**Использование печатей и штампов в организации**

Положения о порядке использования печати, зафиксированные в Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД), были одобрены постановлением Госкомнауки Совмина СССР от 04.09.1973 г. № 435 и рекомендованы для использования всеми министерствами, ведомствами и их подведомственными учреждениями, организациями и предприятиями при совершенствовании делопроизводства. Положения о печати, зафиксированные в ЕГСД, сохраняют действие до настоящего времени.

Оттиск печати проставляется на подлинных документах, удостоверяющих права должностных лиц, факты расхода денежных средств и материальных ценностей, на расчетно-платежных документах, удостоверениях, доверенностях, на организационных документах (например: положения, уставы, учредительные документы, штатные расписания и др.). Оттиск печати проставляется также во всех случаях, когда необходимо удостоверить права должностных лиц организации, подтверждающих расходование денежных средств и материальных ценностей и др.

По своему назначению печати подразделяются на основные (гербовые и печати юридических лиц) и вспомогательные (простые).

### Печати в государственных организациях

В статье 4 Федерального конституционного закона от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации» определено право на воспроизведение государственного герба Российской Федерации на печатях федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, на печатях органов, организаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями, а также органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

*Что представляет собой гербовая печать?*Гербовая печать имеют круглую форму. В центре находится изображение государственного герба Российской Федерации, а по окружности – наименование организации. Герб города и района Российской Федерации помещается на печатях органов представительской и исполнительной власти города и района в соответствии с нормативно-правовыми актами этого города или района.

### Печати в коммерческих организациях

В негосударственных организациях используется печать фирмы, которая приравнивается к гербовой. В центре такой печати размещается эмблема или аббревиатура организации с указанием ее наименования, по окружности – полное наименование организации с указанием ее организационно-правовой формы и номера ее государственной регистрации (в регистрационном реестре).

Пункт 7 ст. 2 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» устанавливает состав информации в печати общества: «Общество должно иметь круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. В печати может быть также указано фирменное наименование общества на любом иностранном языке или языке народов Российской Федерации».

Организации могут иметь простые (вспомогательные) печати. Они воспроизводят наименование организации, ее структурное подразделение и вид печати. В этом случае в печати должна содержаться дополнительная надпись: «Секретариат», «Для счетов», «Для справок», «Для пакетов», «Для копий» и т.д.

Простые (вспомогательные) печати могут быть квадратными, круглыми, прямоугольными, треугольными, овальными.

Лица, уполномоченные проставлять печать на документы должны знать, что оттиск печати, заверяющий подлинность подписи должностного лица ставится на свободном от текста месте, не захватывая личную подпись должностного лица.

На документы финансового характера печать проставляется без захвата наименования должности и подписи, на специально отведенном месте. Как правило, место проставления печати отмечается символом «М.П.»

### Какие документы нужно заверять основной и вспомогательной печатями

В делопроизводственной практике принято составлять индивидуальный для каждой организации список документов, на которые проставляется печать. Он вводится в действие приказом руководителя или является приложением к инструкции по работе с документами. Так же в организации издается приказ (распоряжение) со списком должностных лиц (руководителей), имеющих право подписи на документах.

**Рекомендуемый перечень документов, которые заверяются основными печатями:**

* акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);
* архивные справки;
* архивные копии;
* доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ве¬дение дел в арбитраже и т.д.);
* договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производст¬ве работ и т.д.);
* задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.);
* заключения и отзывы;
* заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);
* исполнительные листы;
* командировочные удостоверения;
* нормы расхода;
* образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
* письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);
* поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (свод¬ные, в банк; на получение и перевод валюты, на импорт и т.д.);
* положения об организациях;
* представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.);
* реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк);
* сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуля¬цию к договору и т.д.);
* соглашения;
* справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на заработную плату; о начисленной и при¬читающейся заработной плате и т.д.);
* спецификации (изделий, продукции и т.д.);
* титульные списки;
* удостоверения;
* уставы организаций;
* штатные расписания.

**Оттиски вспомогательных печатей проставляется:**

* для заверения справок;
* на копии документов;
* на выписки из документов;
* учетные документы и др.

## Как использовать штампы в организации

Помимо основных и вспомогательных печатей, в делопроизводстве организации используются штампы. Штамп – это вид печати прямоугольной формы. Штампы формально заменяют рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве. В этом случае штампы, представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы и ускоряющие документооборот.

Штампы бывают нескольких видов:

* угловой (адресный);
* регистрационный;
* ограничения права доступа;
* с реквизитами организации;
* маркировочные.

