Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5F327637D0B91DA142253C82FC297C1A
Владелец: Мачнев Александр Николаевич
Действителен: с 13.01.2023 до 07.04.2024

Утверждено
приказом директора ГБПОУ НСХТ
№ 428 от «15» 09 2022г.
_____ А.Н. Мачнев

Положение
О порядке хранения и использования печати с изображением государственного герба Российской Федерации в ГБПОУ НСХТ

ст. Новотроицкая, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения и использования печати с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - Положение) определяет порядок хранения и использования печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум» ГБПОУ НСХТ (далее — техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации", указанием Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.09.2010 г. № 10-93 "О печатях и бланках организаций", письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2010 г. № 10-100, ГОСТом Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования", принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 г. № 573-ст, ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 г. № 65-ст.

1.3. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

Печать — устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Печати могут быть гербовые и простые.

Клише — элемент печати, штампа, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа.

Оттиск — изображение клише печати, штампа на бумаге.

Гербовая печать ;— печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

Мастичная печать (мастичный штамп) — печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

Штемпельная краска — специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков на бумагу с помощью клише печати, штампа.

Печатающий элемент — участок клише печати, штампа, воспринимающий штемпельную краску и передающий её на бумагу.

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

Пробельный элемент — участок клише печати, штампа, не воспринимающий штемпельную краску и не передающий её на бумагу.

Заверенная копия документа — копия, на которую в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

1.4. Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для всех

работников техникума.

2. Форма и описание гербовой печати

2.1. Минимальный диаметр клише печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации — 40 (+1) мм, максимальный диаметр — 50 (-1) мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной 1,3 мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании (белый текст на черном фоне). Микротекст состоит из повторяющейся записи, включающей слово "сертификат" с указанием его номера, а также другой информации, определяемой изготовителем печати.

2.2. В центре клише печати располагается зеркальное изображение Государственного герба Российской Федерации.

2.3. Вокруг Государственного герба Российской Федерации на расстоянии 1(-0,1) мм располагается по окружности микротекст в позитивном начертании (черный текст на белом фоне), включающий информацию о колледже с содержанием идентификационного налогового номера.

2.4. Между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие полное наименование техникума в именительном падеже: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум», в скобках — его краткое наименование (ГБПОУ НСХТ) и основной государственный регистрационный номер (1022600664734) согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц.

2.5. Полное и сокращенное наименование соответствует наименованию, закрепленному в Уставе техникума.

2.6. Перед полным наименованием техникума располагается наименование вышестоящей организации — Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края.

3. Порядок использования и хранения гербовой печати

3.1. Работники, ответственные за использование, установку оттиска и хранение гербовой печати назначаются приказом директора.

3.2. На время отсутствия ответственного за использование, установку оттиска и хранение гербовой печати (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

3.3. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящаяся за ним гербовая печать передается другому работнику, назначенному приказом директора ответственным за использование, установку оттиска и хранение печатей под подпись.

3.4. Передача гербовой печати посторонним лицам, вынос гербовой печати за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

3.5. В техникуме используется гербовая печать для проставления оттиска на следующие документы:

1) акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т. д.);

2) гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т. д.);
3) гражданско-правовые договоры (поставки, подряда, о научно-техническом сотрудничестве и др.) и дополнительные соглашения к ним;
4) доверенности;
5) дипломы государственного образца (о начальном профессиональном образовании, о среднем профессиональном образовании) и приложения к ним;
6) договоры о материальной ответственности;
7) должностные инструкции;
8) задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т. д.);
9) запросы в налоговые органы для получения Выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;
10) заявки (на оборудование, изобретение и т. д.);
11) копии документов, требующих особого удостоверения их подлинности (Устав техникума, изменения и дополнения к нему, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т. д.);
12) наградные листы;
13) положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и другие локальные акты техникума;
14) поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т. д.);
15) представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т. д.);
16) протоколы (согласования сроков поставок, цены, разногласий к гражданско-правовому договору и т. д.);
17) реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т. д.);
18) сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию техникума;
19) справки (архивные и т. д.);
20) спецификации (изделий, продукции и т. д.);
21) трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
22) Устав техникума, изменения и дополнения к нему;
23) финансовые документы и отчеты, представляемые в Департамент образования города Москвы, Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;
24) штатные расписания и изменения к ним;
25) иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени техникума, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.Документы, не требующие оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (характеристика, выписки из локальных актов и т.п.)

заверяются печатью для документов.

3.7. Верность копии документов, образующихся в деятельности техникума, должна быть засвидетельствована подписью директора или лица, имеющего права на заверение (за исключением случаев, когда определенный документ требует нотариального заверения). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в техникуме.

При заверении документа гербовой печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ, и его подпись.

3.8.Возложение обязанности по заверению гербовой печатью копий документов на работника техникума оформляется приказом директора следующего содержания: «Возложить на (должность, фамилия, имя, отчество) обязанности по заверению гербовой печатью копий документов». Лицо, заверяющее копии, должно быть штатным работником техникума.

3.9.Работник техникума, заверяющий копию документа, должен визуально убедиться в полном соответствии воспроизведенной на копии документа информации сведениям, данным и внешним признакам, содержащимся в документе, с которого воспроизведена копия, и несет ответственность за соответствие указанной информации подлиннику. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

Копии документов могут изготавливаться с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники (например, сканер).

3.10.Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью.

3.11.Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов).

4. Порядок хранения гербовой печати

4.1. Гербовая печать в рабочее и нерабочее время хранится в сейфах, металлических шкафах и ящиках.

Хранить гербовую печать в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается. В исключительных случаях это возможно только на основании приказа директора техникума.

4.2. Проверка наличия гербовой печати, правильности ее хранения и использования производится ответственным лицом не реже одного раза в год.

Результаты проверки фиксируются в акте, который утверждается директором техникума.

4.3. В случае утраты, хищения гербовой печати ответственный за использование, установку оттиска и хранение печатей немедленно докладывает директору.

По фактам утраты гербовой печати или нарушений в ее использовании в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом директора. Результаты служебного расследования доводятся до директора для принятия соответствующего решения.

В случае подтверждения факта утраты или хищения гербовой печати в средствах массовой информации публикуется объявление о признании ее недействительности.