

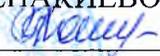
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 8 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО

решением педагогического совета  
протокол от «28» мая 2025 г. № 9

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «ШКОЛА № 8  
Г.О. ЕНАКИЕВО»

 А.И.Калугина

«28» мая 2025 г.

М.П.



Положение  
о гербовой печати  
ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО»

## **1. Основные положения.**

1.1. Настоящее Положение о гербовой печати (далее - Положение) ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 8 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее - ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО») устанавливает единые требования к использованию гербовой печати в образовательной организации.

1.2. Гербовая печать ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО» предназначена для заверения подлинности подписей должностных лиц ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО» на документах, указанных в Приложении № 1 к настоящему Положению.

## **2. Порядок использования гербовой печати в ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО»**

2.1. К должностным лицам, подписи которых заверяются гербовой печатью ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО», относятся: директор, 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. ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО» имеет один экземпляр гербовой печати.

2.4. Гербовая печать хранится у директора ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО» в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе) в помещении, недоступном для открытого входа посетителей и сдаваемом под охрану в нерабочее время

2.5. Персональная ответственность за организацию сохранности гербовой печати и воспроизведение ее оттиска строго по целевому назначению возлагается на директора ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО».

2.6. 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.

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

2.8. Изготовление печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовой печати) для ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО» производится с выполнением требований ГОСТа Р 51511-2001.

## **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение о гербовой печати ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО» является локальным нормативным актом образовательной организации и утверждаются (вводится в действие) приказом ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО».

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

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 3 ( три ) листов<sup>a</sup>  
Директор  
ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО»  
Подпись А.И. Калугина / А.И.Калугина /