**Угловой (адресный) штамп** используется, если в организации отсутствует типографские или «электронные» бланки. Угловой штамп может использоваться при переписке, выдаче текущих справок и т.п. В данном случае угловой штамп, изготовленный в соответствии с необходимыми требованиями, придает документу официальный характер. В угловых штампах реквизиты организации располагаются в той же последовательности, что и в бланке. Реквизиты, указанные в угловых штампах и печатях, должны совпадать. Размер углового штампа, как правило, соответствует размерам углового бланка (70х100 мм).

**Регистрационный штамп** содержит наименование организации, поля для указания даты поступления и номера (индекса) входящего документа. Такой штамп устанавливает ответственность организации за документ, начало отсчета срока исполнения. В регистрационный штамп не проставляется на приложениях к документу, а только на самом документе.

**Штамп ограничения права доступа** проставляется в верхнем правом углу каждого листа документа, на журналах регистрации документов с ограниченным правом доступа и на пакетах с документами с ограниченным правом доступа. Этот штамп может быть дополнен данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации.

**Штамп с реквизитами предприятия**, как правило, небольшого размера с рамкой. Он включает краткое наименование организации, место регистрации, ИНН.

**Маркировочные штампы** используются для внутренних нужд предприятия (маркировки продукции, тары и др.) с использованием специальной штемпельной краски. Их размеры, форма и содержание не регламентируются.

## Как хранить печати и штампы

**Основная круглая печать** организации должна находиться у руководителя отдела, назначенного приказом руководителя организации, и храниться у него в сейфе. Она может выдаваться под расписку другим работникам в случаях, когда этот руководитель отсутствует длительное время либо возникает необходимость использования печати в выходные и праздничные дни или использования ее за пределами организации.

**Простые (вспомогательные) печати и штампы** находятся у работников организации, ответственных за их использование и сохранность.

Вспомогательные штампы хранятся в закрывающихся столах. Основные и простые (вспомогательные) печати, угловой (адресный) штамп хранятся в опечатываемых сейфах (металлических несгораемых шкафах), доступ к которым имеет работник, получивший печати и штампы и отвечающий за их сохранность.

## Как вести учет печатей и штампов

Для учета печатей и штампов необходимо вести журнал, который находится у работника, ответственного за сохранность печатей и штампов. Журнал должен вестись по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью (штампом) и подписью руководителя организации. Журнал хранится в несгораемом шкафу (сейфе).

Поступившие печати и штампы должны быть немедленно зарегистрированы (см. [Журнал учета печатей и штампов](http://naar.ru/blanks/show/Zhurnal-ucheta-pechatej-i-shtampov/%22%20%5Ct%20%22_blank)).

Для проведения проверок состояния учета и хранения печатей и штампов в организации могут создаваться специальные комиссии. По результатам проверки составляется справка (акт), представляемая руководителю для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов. При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, руководитель назначает комиссию для проверки фактического наличия печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому работнику, назначенному приказом руководителя ответственным за их учет и хранение. В акте должно быть приложение с оттисками печатей и штампов.

## Замена и приобретение печатей и штампов

Замена и приобретение печатей (штампов) производятся на основании приказа (распоряжения) руководителя по представлению руководителей структурных подразделений организации. Для изготовления печатей и штампов оформляется заказ в организацию (фирму), изготавливающую печати и штампы. Печати и штампы числятся за получившим их лицом до их передачи (сдачи) либо замены (уничтожения). Печати (штампы), подлежащие замене, уничтожаются.

**Уничтожение печатей и штампов** производится комиссией, которая создается приказом руководителя организации.

Способ уничтожения определяется комиссией. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования. Изделия из каучука, резины, полимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями. Об уничтожении печатей и штампов составляется акт, который утверждается руководителем. Отметка об уничтожении печатей (штампов) делается в журнале, с проставлением номера и даты акта.

В акте должны быть указаны:

* время и место уничтожения;
* состав комиссии;
* основание уничтожения печатей и штампов;
* наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
* способ уничтожения;
* заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;
* подписи членов комиссии.

Акты хранятся вместе с журналом учета печатей и штампов.

## Кто несет ответственность за печати и штампы

Изготовление, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов обеспечивает лицо, назначенное приказом руководителя организации. В случае его увольнения приказ переиздается и назначается другое ответственное лицо.

Ответственность за использование и хранение печатей и штампов после выдачи их структурным подразделениям возлагается приказом руководителя на работников, получивших такие печати и штампы. Вопрос о том, кто в организациях должен отвечать за учет печатей и штампов, не регламентирован никакими нормативными правовыми актами. В каждой организации этот вопрос решают в зависимости от особенностей и понимания важности этой работы.

Выдача печатей и штампов осуществляется под расписку в журнале работникам, персонально ответственным за их использование.