

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15 г. Балашова Саратовской области»

П Р И К А З

№ 488

от 08.12.17 г.

«Об изменении оттиска печати»

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Печать МОУ «СОШ № 15 г. Балашова Саратовской области» старого образца (образец №1 приложения 1) признать не действующей и не подлежащей применению с 08.12.2017 г.
2. Установить, что с 08.12.2017 г. в отношениях со всеми лицами и для осуществления деятельности МАОУ СОШ № 15 г. Балашова применять печать нового образца (образец №2 приложение 1).
3. Для уничтожения печати старого образца создать комиссию в составе:
Смотров Л.Ф.- заместитель директора по АХР
Салычева М.И. – секретарь руководителя
Старченко Л.С.- председатель профкома, учитель начальных классов
4. Комиссии уничтожить печать старого образца в присутствии представителя учредителя и представить директору акт об уничтожении для утверждения 08.12.2017 года. В акте должно быть указано:
 - время и место уничтожения;
 - состав комиссии;
 - основание уничтожения печати;
 - наименование и оттиски уничтоженной печати;
 - способ уничтожения (изделия из каучука и других полимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются);
 - подписи членов комиссии.
5. Администратору школьного сайта Борщёвой И.Н. разместить скан настоящего приказа на сайте школы.
6. Утвердить примерный Перечень документов, на которых проставляется новая печать учреждения (Приложение 1).

Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ №15

Г.И. Непершина

Приложение № 1

Образец № 1 (старый оттиск)

Образец № 2 (новый оттиск)



Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск печати

1. Локальные нормативные правовые акты.
2. Выписки из протоколов педагогического совета
3. Приказы по основной деятельности и по личному составу работников
4. Справки обучающимся
5. Табели успеваемости обучающихся при выбытии из образовательного учреждения в другие образовательные учреждения
6. Акты (приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).
7. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.).
8. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, об аренде помещений, о производстве работ и т.д.).
9. Заключения, отношения и отзывы
10. Заявления.
11. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право свершения финансово-хозяйственных операций
12. Представления, ходатайства и отчеты о награждении.
13. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
14. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).
15. Сметы расходов.
16. Соглашения.
17. Контракты на поставку товаров и услуг
18. Спецификации (изделий, продукции и т.д.).
19. Титульные списки.
20. Удостоверения.
21. Штатные расписания.
22. Копии нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
23. Доверенности (разовые — на получение товарно-материальных ценностей);
24. Справки о налоге на доходы физических лиц;
25. Архивные справки.
26. Архивные копии документов.
27. Архивные выписки из документов.
28. Копии документов для удостоверения их соответствия с подлинником.
29. Командировочные удостоверения (отметки о датах убытия и прибытия).
30. Трудовые книжки и вкладыши к ним.
31. Справки (с места работы).
32. Документы и их копии для формирования личных дел работников (анкеты, послужные списки, копии документов об образовании и др.).
32. Документы и их копии кандидатов на участие в конкурсах на замещение вакантных должностей и для включения в кадровый резерв.
33. Иные документы и их копии, требующие удостоверения их подлинности, и имеющие отношение непосредственно к образовательной деятельности образования.