

**Министерство образования и молодежной
политики Ставропольского края**
Государственное бюджетное образовательное
учреждение среднего профессионального
образования
**«НЕВИННОМЫССКИЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета,
протокол № 1 от 29.08.2014 г.

Директор _____ И.Н. Минайло



ПОЛОЖЕНИЕ

об изготовлении, учете, использовании, хранении и уничтожении печатей
и штампов государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
«Невинномысский энергетический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ
об изготовлении, учете, использовании, хранении и уничтожении
печатей и штампов в ГБОУ СПО «НЭТ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, использования, и уничтожения печатей и штампов в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Невинномысский энергетический техникум» (ГБОУ СПО «НЭТ»).

1.2. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, определяющих уставную деятельность и влекущих за собой финансовую или материальную ответственности в ГБОУ СПО «НЭТ» используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

1.3. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, носящих информационный характер местного или локального значения, не влекущего за собой финансовой или материальной ответственности, в ГБОУ СПО «НЭТ» используются круглые печати без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации с полным наименованием ГБОУ СПО «НЭТ» и с полным наименованием ГБОУ СПО «НЭТ» с указанием структурного подразделения.

1.4. Для удостоверения принадлежности документа, указания реквизитов учреждения и указания информации в ГБОУ СПО «НЭТ» используются штампы.

2. Изготовление печатей и штампов.

2.1. Разрешение на изготовление печатей и штампов выдает директор ГБОУ СПО «НЭТ».

2.2. Для получения разрешения необходимо подать служебную записку (заявку) на имя директора, в которой должны быть указаны причина изготовления печатей и штампов (изготавливается впервые, в связи с износом или утерей прежней, в связи с переименованием и т.д.), какие нужно изготовить печати и в каком количестве, а так же обоснование необходимости их изготовления и использования.

2.3. В заявке должны быть указаны лица, ответственные за получение и хранение печатей и штампов.

2.4. К заявке должны быть приложены эскизы печатей, выполненные в произвольном масштабе.

2.5. После получения резолюции и проверки структуры печати и наименования реквизитов, заказ передается в административно-хозяйственный отдел для размещения и исполнения заказа.

2.6. Печати и штампы необходимо изготавливать только в полиграфических и штемпельно-граверных предприятиях, имеющих выданные в установленном порядке лицензии на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

2.7. Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать) должна соответствовать требованиям, установленным Государственным стандартом Российской Федерации Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

3. Учет, выдача и хранение печатей и штампов.

3.1. Изготовленные печати и штампы регистрируются в «Журнале учета и выдачи печатей и штампов ГБОУ СПО «НЭТ» (Приложение № 3). Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью и подписью должностного лица в установленном порядке. Ответственность за ведение журнала возлагается на секретаря директора техникума.

3.2. При регистрации печатей и штампов в обязательном порядке в журнале ставятся отиски изготовленных печатей и штампов, а также записываются следующие данные: номер и дата сопроводительного письма, в соответствии с которым они были изготовлены; наименование печати (штампа); дата выдачи; кому выдана, с указанием наименования структурного подразделения, должности, фамилии и инициалов; подпись получившего (ответственного за хранение).

3.3. При возврате (изъятии) печати или штампа в журнале ставится дата сдачи и подпись ответственного за ведение журнала. В случае уничтожения (списания) печати (штампа) в журнале по каждому образцу ставится дата и номер акта на уничтожение.

3.4. Акты на уничтожение печатей и штампов подшиваются в отдельное номенклатурное дело.

3.5. Хранение печатей и штампов производится в сейфах, в исключительных случаях – в хорошо запираемых металлических шкафах.

3.6. Проверка наличия печатей и штампов производится комиссией, назначенной приказом директора.

3.7. При обнаружении нарушений в учете, хранении и использовании печатей и штампов комиссией производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности, списания утраченных печатей и штампов. Результаты этой работы оформляются актом. При утрате печатей и штампов необходимо немедленно принять меры к их розыску и сообщить об этом в органы УВД.

4. Использование печатей и штампов.

4.1. Право проставления гербовой печати ГБОУ СПО «НЭТ» предоставляется директору техникума и секретарю директора. Гербовая печать проставляется только на подписи должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска гербовой печати. Перечень документов, требующих проставления оттиска гербовой печати, приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.2. Гербовая печать ГБОУ СПО «НЭТ» хранится в сейфах директора и секретаря директора.

4.3. Право использования печатей и штампов в структурных подразделениях ГБОУ СПО «НЭТ» предоставляется должностным лицам на основании функциональных обязанностей, утвержденных должностной инструкцией.

4.4. Ответственность за правильное использование и хранение печатей и штампов ГБОУ СПО «НЭТ» несут руководители структурных подразделений и назначенные ответственные лица.

5. Порядок уничтожения печатей.

5.1. Печати и штампы, вышедшие из употребления, изымаются и уничтожаются комиссией. Состав комиссии назначается приказом директора техникума. По результатам работы комиссии составляется акт об уничтожении печатей и штампов, который подписывают все члены комиссии.

Утверждает акт директор. Примерная форма акта приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

Акт об уничтожении печатей и штампов является основанием для их списания с бухгалтерского баланса.

**Перечень документов,
на которые проставляется оттиск гербовой печати ГБОУ СПО «НЭТ»**

ДИПЛОМЫ о среднем профессиональном образовании
ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМАМ
АКАДЕМИЧЕСКИЕ СПРАВКИ
СТУДЕНЧЕСКИЕ БИЛЕТЫ
ЗАЧЕТНЫЕ КНИЖКИ
СВИДЕТЕЛЬСТВА
УДОСТОВЕРЕНИЯ
УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
КОПИИ УЧРЕДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, заверенные директором
ПРОТОКОЛЫ приемной комиссии
УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ, графики, отчеты ГБОУ СПО «НЭТ»
КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ
СЧЕТА, НАКЛАДНЫЕ ГБОУ СПО «НЭТ»
АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, услуг; списания, экспертизы и т.д.)
ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведения дел в арбитраже и т.д.)
ДОГОВОРЫ (трудовые, о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ, о проведении практики и т.д.)
СОГЛАШЕНИЯ
ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.)
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, подтверждающие подлинность выданного диплома об образовании
ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные)
СМЕТЫ доходов и расходов
СПРАВКИ (о размерах субсидий; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.)

Приложение № 2
к Положению
о печатях и штампах
ГБОУ СПО «НЭТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО «НЭТ»
И.Н. Минайло
«___» _____ 2014 г.

А К Т № _____
об уничтожении печатей и штампов.

от _____ 20__ г.

г. Невинномысск

Основание: приказ директора ГБОУ СПО «НЭТ» от «___» _____ г. № _____
«О _____».

Составлен комиссией:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Причина списания _____

Комиссия отобрала к списанию и уничтожила путем разрезания латексной части печати на фрагменты:

1. Печать гербовую
2. Печать отдела
3. Штамп угловой

Составлен в 3-х экземплярах:

- 1-й в дело;
- 2-й в бухгалтерию;
- 3-й ответственному лицу

Председатель

подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии

подписи

Расшифровка подписей

