтверждающих факты, связанные с трудовой деятельностью граждан (о месте работы, о заработной плате и т.д.
- справках, подтверждающих факт обучения учащихся в Лицее.

3.5. Печать «Для документов» ставится на:

- копиях документов, направляемых в других учреждения или выдаваемых на руки отдельным лицам;
- копиях документов, расположенных в личных делах обучающихся;
- размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке.

3.6. В ГБОУ Лицее № 40 используются следующие штампы:

- ГБОУ Лицей № 40 (угловой штамп включает полное и краткое наименование Лицея, реквизиты и адрес)

3.7. В ГБОУ Лицее № 40 используется факсимиле:

- Директора ГБОУ Лицея № 40
- Экономиста ГБОУ Лицея № 40

3.8. Факсимиле используется:

- для заверения копий документов;
- при ознакомлении с приказами, текущей перепиской;
- для уведомлений, информационных и служебных писем;
- для справок (об обучении, таблице успеваемости, характеристик.)

Факсимиле также используется в случае:

- отсутствие руководителя;
- в целях ускорения договоров и сделок между партнерами-организациями;
- массовое скопление бумаг, нуждающихся в личной подписи директора;
- для упрощения оборота документации внутри Лицея;
- для поздравительных, приветственных писем, приглашений;
- для почетных грамот, благодарственных писем.

Применение факсимиле для оформления финансовых документов, налоговой отчетности, запросов или заявлений в государственные органы не представляется возможным.

Ограничение также распространяется:

- на бухгалтерскую отчетность и первичные учетные документы;
- платежные документы;
- случаи оформления карточки с образцами подписей;
- доверенности;
- векселя;

- счета-фактурах.

3.9. Ответственность за правильное использование и хранение печатей и штампов ГБОУ Лицея № 40 несут:

- директор Лицея (Печать с воспроизведением герба Санкт-Петербурга, штамп ГБОУ Лицей № 40);
- заместители директора по УВР (угловой штамп включает полное и краткое наименование Лицея, реквизиты и адрес).

4. Учет, выдача и хранение печатей и штампов

4.1. Изготовленные печати и штампы регистрируются в «Журнале учета и выдачи печатей и штампов ГБОУ Лицей № 40». Листы журнала пронумерованы, прошиты и скреплены печатью и подписью должностного лица в установленном порядке. Ответственность за ведение журнала возлагается на специалиста по кадрам. При регистрации печатей и штампов в обязательном порядке в журнале ставятся отпечатки изготовленных печатей и штампов. При возврате (изъятии) печати или штампа в журнале ставится дата сдачи и подпись ответственного за ведение журнала. В случае уничтожения (списания) печати (штампа) в журнале по каждому образцу ставится дата и номер акта на уничтожение. Акты на уничтожение печатей и штампов подшиваются в отдельное номенклатурное дело.

4.2. Хранение печатей и штампов производится в сейфах, в исключительных случаях – в хорошо запираемых металлических шкафах.

5. Порядок уничтожения печатей

5.1. Печати и штампы, вышедшие из употребления, уничтожаются комиссией по списанию материальных ценностей, назначенной приказом директора, акты об уничтожении сдаются в Отдел образования администрации Приморского района Санкт-Петербурга.