**На какие документы ставится печать? Все о печати и ее использовании**

*Печать на документе: какую ставить?*

Согласно методическим рекомендациям по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 **печать является механическим приспособлением, устройством, содержащим клише печати для последующего проставления оттиска на бумаге.**

Печать на документе придает ему юридическую силу и заверяет подлинность подписи должностного лица.

В ГОСТ Р 6.30–2003 изменилось название реквизита по сравнению с ГОСТ Р 6.30–97 (реквизит назывался «печать»), новое название — «**оттиск печати**». Суть реквизита осталась прежней.

Технические требования к гербовым печатям — их форме, размерам, размещаемому на них тексту и символам — изложены в государственном стандарте ГОСТ Р 51511–2001. Технические требования к печатям без герба в государственных стандартах не закреплены.

*Какие бывают печати?*

**Гербовые**. Согласно федеральному конституционному закону «О государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 (в редакции от 12.03.2014) государственный герб Российской Федерации помещается 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.

Право пользования гербовой печатью предоставляется первым руководителям, должностным лицам из числа работников службы ДОУ или финансовой службы.

**Круглая печать** с наименованием организации (без воспроизведения герба). Ее должна иметь каждая организация для заверения подлинности подписи должностных лиц.

И на **гербовой и на круглой печати** обычно указывается ИНН организации, номер свидетельства о государственной регистрации, а также ее местонахождение.

**Печать структурных подразделений**, а также **круглые и треугольные печати**, имеющие узкое функциональное назначение (для пакетов, для пропусков и т. п.).

*Каким документом закрепляются печати в организации?*

В каждой организации разрабатывается инструкция по применению печатей. Инструкция утверждается руководителем и имеет следующие разделы:

— перечень печатей, используемых в организации;

— места хранения и должности лиц, имеющих право пользования печатями;

— порядок пользования печатями.

Инструкция должна содержать также перечни документов, заверяемых всеми видами печатей. Перечни документов составляются на основании нормативных правовых актов и собственного опыта в организации. В перечнях устанавливается, кто персонально и в каких случаях имеет право заверения подлинности подписи документа. Право иметь и пользоваться печатью следует фиксировать в положении о структурном подразделении

В инструкции также определяется место хранения печатей и лица, уполномоченные вести организацию хранения, использования печати и осуществляющие контроль за ее правильным применением.

В инструкции также должен быть закреплен перечень печатей, который включает:

— название и количество экземпляров каждой разрешенной для использования печати (разрешенное количество экземпляров каждой печати в нормативных актах не оговаривается);

— должности лиц, уполномоченных хранить, использовать оттиски печатей и контролировать правильность их использования.

Порядок пользования печатями устанавливается организацией в соответствии с действующими нормативными актами и с учетом специфики деятельности организации.

Вносить изменения и дополнения в перечень допускается только по указанию руководителя организации.

Пользование печатями в организации разрешается только работникам, специально назначенным приказом руководителя.

**Оттиск печати** проставляется только на правильно оформленных и подписанных документах.

Печати подлежат учету в службе ДОУ и выдаются в структурные подразделения пользователям под расписку в регистрационно-учетной форме. В подразделениях печати хранятся в надежно запирающихся шкафах.

Уничтожение печатей происходит в случаях ликвидации организации, прекращения деятельности в результате слияния, присоединения, преобразования, переименования организации или обособленного структурного подразделения, а также механического износа клише.

Уничтожение производится по акту с отметкой в регистрационно-учетных формах. Регистрационно-учетные формы печатей, а также заверенные службой ДОУ листы с их оттисками включаются в номенклатуру дел организации.

Где ставится печать?

Расположение оттиска гербовой печати по отношению к подписи в действующих правовых актах не установлено. Рекомендуется оттиск печати ставить так, чтобы была четко видна подпись и вся информация на оттиске печати.

**Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати (печати организации):**

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т. д.).
2. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т. д.).
3. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т. д.).
4. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т. д.).
5. Заключения и Отзывы на авторефераты.