|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | СОГЛАСОВАНО |
| Протоколом ЦЭК  Администрации г.о.г.Кумертау  от 28.02.2018 №1 |  | Протоколом ЭПК МБУ Архив г. Кумертау  от 28.02.2018 №2 |

*Внимание: курсив – это примечание, из текста при разработке документа в организации убирается или актуализируется*

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов**

**наименование муниципального предприятия**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей, штампов в *наименование предприятия*.

1.2. Печати с изображением герба муниципального образования *(прим. только для органов местного самоуправления)* изготавливаются в соответствии с требованиями [ГОСТ Р 51511-2001](http://docs.cntd.ru/document/1200028901) и техническими требованиями к печатям Национального стандарта Российской Федерации «Печати мастичные удостоверительные. Форма, размеры и технические требования»(утв. на основании Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»).

1.3. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

1.3.1. Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

Гербовая печать – печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отражение герба муниципального образования;

Простая печать - печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от структурного подразделения предприятия.

Мастичная печать (мастичный штамп) – печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

1.3.2. Копия документа- документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

1.3.3. Оттиск – изображение клише печати на бумаге.

1.3.4. Клише печати – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.

1.3.5. Штамп – это особая разновидность печатной формы, служащей для производства оттиска на документах и содержащая текстовую информацию.

1.3.6. Уничтожение печатей и штампов - полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающей возможности их восстановления и использования.

1.3.7. Факсимиле – это штамп факсимильной подписи, оттиск которого воспроизводит подпись официального лица.

1.4. Предприятием используются: основная круглая печать и вспомогательные (дополнительные) печати и штампы.

1.5. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов возлагается на руководителя предприятия или уполномоченных должностных лиц, определенных руководителем.

1.6. Изготовление, учет, использование, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов обеспечивает *указывается наименование структурного подразделения при необходимости*.

**2. Печати и штампы предприятия**

2.1. Основная печать предприятия с изображением герба муниципального образования.

2.1.1. Изготовление печати предприятия регламентируется настоящим Положением с учетом требований [Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268](http://docs.cntd.ru/document/9015272) "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации".

2.1.2. Печать предприятия *с изображением герба муниципального образования* ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.  
 Примерный перечень документов, на которых ставится оттиск печати предприятия определен приложением № 1 к настоящему Положению.

2.1.3.Печать предприятия хранится у руководителя предприятия и применяется руководителем или уполномоченным должностным лицом, его замещающим.

2.1.4. Документы, на которых ставится печать предприятия подписываются руководителем предприятия или уполномоченными должностными лицами.

Список лиц, подпись которых заверяется печатью предприятия, установлен приложением №2 к настоящему Положению.

2.2. Дополнительные (простые) печати и штампы.

2.2.1. Структурные подразделения предприятия могут иметь следующие дополнительные печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пп | Наименование печати | Наименование структурного подразделения |
|  |  |  |

Простые круглые мастичные печати (без изображения государственной, муниципальной символики) ставятся на документах (или их копиях), требующих особого удостоверения. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ. Если на документе указываются две буквы «МП» («Место печати»), то печать проставляется на указанном месте.

При этом подпись должна быть четко различима, как и вся информация с оттиска печати.

2.2.2. Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск простых печатей определен в приложении №3 к настоящему Положению.  
 2.2.3. Штампы по существу представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы и ускоряющие документооборот.

2.2.3.1. Угловой штамп используется при краткосрочной переписке, выдаче текущих справок. Реквизиты, указанные в угловом штампе и печатях, должны совпадать.

2.2.3.2. Регистрационный штамп устанавливает ответственность предприятия за документ,начало отсчета срока исполнения. Регистрационный штамп ставится на первом листе в правом нижнем углу основногодокумента и не проставляется на приложениях к нему.

2.2.3.3. Штамп «Верно» подтверждает подлинность документов, оригиналы которых находятся в распоряжении предприятия.

2.3. Факсимиле относится к аналогу собственноручной подписи руководителя, под которой понимается персональный идентификатор, являющийся контрольным параметром правильности составления обязательных реквизитов документа и неизменности его содержания. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи руководителя предприятия может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почетных грамотах и других документах аналогичного характера, при необходимости разрешается использовать на копиях документов, которые подписаны руководителем в установленном порядке, по согласованию с руководителем предприятия.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписи руководителя предприятия при оформлении подлинников всех документов запрещается.

Перечень лиц, ответственных за использование и хранение штампа с факсимильным воспроизведением подписи руководителя, определяется приказом предприятия.

