

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»
(ГБПОУ РО «РКМиА»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

М.Н. Греховодова

Приказ № 150 от 03.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТИ И
ШТАМПОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И
АВТОСЕРВИСА»**

Локальный акт № 126

г. Ростов-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке использования гербовой печати и штампов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»).

1.2. В соответствии с Уставом ГБПОУ РО «РКМиА» имеет круглую печать содержащую герб Ростовской области, его полное наименование и указание места нахождения учреждения, а так же штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему.

1.3. Круглая печать с изображением герба Ростовской области предназначена для оформления документов установленного образца об образовании: дипломы, приложения к дипломам, свидетельства, а также для заверения подлинности подписей должностных лиц на документах.

1.4. ГБПОУ РО «РКМиА» имеет один экземпляр печати. Изготовление дополнительных экземпляров печати не допускается.

II. Хранение печати

2.1. Печать хранится в металлическом сейфе в приемной директора.

2.2. В случае утраты печати незамедлительно ставится в известность руководитель, проводится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности и списания с учета утраченной печати.

2.3. Замена печати (уничтожение) производится по акту специально созданной комиссией.

III. Штампы

3.1. ГБПОУ РО «РКМиА» имеет угловой штамп с указанием наименования учредителя, полного наименования учреждения, юридического адреса, номера телефона/факса.

3.2. Штмп для оформления трудовых книжек содержащий краткое наименование и юридический адрес учреждения.

3.3. Штмп факсимильной подписи относится к аналогу собственно ручной подписи директора учреждения и используется при необходимости на копиях, подписанных в установленном порядке документах.

3.4. Использование факсимиле при оформлении подлинников запрещается.

3.5. Письменное разрешение на изготовление факсимиле дается только руководителем с указанием в каких случаях и кто имеет право ставить факсимильную подпись.

3.6. Штмпы хранятся в металлическом сейфе у секретаря руководителя.

3.7. В случае утраты штмпов незамедлительно ставится в известность руководитель, проводится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности и списания с учета утраченного штмпа.

IV. Перечень документов на которые ставится гербовая печать ГБПОУ РО «РКМИА»

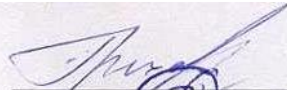
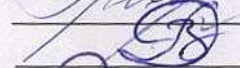
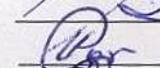

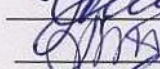
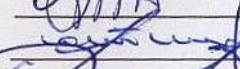
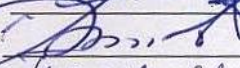
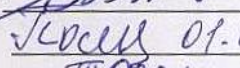
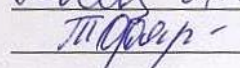
- Акты выполненных работ, сверки дебиторской и кредиторской задолженности, экспертизы и другие);
- доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, представление интересов и другое);
- договоры (о материальной ответственности, на выполнение подрядных работ, поставках товаров и услуг, купли-продажи, о сотрудничестве, аренде помещений, производстве работ, обслуживании и другое);
- договоры на дополнительные образовательные услуги;
- заявки (на питание обучающихся и другое);
- заявления;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- бухгалтерские и финансовые документы ГБПОУ РО «РКМИА»;
- учебные планы и программы, утвержденные руководителем ГБПОУ РО «РКМИА»;
- представления о ходатайстве на награждения государственными наградами, присвоении почетных званий;
- почетные грамоты, благодарственные письма;
- письма гарантийные на выполнение работ и услуг;
- локальные акты ГБПОУ РО «РКМИА»;
- справки;
- штатные расписания.

V. Ответственность

5.1. К должностным лицам, подписи которых заверяются печатью, относятся: директор, его заместители, главный бухгалтер.

5.2. Ответственность за содержание документов, заверяемых печатью, несут должностные лица, их подписавшие.

С Положением ознакомлены:

Греховодова М.Н.		01.08.2019
Деркачев В.И.		01.08.2019
Розенкевич Е.А.		01.08.2019
Гончарова Т.Ф.		01.08.2019
Винникова О.В.		01.08.2019
Титаренко Ю.А.		01.08.2019
Фролов Е.С.		01.08.2019
Полникова В.В.		01.08.2019
Фарапонова Т.Н.		01.08.2019