

**ПРИНЯТО:**

на общем собрании работников  
МБДОУ №43 «Дюймовочка»  
Протокол № 1 от «25» 09 20 17 г.



**УТВЕЖДАЮ**

Заведующая

МБДОУ №43 «Дюймовочка»

Т.Г.Белаш

Приказ № 41 от «31» 07 20 17 г.

**Положение  
о порядке учета, использования,  
хранения и уничтожения печатей и штампов в  
МБДОУ детский сад № 43 «Дюймовочка» г.Моздока Республики  
Северная Осетия - Алания**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в МБДОУ детский сад № 43 «Дюймовочка» (далее - Положение) разработано с учетом ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов, используемых в учреждении.

Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников имеющих право пользования печатей и штампов.

**2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления и уничтожения**

**1. Печать** – одна из древнейших вещей, с помощью которой человек отмечал право собственности на имущество или документы.  
Современное определение этого понятия, которое содержится в ГОСТе Р 51511-2001 (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2001 г. № 573-ст):

- печать – устройство, содержащее клише печати и нанесения оттисков на бумагу;

- клише печати – элемент печати, содержащий зеркальное отражение оттиска печати.

Печать имеет круглую форму.

**Разновидности печатей:**

- гербовая печать края;

- основная круглая печать учреждения;

- дополнительная печать для определенных групп документов и т.п.

Вспомогательные печати могут иметь различную форму: круглую, треугольную, четырехугольную и др.

Необходимость наличия печати у организации заявлена в федеральном законодательстве.

**В организации действуют следующие печати:**

- основная печать для документов.

**Основное предназначение печати** – заверение подлинности подписи должностного лица на документах, которые удостоверяют права лиц, фиксируют факты, связанные с финансовыми средствами, а так же на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи (это положение закреплено в ГОСТе Р 6.30-2003). Именно поэтому печать должна проставляться только на подписанный уполномоченным лицом документ, а не на его проект, лишенный личного росчерка.

Включение печати учреждения в государственный реестр печатей осуществляется только по добровольному решению юридического лица.

**Обязательными реквизитами основной печати в настоящее время являются:**

- краткое и полное наименование учреждения на русском языке с указанием организационно-правовой формы;

- ОГРН;

- ИНН.

По желанию заказчика в кругах информационного поля может располагаться и другая дополнительная информация, например, коды ОКПО, КПП, ОКВЭД, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы.

С 1 июля 2002 года все гербовые печати предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории Российской Федерации, изготавливаются в соответствии с ГОСТом Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования». Согласно этому документу учреждение обязано размещать заказы на изготовление печати только у сертифицированного производителя. Документы, заверенные гербовой печатью, изготовленной с нарушением ГОСТа и без соответствующего сертификата, не будут иметь юридической силы. Уполномоченным органом, осуществляющим сертификацию организаций – изготовителей печатей, является ВНИИ Полиграфии.

Наряду с терминами «печать» часто используются такие понятия, как штамп, апостиль, факсимиле и штемпель.

**2. Штамп** – это особая разновидность печатной формы, служащей для производства оттиска на документах, она содержит текстовую информацию. Это может быть сложный штамп, например, повторяющий угловой бланк организации (как правило, содержит наименование организации, адрес и телефон, банковские реквизиты, может содержать пустые графы для вписывания в них вручную переменной информации, логотип или герб), а может быть и простой, содержащий стандартную фразу: «для пропусков», «оплачено», «для рецептов», «для служебного пользования», «для документов» или др. Форма штампов – произвольная.

**В организации используются следующие штампы:**

- угловой штамп организации;

**3. Изготовление печатей.**

В настоящее время для изготовления клише печати используется несколько технологий:

- Фотополимерная технология отличается простотой и дешевизной при достаточно высоком качестве получаемых клише печатей и штампов. При этом

предполагается пользование штемпельными красками на водной основе, поскольку фотополимеры не обладают стойкостью к различным растворителям.

-Лазерная гравировка на резине клише со сложными графическими элементами, а также со специальными фрагментами для защиты от подделок (микросеткой, микрошрифтами и т.д.). Печати из резины отличаются от полимерных более высокой разрешающей способностью, стойкостью к краскам на спиртовой основе, повышенной износостойкостью и, как следствие, увеличенным сроком службы. Они оставляют более качественный оттиск, т.к. чернила не растекаются по поверхности клише.

- Вулканизация – длительный, многоступенчатый, трудоемкий процесс, в результате которого из сырой резины получается клише. Такая технология выгодна при большом количестве одинаковых печатей. Ее недостатками являются ограничения по разрешающей способности, высокая себестоимость при разовых заказах.

- Флэш-технология принципиально отличается от вышеперечисленных тем, что позволяет изготавливать красконаполненные печати – краска аккумулируется в пористом материале и не подается извне. Это происходит из-за отсутствия рельефа на самой печати, что имеет несомненные преимущества по сравнению с традиционными печатями. Печати, изготовленные по флэш-технологии, позволяют воспроизводить очень мелкие и тонкие элементы благодаря высокой разрешающей способности, штемпельная подушка для таких печатей не требуется. Поскольку печать не имеет рельефа, она практически не подвержена износу, а оттиск не смывается водой. Проставляются такие печати бесшумно.