2.4. Применение печатей и штампов, не указанных в настоящем положении, не допускается.

**3. Порядок оформления заказа**

**на изготовление печатей, штампов и их учета**

3.1. Заказ на изготовление печати предприятия оформляется за подписью руководителя предприятия вместе с эскизами печатей, штампов.

3.2. Письмо-заявка об изготовлении печатей или штампов хранится вместе с журналом учета печатей и штампов.

3.3. Клише основной круглой печати содержит наименование учредителя предприятия, полное наименование предприятия, (юридического лица) в именительном падеже, его краткое наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный налоговый номер(ИНН).

3.4. Вступление в силу новой печати, штампа оформляется приказом директора, в котором также устанавливается место хранения и ответственное должностное лицо.

3.5. После изготовления контрольные оттиски изготовленных печатей и штампов регистрируются *уполномоченным структурным подразделением предприятия* в журнале (приложение № 4) (срок хранения постоянно ст.775) и передаются в соответствующие структурные подразделения предприятия или уполномоченным должностным лицам.

3.6. Для учета выдачи печатей и штампов ведется журнал по форме, приведенной в приложении № 5 (срок хранения – 3 года ст.777) к настоящему Положению. Журнал находится у лица, ответственного за хранение печатей и штампов.

3.7. Журналы ведутся по правилам ведения документов строгой отчетности постоянного хранения. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя предприятия. Журнал хранится в сейфе вместе с печатями и штампами. Все журналы учета печатей и штампов включаются в номенклатуру дел.

**4. Хранение печатей и штампов**

4.1. Хранение печатей осуществляется в опечатываемых несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в установленном настоящим Положением порядке.  
 4.2. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

4.3. Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды.

4.4. При утере печати или штампа незамедлительно письменно ставится в известность руководитель предприятия, которым назначается служебное расследование.

4.5. В случае подтверждения факта утраты печати, штампа в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности и в установленном порядке направляется заявление в правоохранительные органы.

4.6. Печати и штампы, изготовленные взамен утерянных, должны иметь в тексте букву«Д» (дубликат).

4.7. Проведение проверок состояния учета и хранения печатей и штампов предприятия осуществляет Экспертная комиссия, состав которой утверждается приказом директора. По результатам проверки запись вносится в журнал (приложение №5)или при выявлении нарушений составляется акт (справка) и представляется директору для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов.

4.8. В случае перевода или увольнения должностного лица, ответственного за учет, хранение, использование печатей и штампов, Экспертная комиссия осуществляет проверку фактического наличия печатей и штампов. Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому работнику, назначенному приказом директора, ответственным за их учет и хранение в журнале (приложение №5) или акте приема-передачи с оттисками печатей и штампов.

**5. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов**

5.1. Уполномоченное должностное лицо, получающее печать, штамп в уполномоченном структурном подразделении расписывается в журнале (приложение №5), разборчиво указывая дату, должность и фамилию, а также основание получения печати, штампа. Работник, ответственный за использование и сохранность печатей, вправе передать печать, штамп временно под подпись другому сотруднику в особых случаях (больничный, командировка, необходимость использования ее за пределами организации). Факт передачи от одного сотрудника другому должен быть документально зафиксирован в журнале учета печатей и штампов (приложение №4) предприятия или в акте приема-передачи (приложение №7). 5.2. Печати и штампы числятся за получившим их должностным лицом до их передачи (возврата) в уполномоченное структурное подразделение предприятия в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.3. Уничтожение печатей и штампов происходит в случаях:

* ликвидации Учреждения,
* прекращения деятельности в результате слияния, присоединения, преобразования,
* переименования Учреждения,
* износа и (или) деформации.

5.3.1. Уничтожение производится Экспертной комиссией по акту (приложение №8) с отметкой в регистрационных учетных журналах (приложение №4,6). Акт уничтожения и журнал выделения к уничтожению хранятся 3 года, а при отсутствии журналов и оттисков печатей – постоянно (ст.778 ТП.2010).

В акте должно быть указано:

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

Акт хранится вместе с журналом выделения к уничтожению печатей, штампов и является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в другие журналы учета.

5.3.2. Способ уничтожения печатей и штампов определятся Экспертной комиссией и предполагает полное разрушение их печатающей поверхности. Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, а из металла – опиливаются двумя перекрестнымилиниями. 5.4. Замена печатей, штампов производится на основании решения руководителя предприятия.

Для замены ранее выданной печати, штампа в случае износа, повреждения, утраты, в иных случаях пользователь может представить руководителю

- служебную записку с просьбой о замене печати или штампа;  
- объяснительную записку с указанием причины утраты печати, штампа.

