



Министерство образования Московской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО
«Губернский колледж»

 Лысиков А.И.

«31» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ,
ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ,
ШТАМПОВ И ФАКСИМИЛЕ В ГАПОУ МО
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПД СМК 7.5.1-71-21

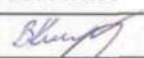
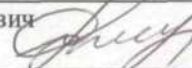
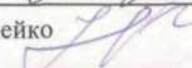
Версия 03

Дата введения: 22.08.2016 г.

Дата внесения изменений: 28.08.2021

г. Серпухов

2021 год

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	В.В.Колпакова 	28.08.2021
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В.Лукасевич 	28.08.2021
Согласовал	Юрист	М.М.Разумейко 	30.08.2021
Версия 03			Стр. 1 из 7

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Порядок изготовления печатей, штампов, факсимиле	3
3.	Порядок хранения , использования штампов, печатей и факсимиле.....	4
4	Использование аналогов собственноручной подписи(факсимиле)	5
5	Порядок уничтожения печатей, штампов и факсимиле.....	6
6	Приложения.....	7
6.1	Реестр рассылки	7
6.2.	Листознакомления.....	8

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в ГАПОУ МО «Губернский колледж» (далее - Положение) устанавливает порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в ГАПОУ МО «Губернский колледж».

2. Основные понятия, используемые в Положении:

- печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;
- штамп - вид печати прямоугольной формы, заменяющей рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве;
- факсимиле - вид печати с точным воспроизведением собственноручной подписи.

3. В ГАПОУ МО «Губернский колледж» используются:

- печать ГАПОУ МО «Губернский колледж» с изображением (далее - гербовая печать Губернского колледжа);
- печать ГАПОУ МО «Губернский колледж» без изображения герба;
- штампы ГАПОУ МО «Губернский колледж»;
- факсимиле директора Колледжа.

II. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И ФАКСИМИЛЕ

1. Гербовая печать Губернского колледжа изготавливается в двух экземплярах, факсимиле директора - в одном экземпляре. Решение о необходимости изготовления гербовой печати Колледжа и факсимиле директора принимается руководителем Колледжа. Заявка на изготовление гербовой печати и факсимиле, их эскизы оформляются заместителем директора по АХЧ.

III. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И ФАКСИМИЛЕ

1. Гербовой печатью Колледжа заверяются подписи:

- директора Колледжа,
- главного бухгалтера,
- 1-ого заместителя директора Колледжа,
- заместителя главного бухгалтера

Гербовая печать Колледжа или печать без изображения герба, факсимиле подписи директора проставляется на следующих документах:

- Акты (приема, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);
- Авансовые отчеты ;
- Командировочная ведомость разовой поездки;

- Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.);
- Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);
- Почетные грамоты;
- Реестры (бюджетных поручений, представляемых в банк);
- Справки (об использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);
- Школьные проездные билеты;
- Студенческие билеты;
- Зачетные книжки студентов;
- Справки студентов;
- Тарификационные списки преподавателей;
- Штатные расписания.

2. Удостоверение документов, влекущих за собой финансово-имущественные обязательства Колледжа, печатью без изображения Герба не допускается.

3. Гербовая печать Колледжа, факсимиле подписи директора хранится у главного бухгалтера Колледжа, а в период его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) у заместителя главного бухгалтера.

4. Оттиск печати, проставляемой на документах, должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности не указывается, оттиск должен захватывать часть фамилии лица, подписавшего документ.

На финансовых документах печать проставляется на специально отведенных местах - "символ М.П." или "ставить точно в круг" - и не затрагивает собственноручной подписи, наименования должности, даты подписания.

IV. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АНАЛОГОВ СОБСТВЕННОРУЧНОЙ ПОДПИСИ (ФАКСИМИЛЕ)

1. Документы Колледжа могут быть согласованы либо подписаны с использованием аналогов собственноручной подписи (электронная цифровая подпись, факсимильное воспроизведение подписи).

На документах Колледжа, исполненных на бумажных носителях, может быть использовано факсимильное воспроизведение подписи директора.

На документах Колледжа, имеющих вид электронного сообщения, могут быть использованы электронные цифровые подписи директора и главного бухгалтера.

2. В случае необходимости директор вправе использовать факсимильное воспроизведение своей подписи (далее – факсимиле) при оформлении служебных документов.

3. Штampы с факсимиле директора Колледжа, разрешается использовать по прямому указанию руководителя.

4. Факсимиле подписи директора может быть использовано на копиях, подписанных в установленном порядке документов и материалов, а также на документах и материалах, подписанных или согласованных с использованием ЭЦП при переносе на бумажный носитель.

5. Об утере штампов факсимиле незамедлительно ставится в известность руководитель и главный бухгалтер Колледжа. После проведения служебной проверки составляется соответствующий акт.

6. Пришедшие в негодность, утратившие значение штампы с факсимиле уничтожаются.

9. Перечень документов, на которых используется факсимиле:

- Почетные грамоты;
- Благодарственные и поздравительные письма
- Приглашения и извещения;
- Удостоверения к наградам;
- Информационные письма, подготовленные в больших объемах.

V. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И ФАКСИМИЛЕ

Уничтожение печатей, штампов и факсимиле предполагает полное разрушение их клише и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования.

Принятие решения об уничтожении печатей и штампов производится специально образуемой для этого комиссией в случае их износа или повреждения, а также в связи с переименованием, реорганизацией или ликвидацией Колледжа. Уничтожение факсимиле производится в случае его износа или повреждения, а также в связи со сменой руководителя.

Об уничтожении печатей, штампов и факсимиле составляется акт, который должен содержать:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей, штампов и факсимиле;
- способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печати, штампа и факсимиле в состояние, исключающее возможность их восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Количество экземпляров	№ экземпляра

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О	Дата	Роспись