

Печати и штампы

Положение о печатях

Разделы Положения о печатях

- 1. Печать и штамп. Определения
- 2. Виды печатей
- 3. Гербовая печать
- 4. Размеры и требования к печатям и штампам
- 5. Обязательные реквизиты
- 6. Порядок изготовления
- 7. Порядок замены
- 8. Уничтожение печатей и штампов
- 9. Реестр печатей
- 10. Как правильно поставить оттиск
- 11. На какие документы ставится печать
- 12. Учет, хранение и контроль
- 13. Подделка печатей

Использование оттиска печати при оформлении документов

- Оттиск печати в соответствии ГОСТ заверяет подлинность подписи на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.
- Организация для заверения подлинности подписи должностных лиц имеет круглую печать с собственным наименованием.
- Печати имеют также и структурные подразделения, имеющие узко функциональное назначение (для пакетов, для пропусков)
- Для упорядочения использования печатей в организации разрабатывается инструкция по применению печатей.
- Инструкция утверждается руководителем организации.

Использование оттиска печати при оформлении документов

- Инструкция должна содержать перечни документов на которых ставиться круглая печать организации, печать структурного подразделения.
- В инструкции определяется место хранения печатей и лица, уполномоченные вести организацию хранения, использования печати и осуществляющие контроль за ее правильным применением.
- Перечень печатей включает
 - Название и количество экземпляров каждой разрешенной для использования печати;
 - Должностных лиц, уполномоченных хранить, использовать оттиски печатей и контролировать правильность их использования.
 - Образцы подписей на открытие счетов.

Использование оттиска печати при оформлении документов

- Пользование печатями в организации разрешается только работникам, специально назначенным приказом руководителя.
- Печати подлежат учету в службе ДОУ и выдаются в структурные подразделения пользователям под расписку в регистрационно-учетной форме.
- Уничтожение печатей происходит в случаях ликвидации организации,
 - прекращения деятельности в результате слияния,
 - переименования организации или обособленного структурного подразделения
 - механического износа клише.
- Уничтожение производится по акту с отметкой в регистрационно-учетных формах.

Использование оттиска печати при оформлении документов

- Регистрационно-учетные формы печатей, а также заверенные службой ДОУ листы с их оттисками включаются в номенклатуру дел организации.
- Рекомендуется оттиск печати ставить так, чтобы была четко видна подпись и вся информация на оттиске печати.