

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«Профстандарт+»

Тел. +7 927 968-47-36, 452614 РБ, г. Октябрьский, ул. Куйбышева, зд. 40, стр.1, офис 44

П Р И К А З

«09» января 2025 г.

№ 3

Об утверждении Положения о порядке использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в ООО «Профстандарт+»

В соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Письма Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 01.04.2004 г. № 18-0-09/000042 «Об использовании факсимиле подписи» и другого действующего законодательства Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в ООО «Профстандарт+».
2. Установить, что Положение о порядке использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в ООО «Профстандарт+» вступает в силу с момента подписания настоящего приказа.
3. Контроль над исполнением настоящего Приказа возлагаю на себя.

Директор

 Винокуров А.М.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«Профстандарт+»

Тел. +7 927 968-47-36, 452614 РБ, г. Октябрьский, ул. Куйбышева, зд. 40, стр.1, офис 44

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Профстандарт+»

Винокуров А.М.

« 09 » сентября 2025 г.

**Положение о порядке использования, хранения и
уничтожения печатей и штампов в
ООО «Профстандарт+».**

«РАССМОТРЕНО»

на заседании Педагогического совета

ООО «Профстандарт+»

Протокол № 1 от « 09 » сентября 2025 г.

г. Октябрьский

**Положение о порядке использования, хранения и
уничтожения печатей и штампов в
ООО «Профстандарт+».**

(Утверждено приказом ООО «Профстандарт+» «___» _____
20___ г. № _____)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке использования, хранения и уничтожения печатей и штампов (далее- Положение) в процессе документационного обеспечения работы ООО «Профстандарт+».

1.2. Порядок разработан в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Письма Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 01.04.2004 г. № 18-0-09/000042 «Об использовании факсимиле подписи» и другого действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- Печать ООО «Профстандарт+» - это средство, которое используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъясняемой им воли или другой информации, на которое установлен порядок изготовления, хранения и использования;
- Факсимиле генерального директора - точное воспроизведение графического оригинала фотографическим или печатным способом, клише-печать, воспроизводящее подпись директора ООО «Профстандарт+». В качестве оригинала выступает подпись директора.
- Штамп – это особая разновидность печатной формы, служащей для производства оттиска на документах, она содержит текстовую информацию

1.4. В ООО «Профстандарт+» используются:

- Печать ООО «м»;
- Факсимиле генерального директора;
- Шапмы «Копия верна», «Логотип ООО «Профстандарт+», «Экземпляр».

2. Порядок использования и хранения печатей и факсимиле.

2.1. Печатью ООО «Профстандарт+» заверяются подписи:

- генерального директора;
- членов экзаменационной комиссии;
- заведующей учебной часть;
- доверенного лица.

2.2. Печать ООО «Профстандарт+» и факсимиле подписи генерального директора проставляется на следующих документах:

2.2.1. Во внутреннем делопроизводстве для подписания документов высокой срочности во время отсутствия генерального директора (краткосрочная командировка, болезнь, временный выезд с территории ООО «Профстандарт+»).

2.2.2. Договоры по оказанию услуг ООО «Профстандарт+», если «Заказчик» согласен принять факсимиле в качестве подписи.

2.2.3. Третий и последующие экземпляры приказов по основной деятельности, личному составу, отпускам, приказов учебного отдела.

2.2.4. Второй и последующий экземпляры исходящих писем информационного характера (если их больше двух).

2.2.5. Поздравительные открытки.

2.2.6. Свидетельства, удостоверения, дипломы о повышении квалификации и профессиональной переподготовке слушателей.

2.2.7. Выписки из протокола.

2.3. Перед использованием факсимиле на документе автор и исполнитель документа, должны согласовать текст документа с директором ООО «Профстандарт+», чья подпись будет воспроизведена на документе.

2.4. Оттиск печати, проставляемой на документах, должен захватывать часть наименования должностного лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности не указывается, оттиск должен захватывать фамилию лица, подписавшего документ.

На финансовых документах печать проставляется на специально отведенных местах – «символ М.П.» или «становить точно в круг» - и не затрагивает собственноручной подписи, наименования должности, даты подписания.

2.5. Два экземпляра печати и один экземпляр факсимиле хранятся в учебной части ООО «Профстандарт+» в металлическом сейфе. Один экземпляр печати хранится у директора.

2.6. Лицом ответственным за хранение и использование факсимиле в ООО «Профстандарт+» является делопроизводитель. В случае отсутствия делопроизводителя ответственность за хранение и использование факсимиле возлагается на назначенного приказом сотрудника.

3. Использование аналогов собственноручной подписи (факсимиле).

3.1. Документы ООО «Профстандарт+» могут быть согласованы либо подписаны с использованием аналогов собственной подписи (электронная цифровая подпись, факсимильное воспроизведение подписи).

На документах ООО «Профстандарт+», исполненных на бумажных носителях, может быть использовано факсимильное воспроизведение подписи директора.

На документах ООО «Профстандарт+», имеющих вид электронного сообщения, могут быть использованы электронные цифровые подписи директора.

3.2. Штампы с факсимиле генерального директора ООО «Профстандарт+», разрешается использовать по прямому указанию руководителя.

3.3. Об утере штампов факсимиле незамедлительно ставится в известность руководитель. После проведения служебной проверки составляется соответствующий акт.

4. Порядок уничтожения печатей и факсимиле.

4.1. Уничтожение печатей и факсимиле предполагает полное разрушение клише и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования.

4.2. Принятие решения об уничтожении печатей и штампов производится специально образуемой для этого комиссией в случае их износа или повреждения, а также в связи с переименованием, реорганизацией или ликвидацией ООО «Профстандарт+». Уничтожение факсимиле производится в случае его износа или повреждения.

4.3. Об уничтожении печатей и факсимиле составляется акт, который должен содержать:

- время и место уничтожения; - состав комиссии;
- основание уничтожения; - способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печати и факсимиле в состояние, исключающее возможность их восстановления и дальнейшее использование;
- подписи членов комиссии.