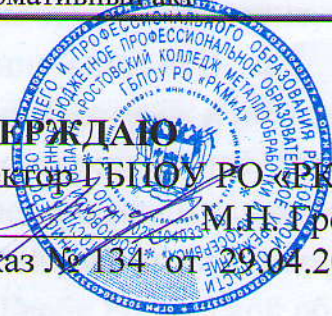




Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»
(ГБПОУ РО «РКМиА»)

Локальный нормативный акт

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РКМиА»
М.Н. Греховодова
Приказ № 134 от 29.04.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕЧАТЕЙ И
ШТАМПОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕТАЛЛОБРАБОТКИ И
АВТОСЕРВИСА»

Локальный акт № 150

г. Ростов-на-Дону
2022 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о порядке использования печатей и штампов (далее – Положение) определяет порядок использования, хранения, уничтожения печатей и штампов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее - Колледж).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Областным законом от 28.10.1996 № 32-3С «О Гербе Ростовской области», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее - Устав).
- 1.3. В соответствии с Уставом, Колледж имеет круглую печать с изображением Герба Ростовской области, печать «Для документов», штампы.

2. Гербовая печать

- 2.1. Круглая печать с изображением Герба Ростовской области предназначена для оформления документов установленного образца об образовании (дипломы, приложения к дипломам, свидетельства и приложения к ним), ставится на банковских документах, договорах, соглашениях, доверенностях и других документах, подписанных директором Колледжа, печать также ставится на копиях договоров, соглашений и иных актов Колледжа, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы. Для прочих документов, требующих печать, ставится печать «Для документов».
- 2.2. Колледж имеет один экземпляр каждой печати. Изготовление дополнительных экземпляров не допускается.

3. Штампы

- 3.1. Колледж имеет следующие штампы:
- 3.1.1. Угловой штамп с указанием наименования учредителя, полного наименования учреждения, юридического адреса, номера телефона/факса;
- 3.1.2. Штамп для оформления трудовых книжек, содержащий краткое наименование и юридический адрес Колледжа;
- 3.1.3. Штамп для регистрации корреспонденции «Входящий»;
- 3.1.4. Штамп «Копия верна»;

- 3.1.5. Штмп «Погашено»;
- 3.1.6. Штмп о соответствии закупки заявленным требованиям;
- 3.1.7. Штмп факсимильной подписи относится к аналогу собственно ручной подписи директора Колледжа и используется при необходимости на копиях, подписанных в установленном порядке документах. Использование факсимиле при оформлении подлинников запрещается. Письменное разрешение на изготовление факсимиле дается только директором с указанием, в каких случаях и кто имеет право ставить факсимильную подпись.

4. Хранение и уничтожение печати

- 4.1. Гербовая печать, печать «Для документов», штмпы хранятся в металлическом сейфе в приемной директора у секретаря-администратора.
- 4.2. В случае утраты печатей, штмпов незамедлительно ставится в известность директор, проводится служебное расследование, материалы, которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности и списания с учета утраченной печати.
- 4.3. Уничтожение производится по акту специально созданной комиссией.

5. 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.

Согласовано:
юрисконсульт



Михайлина В.А.