

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

«ПЕТРОЗАВОДСКИЙ ТЕХНИКУМ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

П Р И К А З

29 декабря 2017 г.

№ 416

Об утверждении Положения о порядке изготовления,  
использования, хранения и уничтожения печатей,  
штампов и факсимиле подписи директора  
ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

В целях обеспечения надлежащего использования и хранения печатей, штампов и факсимиле подписи директора в ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле подписи директора ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства».
2. Приказ от 09 октября 2013 г. № 183 признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



М.Я. Гордин

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле подписи директора ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле подписи директора ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства» (далее – Техникум).
2. Решение о необходимости изготовления печатей, штампов и факсимиле и их количестве принимает директор Техникума.
3. На печатях размещается наименование учредителя и полное наименование Техникума на русском языке, ИНН, КПП, ОГРН, а также информация, отражающая цель использования печати: «для документов», «для пакетов», «для справок» и др.
4. На угловом (адресном) штампе размещаются полное наименование Техникума на русском языке, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты Техникума.
5. На штампе с реквизитами Техникума размещаются его полное и (или) краткое наименование, почтовый адрес.
6. На факсимиле размещается фамилия директора Техникума.
7. Сведения об изготовленных печатях, штампах и факсимиле вносятся в Журнал учета изготовленных/уничтоженных печатей, штампов и факсимиле (Приложение № 1).
8. Лицом, ответственным за учет изготовленных/уничтоженных и выданных/возвращенных печатей, штампов и факсимиле является директор Техникума.
9. Штампы, используемые в Техникуме, печатями не являются.
10. Изготовленные печати, штампы и факсимиле выдаются лицам, ответственным за хранение и использование печатей, штампов и факсимиле.
11. Сведения о выданных печатях, штампах и факсимиле вносятся в Журнал выдачи/возврата печатей, штампов и факсимиле (Приложение № 2).
12. Лицами, ответственными за хранение и использование печатей являются главный бухгалтер, секретарь руководителя, специалист по кадрам.
13. На время отсутствия лиц, указанных в пункте 12 настоящего Положения, печати, штампы и факсимиле передаются лицам, назначенным приказом директора Техникума.
14. При увольнении (переводе на иную должность) лиц, указанных в пунктах 12 настоящего Положения, печати, штампы и факсимиле возвращаются директору Техникума.
15. Печати используются для проставления оттиска на следующие документы Техникума:
  - 1) документы о квалификации;
  - 2) документы об обучении;
  - 3) справки об обучении или о периоде обучения;
  - 4) в иных случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации..
16. Угловой (адресный) штамп используется, при отсутствии возможности изготовления бланка Техникума иным способом.
17. Штамп с реквизитами Техникума используется при оформлении трудовых книжек работников, почтовых конвертов, в иных случаях, необходимых для организации документооборота в Техникуме.
18. Факсимиле используется специалистом по кадрам при выдаче справок различной формы по месту требования.
19. Печати, штампы и факсимиле хранятся в условиях, исключающих их утрату.

20. Об утере печати, штампа и факсимиле лицо, ответственное за хранение и использование печати, штампа и факсимиле должно незамедлительно поставить в известность директора Техникума.

21. По каждому факту утраты печатей, штампов и факсимиле проводится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных лиц к ответственности и списания с учета утраченных печатей, штампов и факсимиле.

22. и специалиста по кадрам.

23. Пришедшие в негодность в ходе использования и утратившие практическое значение печати, штампы и факсимиле подлежат возврату директору Техникума для списания с учета и уничтожения.

24. Уничтожение печатей, штампов и факсимиле производится комиссией, создаваемой приказом директора Техникума.

25. На печати, штампы и факсимиле, подлежащие уничтожению, составляется Акт об уничтожении печатей, штампов и факсимиле (Приложение № 3).

26. Комиссия проверяет наличие всех печатей, штампов и факсимиле, включенных в акт. По окончании сверки члены комиссии подписывают акт, который утверждается директором Техникума.

27. Уничтожение печатей, штампов и факсимиле производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей, штампов и факсимиле.

28. Директор Техникума вносит соответствующую запись в Журнал учета изготовленных/уничтоженных печатей, штампов и факсимиле.

29. Акты об уничтожении печатей, штампов и факсимиле хранятся в течение трёх лет.

30. За утерю, утрату печатей, штампов и факсимиле виновное лицо несёт дисциплинарную ответственность в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации.

31. Неправомерное использование печатей, штампов и факсимиле, равно как и использование печатей, штампов и факсимиле, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении Техникумом юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати, штампа и факсимиле и ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к положению о порядке изготовления,  
использования, хранения и уничтожения  
печатей, штампов и факсимиле подписи  
директора ГАПОУ РК «Петрозаводский  
техникум городского хозяйства»

**ЖУРНАЛ**  
**учета изготовленных/уничтоженных печатей, штампов и факсимиле**

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата внесения записи	ФИО лица, ответственного за учет печатей, штампов, факсимиле	Оттиск изготовленной/ подлежащей уничтожению печати, штампа, факсимиле	Дата и номер акта об уничтожении печати, штампа, факсимиле	Подпись лица, ответственного за учет/ уничтожение печатей, штампов, факсимиле
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2  
к положению о порядке изготовления,  
использования, хранения и уничтожения  
печатей, штампов и факсимиле подписи  
директора ГАПОУ РК «Петрозаводский  
техникум городского хозяйства»

**ЖУРНАЛ**  
**выдачи/возврата печатей, штампов и факсимиле**

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата внесения записи	Оттиск печати, штампа, факсимиле	ФИО лица, выдавшего/ возвратившего печать, штамп, факсимиле	Подпись лица, выдавшего/ возвратившего печать, штамп, факсимиле	ФИО лица, получившего/ принявшего печать, штамп, факсимиле	Подпись лица, получившего/ принявшего печать, штамп, факсимиле
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3  
к Положению о порядке изготовления,  
использования, хранения и уничтожения  
печатей, штампов и факсимиле подписи  
директора ГАПОУ РК «Петрозаводский  
техникум городского хозяйства»

Утверждаю  
Директор ГАПОУ РК «ПТГХ»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_  
об уничтожении печатей, штампов и факсимиле

г. Петрозаводск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководствуясь положением о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле подписи директора ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства», утвержденным приказом от 29 декабря 2017 г. № 416, комиссия в составе:

Ф.И.О. – должность

отобрала к уничтожению как утратившие практическое значение печати (штампы, факсимиле) (оттиски прилагаются).

Комиссия удостоверяет уничтожение печатей (штампов, факсимиле) в количестве \_\_\_\_\_ штук путём \_\_\_\_\_.

Члены комиссии:

(подпись)

Ф.И.О.