Печати и штампы изготавливают штемпельные мастерские. В заявлении на изготовление печати должна быть указана причина, по которой изготавливается новая печать. К такому заявлению прилагаются документы, подтверждающие соответствующие изменения: новая редакция устава и свидетельство регистрации изменений, вносимых в учредительные документы, выданное налоговыми органами.

Вступление новой печати в силу оформляется приказом заведующего учреждением и информация о печати/штампе вносится в журнал регистрации гербовых и простых печатей, штампов и их оттисков (Приложение № 1). Приказом заведующего назначается лицо, ответственное за использование новых печатей и штампов. Журнал учета печатей и штампов ведет назначенное лицо заведующим учреждением. В случае увольнения или временного отсутствия ответственного работника (например, в связи с отпуском или командировкой) издается приказ о передаче его полномочий относительно печати другому лицу.

Сам факт передачи печати от одного сотрудника другому тоже должен быть документально зафиксирован. Это можно делать в Журнале учета печатей и штампов организации.

Журнал учета выдачи печатей и штампов находится у заведующего учреждением и хранится в сейфе (Приложение № 2).

Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист нумеруется, журнал прошивается, скрепляется печатью и подписью заведующего учреждением.

#### **4. Порядок уничтожения печатей.**

Возможны различные причины уничтожения печатей и штампов:

- в случае изменения данных владельца печати, фигурирующих в ней (смена организационно-правовой формы или наименования, местонахождения организации);

- при полной ликвидации учреждения;

- печать или штамп может прийти в негодность (износиться или быть деформирована) и потребовать своей замены на новую, которая оставляла бы четкий оттиск. Ряд документов требует полного, четкого оттиска, на котором читался бы весь текст.

Старая печать должна быть уничтожена, только после этого изготавливается новая. В этой ситуации получается, что до определенной даты на всех документах будет стоять одна печать (например, с непропечатываемым правым краем или без последней буквы в наименовании организации), а после этой даты – другая, идеальная.

Для уничтожения печатей и штампов необходимо:

- во-первых, физически уничтожить старую печать;

- во-вторых, документально зафиксировать факт уничтожения старой и введение в силу новой печати.

Способ уничтожения печатей выбирается заведующим учреждением. Печать может быть уничтожена:

- силами самой организации;

- специальной штемпельной мастерской (той самой, которая изготавливает печати).

#### **Уничтожение печатей и штампов собственными силами.**

В этом случае уничтожение печатей и штампов производится комиссией, специально назначенной заведующим учреждением. Данная комиссия уничтожает печать и составляет акт, который утверждается заведующим учреждением.

В акте должно быть указано:

- время и место уничтожения;

- состав комиссии;

- основание уничтожения печатей / штампов;

- наименование и оттиски уничтоженных печатей / штампов;

- способ уничтожения (изделия из каучука и других полимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, а из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями);

- заключение комиссии о приведении печати / штампа в состояние, исключающее возможность восстановления и дальнейшего использования;

- подписи членов комиссии.

Такой акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати / штампа в журнал учета.

Акт об уничтожении с оттиском старой печати хранится в сейфе у заведующего учреждением, постоянно, на случай возникновения споров по сделкам, отчетам и др. документам, которые скреплены старой печатью.

#### **Уничтожение печатей и штампов с помощью сторонней организации.**

В этом случае старые печати / штампы сдаются в соответствующий орган по учету печатей или в организацию – изготовитель печати (штемпельную мастерскую), о чем собственнику печати выдается акт. На его обороте проставляется оттиск уничтоженных печатей и штампов.

При этом на уничтожение подается не только сама печать, но и комплект документов:

- заявление об уничтожении печати/ штампа, которое подписывает только заведующим учреждением;
- ксерокопия паспорта заведующего учреждением;
- копия приказа о назначении руководителя, заверенная вышестоящей организацией;
- выписка из ЕГРЮЛ (нотариально заверенная копия);
- документ, подтверждающий факт оплаты (оригинал квитанции Сбербанка или платежное поручение).

**Если печать утеряна, то уничтожить ее невозможно.**

В случае утери старой печати перед изготовлением новой необходимо получить справку в органах внутренних дел об утере печати. Именно с этой справкой и вышеуказанным стандартным пакетом документов можно обращаться за изготовлением новой печати. Необходимо также опубликовать объявление об утрате печати в местном СМИ.

Если утерянная печать была зарегистрирована, то о факте пропажи необходимо уведомить регистрационный орган. Считается, что эта процедура является дополнительной гарантией для правообладателя печати.

Если печать до утери не была зарегистрирована в соответствующем органе, то желательно новую печать зарегистрировать, чтобы избежать незаконного использования старой печати. Таким образом, если кто-то незаконно воспользуется утерянной печатью, можно будет опровергнуть незаконную сделку или любую другую операцию, предоставив документы о том, когда была изготовлена новая печать с определенным регистрационным номером взамен утерянной и что старая печать уже недействительна.

Печати и штампы, изготовленные взамен утерянных, должны иметь в своем оттиске букву «Д», которая говорит о том, что это дубликат.

ГОСТ Р 51511-2001 позволяет изготавливать печать с изображением герба в нескольких экземплярах (номерная печать), если печать утеряна – изготавливается ее дубликат (образец прилагается).