5.5. Заказ на изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

**6. Контроль состояния**

**учета, использования и хранения печатей и штампов**

6.1. Проведение проверок состояния учета и хранения печатей и штампов предприятия осуществляет Экспертная комиссия, состав которой утверждается приказом директора. По результатам проверки составляется акт (справка) и представляется директору для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов.

6.2. При переводе, увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, руководитель структурного подразделения осуществляет проверку соответствия фактического наличия печатей и штампов, переданных на хранение указанному лицу, записям в журнале учета.  
 Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому лицу или журнале регистрации, назначенному ответственным за их учет, с приложением оттисков передаваемых печатей и штампов.  
 6.3. Необеспечение надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов, повлекшее их порчу или утрату, является основанием для проведения служебной проверки и привлечения к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

**7.Ответственность за нарушение порядка**

**использования и утрату печатей и штампов**

**7**.1. Уполномоченное должностное лицо, назначенное директором, несет персональную ответственность за учет, хранение, использование и уничтожение печатей и штампов. 7.2. Все работники предприятия несут ответственность за качество и своевременность выполнения настоящего Положения.

7.3. Неправомерное использование печатей, а также использование печатей, не предусмотренных настоящим положением, влечет административную и уголовную ответственность предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.[[1]](#footnote-1)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №1

к Положению о порядке изготовления, учета,хранения, использования и уничтожения  
 печатей, штампов

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, на которые ставится оттиск печати предприятия**

АКТЫ (приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);

ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.);

ГАРАНТИЙНЫЕ ПИСЬМА;

ДОГОВОРЫ, СОГЛАШЕНИЯ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, об аренде помещений, гражданско-правовое, трудовые и дополнительные соглашения к ним, и т.д.);

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, капитальное строительство, технические, муниципальные и т.д.);

ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ;

ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив, об отказе от акцепта, о лицензии, и т.д.);

КАРТОЧКИ образцов подписей;

КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ;

НОРМЫ РАСХОДА;

ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, ХОДАТАЙСТВА и ОТЧЕТЫ о награждении;

ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные);

ПОЛОЖЕНИЯ об организациях;

ПЛАНЫ, ОТЧЕТЫ;

РЕЕСТРЫ (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк);

СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору и т.д.);

СПРАВКИ (лимитные, о выплате страховых сумм, о начисленной и причитающейся заработной плате, о доходах и т.д.);

СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.);

ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ;

УДОСТОВЕРЕНИЯ;  
УСТАВЫ И УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОГОВОРЫ ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.

\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Положению о порядке изготовления, учета,хранения, использования и уничтожения  
 печатей, штампов

**СПИСОК ЛИЦ,**

**подпись которых заверяется печатью предприятия**

1. Директор предприятия

2 Заместитель директора предприятия……

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Положению о порядке изготовления, учета,хранения, использования и уничтожения  
 печатей, штампов

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, на которые ставится оттиск печатей и штампов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование структурного подразделения | Наименование печати | Виды документов |
| 1 | Отдел кадров | Круглая печать  «Отдел кадров» | КОПИИ ПРИКАЗОВ ……  СПРАВКИ о налоге на доходы физических лиц;  АРХИВНЫЕ СПРАВКИ;  АРХИВНЫЕ КОПИИ документов;  АРХИВНЫЕ ВЫПИСКИ из документов  КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ (отметки о датах убытия и прибытия); ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ и вкладыши к ним работников;  СПРАВКИ (с места работы);  ДОКУМЕНТЫ по вопросам трудовых отношений работников;  ДОКУМЕНТЫ и их копии для формирования личных дел работников;  ДОКУМЕНТЫ и их копии кандидатов на участие в конкурсах на замещение вакантных должностей и для включения в кадровый резерв;  ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ и их копии, требующие удостоверения их подлинности. |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Положению о порядке изготовления, учета,хранения, использования и уничтожения  
 печатей, штампов

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

**печатей, штампов предприятия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п и дата регистрации | Наименование печати/ штампа | Оттиск изготовлен-ных печатей, штампов | Дата получения печатей и штампов, Ф.И.О. получателя и его подпись | Дата и номер акта об уничтожении печатей, штампов | Вид и оттиск печатей и штампов выделенных к уничтожению | Ф.И.О., ответствен-ного за уничтожение печатей штампов | При  мечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Положению о порядке изготовления, учета,хранения, использования и уничтожения  
 печатей, штампов

