

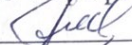
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОФОБРАЗОВАНИЕ»

ИНН 0269044036, ОГРН 1230200013878, E.mail save-sasha@yandex.ru,
Тел. 8 (937)311-47-85, РБ, г. Туймазы, ул. Мичурина, д. 14, оф. 5

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ПрофОбразование»

 А.Г. Савельев
«27» июля 2023 г.



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

«РАССМОТРЕНО»

на заседании Педагогического совета

ООО «ПрофОбразование»

Протокол № 3 от «27» июля 2023 г.

ТУЙМАЗЫ

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

(Утверждено приказом ООО «ПрофОбразование» «27» июля
2023 г. № 4)

1. Общие положения

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

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 «ПрофОбразование» - это средство, которое используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъясляемой 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 генерального директора ООО «ПрофОбразование». В качестве оригинала выступает подпись генерального директора.

- Штамп - это особая разновидность печатной формы, служащей для производства оттиска на документах, она содержит текстовую информацию

1.4. В ООО «ПрофОбразование» используются:

- Печать ООО «м»;

- Факсимиле генерального директора;

- Шапки «Копия верна», «Логотип ООО «ПрофОбразование», «Экземпляр», «Участие представителя Ростехнадзора».

2. Порядок использования и хранения печатей и факсимиле.

2.1. Печатью ООО «ПрофОбразование» заверяются подписи:

- генерального директора;

- членов экзаменационной комиссии;

- заведующей учебной частью;

- доверенного лица.

2.2. Печать ООО «ПрофОбразование» 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 «Фаворит»).

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

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 «ПрофОбразование». 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.



Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью
4 страниц
« 27 » июля 2023 г.
Генеральный директор
Савельев А.Г.