

Министерство здравоохранения Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»  
(ГБПОУ РО «ТМК»)

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 3 от  
« 14 » 11 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО «ТМК»  
Б.В. Кабарухин  
« 11 » 2017 г.  
Приказ № 5 от « 15 » 11 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Юриисконсульт ГБПОУ РО «ТМК»  
Чернышова И.А. Чернышова  
« 14 » 11 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

« 15 » ноября 2017 г.

о порядке учета, использования, хранения и уничтожения  
печатей и штампов государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения Ростовской  
области  
«Таганрогский медицинский колледж»

Экз.1

г. Таганрог, 2017 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления, хранения, использования и уничтожения	3
3. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности	3
4. Порядок использования печатей (штампов)	4
5. Порядок уничтожения печатей и штампов	5
6. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение их использования	6

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. № 08-418 "Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях образовательных организаций", ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», Постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», пунктом 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей", утвержденных постановлением Правительства РФ №225 от 16.04.2003 «О трудовых книжках», иными нормативными правовыми актами действующего законодательства РФ.
- 1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовой печати, иных печатей и штампов, используемых в структурных подразделениях колледжа и делопроизводстве.
- 1.3. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников колледжа.

## 2. ВИДЫ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ, ПОРЯДОК ИХ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ

- 2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам применяется печать с воспроизведением герба Ростовской области (далее – гербовая печать).
- 2.2. Для оформления документов в колледже применяются следующие виды печатей: гербовая мастичная печать учреждения, сургучная печать «Таганрогский медицинский колледж»; штампов: «Для документов», «Отдел кадров», «Копия верна».
- 2.3. Изготовление дубликата печати (штампа) допускается только в случае ее утраты или износа по решению директора колледжа.

## 3. ПОРЯДОК УЧЕТА, ВЫДАЧИ (СДАЧИ) ПЕЧАТЕЙ (ШТАМПОВ) И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИХ СОХРАННОСТИ

- 3.1. Колледж ведет учет хранения, выдачи и уничтожения печатей и штампов самостоятельно с соблюдением настоящего Положения.
- 3.2. Изготовление печатей, штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензии на данный вид деятельности, а также

сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

- 3.3. Организация изготовления печатей и штампов осуществляется через административно-хозяйственную часть по заявкам работников, по согласованию с директором колледжа.
- 3.4. Заявка на изготовление простых печатей, штампов оформляется докладной запиской. К заявке прилагается образец (эскиз) печати, штампа.
- 3.5. Ответственными лицами за учет, хранение, использование печатей и штампов, являются:  
гербовая мастичная печать учреждения – директор колледжа,  
«Для документов» - главный бухгалтер,  
сургучная печать «Таганрогский медицинский колледж», «Отдел кадров»,  
«Копия верна» - специалист по кадрам.
- 3.6. Гербовая мастичная печать учреждения хранится у директора колледжа в специально оборудованном сейфе, другие печати и штампы хранятся на рабочих местах должностных лиц, использующих их в работе.
- 3.7. Колледж может иметь необходимое количество печатей и штампов.
- 3.8. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания не допускаются.
- 3.9. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом директору колледжа.
- 3.10. По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании директор проводит служебное расследование.

#### 4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕЧАТЕЙ (ШТАМПОВ)

4.1. Гербовая мастичная печать учреждения ставится на следующих документах:

- документах об образовании, выдаваемых колледжем (в т.ч. приложениях к ним);
- уставе;
- договорах со сторонними организациями (хозяйственных, банковского счета, поставки, купли-продажи, подряда, аренды помещений и пр.);
- актах выполненных работ к договорам;
- сметах расходов;
- платежно-расчетных (финансовых) документах (платежных поручениях, платежных требованиях, счетах-фактурах, накладных и др.);
- отчетных бухгалтерских документах;

- отчетных кадровых документах;
- договорах внутренних с работниками (трудовых, о материальной ответственности);
- соглашениях (к трудовым договорам, о сотрудничестве, взаимодействии и т.д.);
- трудовых книжках;
- гарантийных письмах;
- доверенностях;
- характеристиках;
- справках, выдаваемых студентам и работникам по требованию, а также архивных справках (по запросам);
- представлениях и ходатайствах (о награждении государственными наградами и т. д.);
- исковых заявлениях, претензиях, ходатайствах, справках и т.д. в налоговые и судебные органы;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Учреждения, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством РФ.
- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.
- Данный перечень документов, заверяемых гербовой печатью, не является исчерпывающим.

4.2. При признании директором, имеющим право первой подписи, документа особо важным или по требованию контрагента гербовая печать может быть поставлена на этот документ.

## 5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат уничтожению и списанию с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора с составлением акта списания (уничтожения) с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов. Акт утверждается директором колледжа.

5.3. В составе комиссии должно быть не менее трех человек, один из которых является работник, ответственный за учет печатей и штампов.

- 5.4. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в коробку и опечатываются председателем комиссии. Коробка хранится до уничтожения в сейфе помещения.
- 5.5. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УTRATУ ПЕЧАТЕЙ (ШТАМПОВ) ИЛИ НАРУШЕНИЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

- 6.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.
- 6.2. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе  
Главный бухгалтер  
Специалист по кадрам