**ЖУРНАЛ**

**учета выдачи печатей и штампов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начат | | | | | |  |
| Окончен  На \_\_\_\_\_ листах  Срок хранения постоянно  Таблица разворота листа | | | | | |  |
| № п/п | Дата поступления печати, штампа | Оттиск поступившей печати, штампа | Должность, Ф.И.О. и подпись лица, принявшего и зарегистрировавшего печать, штамп | Должность лица, получившего печать, штамп для использования по назначению | Должность, Ф.И.О. лица, сдавшего печать, штамп для хранения, замены и уничтожения | Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов, дата проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Положению о порядке изготовления, учета,хранения, использования и уничтожения  
 печатей, штампов

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**печатей и штампов, выделенных к уничтожению**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начат | | | | | |
| Окончен  На \_\_\_\_\_ листах  Срок хранения постоянно  Таблица разворота листа | | | | | |
| № п/п | Дата  уничтожения | Оттиск печати, штампа | Должность, Ф.И.О. уничтожившего печать, штамп | Отметка об уничтожении, номер акта и дата | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Положению о порядке изготовления, учета,хранения, использования и уничтожения  
 печатей, штампов

УТВЕРЖДЕНО

Директор …………….

\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

АКТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

г.Кумертау

приема-передачи печати /штампа

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. сдающего и принимающего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сдающего) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину: отпуск, командировка и т.п.) передал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. принимающего) принял печати /штампы со следующими оттисками: ОТТИСК ПЕЧАТИ /ШТАМПА

Всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименования (количество прописью).

Передал: Принял:

Акт составлен в 2-х экземплярах. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к Положению о порядке изготовления,

учета, хранения, использования

уничтожения печатей, штампов

**ОБРАЗЕЦ АКТА**

**о выделении к уничтожению печатей, штампов**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ……..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

АКТ № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о выделении к уничтожению печатей и штампов

Экспертная комиссия, назначенная приказом от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в составе:

председателя – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

членов комиссии – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование печати, штампа | Оттиск печати, штампа | Количество печатей, штампов | Примечание |
|  |  |  |  |  |

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_ печатей и \_\_\_\_ штампов.

**Комиссия пришла к заключению, что возможность их восстановления и дальнейшего использования исключена.**

Реквизиты печати сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем разрезания латексной части на фрагменты «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_ часов \_\_\_ мин. Место уничтожения: *кабинет №\_\_ офисного здания МУП «Жилкомсервис»* по адресу:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых остается в учреждении, другой – передается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к Положению о порядке изготовления,

учета, хранения, использования

уничтожения печатей, штампов

**ПРИКАЗ**

**о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов**

В целях обеспечения надлежащего контроля за учетом, хранением и использованием печатей, штампов предприятия, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать постоянно действующую комиссию для оформления документации по учету печатей согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить Положения изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов (далее — Порядок) согласно Приложению № 2.

3. Назначить ответственными за учет, хранение, выдачу и использование печатей следующих работников:

4.Уполномоченным должностным лицам обеспечить выполнение требований утвержденного Положения.

5. Приказ довести до всех работников предприятия, в части их касающейся, под подпись.

6. Контроль исполнениянастоящего приказа оставляю за собой**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор | | И.О. Фамилия |
|  |  | |

\_\_\_\_\_\_\_

1. [**"Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 19.02.2018)**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/)

   # Статья 327. Подделка, изготовление или сбыт поддельных документов, государственных наград, штампов, печатей, бланков

   # 

   1. [Подделка](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_151139/#dst100533) [удостоверения](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_151139/#dst100528) или иного официального документа,… или [сбыт](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_151139/#dst100537) поддельных ….штампов, бланков наказываются ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет.

   2. Те же деяния, совершенные с целью скрыть другое преступление или облегчить его совершение, - наказываются принудительными работами на срок до четырех лет либо лишением свободы на тот же срок.

   3. Использование заведомо подложного документа - наказывается штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до шести месяцев.

   [**"Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 05.02.2018)**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/)

   # Статья 19.23. Подделка документов, штампов, печатей или бланков, их использование, передача либо сбыт

   # 

   Подделка документа, удостоверяющего личность, подтверждающего наличие у лица права или освобождение его от обязанности, а равно подделка штампа, печати, бланка, их использование, передача либо сбыт -

   влечет наложение административного штрафа на юридических лиц в размере от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей с конфискацией орудий совершения административного правонарушения.

   (в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_217346/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100818) от 22.06.2007 N 116-ФЗ) [↑](#footnote-ref-1)