

СКЛАДАЄМО ДОКУМЕНТИ



школа
адміністративного
менеджменту

Нині не існує загальнодержавного нормативного документа, який регулював би використання печаток і штампів. Утім, відбиток печатки залишається обов'язковим реквізитом багатьох важливих документів. Таким чином, порядок роботи з печатками і штампами на підприємствах потребує регламентування. Розв'язати це завдання дає змогу відповідний локальний нормативний документ — внутрішня інструкція про порядок роботи з печатками і штампами. Пропонуємо вашій увазі рекомендації щодо складання зазначеної інструкції, а також її зразок



Олександр ДЕНИСЕНКО, старший науковий співробітник Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

Складаємо інструкцію про порядок роботи з печатками і штампами

Відповідно до Національного стандарту ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» одним із реквізитів документа є **відбиток печатки**.

Утім, порядок використання печаток і штампів законодавчими та нормативно-правовими актами України детально не регламентовано. Зокрема, немає чіткого нормативного визначення поняття «печатка», хоча цей атрибут має давню історію.

У тлумачних словниках подано таке визначення: **печатка** — металевий або гумовий штамп з вирізаними на ньому знаками для створення відбитків на папері, сургучі, воску.

Питання щодо організації роботи з печатками та штампами, зокрема, щодо їх виготовлення, використання, обліку, зберігання та знищення, набули особливої гостроти після того, як

За печатками вивчають історію держави. Дослідженню печаток, а також їхніх відбитків на різних матеріалах присвячена окрема історична дисципліна — **сфрагістика** (від грец. *sphragis* — печатка), або печаткознавство.

відповідно до наказу Міністерства внутрішніх справ України від 11 січня 2011 р. № 5 втратила чинність Інструкція про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, установам, організаціям, гос-

подарським об'єднанням та громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів, затверджена наказом Міністерства внутрішніх справ України від 11 січня 1999 р. № 17 (далі — Інструкція МВС № 17).

Нині юристи та підприємці ведуть дискусію щодо доцільності і юридичного обґрунтування використання печаток у практичній діяльності установ, організацій, підприємств (далі — підприємство), у тому числі при засвідченні деяких видів документів, зокрема договорів.

У той же час низка законів містить положення, що передбачають застосування печаток у тому чи тому випадку та визначають відповідальність за порушення при користуванні печатками.

Так, згідно з Указом Президента України «Про офіційні символи глави держави» від 29 листопада 1999 р. № 1507/99 одним із офіційних символів глави держави є Гербова печатка Президента України.

У статті 181 Господарського кодексу України передбачено, що господарський договір за загальним правилом викладається у формі єдиного документа, підписаного сторонами та скріпленого печатками.

А в статті 207 Цивільного кодексу України зазначено, що правочин, який вчиняє юридична особа, підписується особами, уповноваженими на це її установчими документами, довіреністю, законом або іншими актами цивільного законодавства, та скріплюється печаткою.

Практично кожен статут підприємства та кожне положення про нього містять пункт, у якому вказано, що підприємство має печатку зі своєю назвою.

У статті 357 Кримінального кодексу України передбачено відповідальність за:

- викрадення, привласнення, вимагання штампів чи печаток;
- заволодіння ними шляхом шахрайства чи зловживання особи своїм службовим становищем;
- умисне їх знищення, пошкодження чи приховування.

З огляду на сказане та для забезпечення належного порядку засвідчення документів доцільно розробити на кожному підприємстві внутрішній (локальний) нормативний документ, який розв'язував би такі завдання:

Згідно з інструкцією, керівник підприємства повинен:

- визначити відповідальних осіб за дотримання правил використання печаток при засвідченні підписів на документах;
- забезпечити наявність печаток і штампів у відповідних підрозділах підприємства;
- контролювати стан печаток і штампів.

Загальні положення

- регламентував виготовлення, облік, зберігання та використання печаток і штампів;
- регулював процедуру знищення печаток і штампів, коли вони стають непридатними до застосування або непотрібними;
- визначав відповідальність посадових осіб за дотримання правил використання печаток при засвідченні підписів на документах.

Таким документом може бути **Інструкція з виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів** (далі — інструкція про печатки)¹, що має таку структуру: Розділ 1. Загальні положення;

- Розділ 2. Опис печаток і штампів;
- Розділ 3. Порядок виготовлення печаток і штампів;
- Розділ 4. Порядок обліку, зберігання та видавання печаток і штампів;
- Розділ 5. Користування печатками і штампами;
- Розділ 6. Порядок знищення печаток і штампів.

До розділу 1 «Загальні положення» доцільно включити:

- тлумачення понять і термінів, використовуваних в інструкції про печатки;
- перелік видів печаток та штампів, які можуть знадобитися під час документування діяльності підприємства.

Під час складання переліку видів печаток радимо скористатися поняттями, що містилися в тексті Інструкції МВС № 17. Наприклад:

- гербова печатка;
- мала гербова печатка;
- основна печатка;
- додаткові печатки (№ 1, № 2 тощо);
- проста кругла печатка.

До зазначеного переліку потрібно включити лише ті печатки, які використовуються або можуть бути використані у практичній діяльності підприємства. Зокрема, якщо на підприємстві застосовують трикутні печатки, наведений перелік необхідно доповнити відповідним пунктом.

Гербові печатки — із зображенням Державного герба України — використовують органи державної влади і державного управління відповідно до вимог Постанови Верховної Ради України «Про Державний Герб України» від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII.

¹ Текст інструкції про печатки подано у розділі «Взірцева колекція».

Малі гербові печатки застосовують у відділах кадрів органів державної влади і державного управління, державних підприємств для засвідчення службових посвідчень та спеціальних перепусток. Малі гербові печатки подібні за структурою до гербових печаток, однак мають менший розмір.

Аналогом гербової печатки для підприємств недержавної форми власності, суб'єктів підприємницької діяльності, об'єднань громадян тощо є **основна печатка**. Вона містить назву підприємства (відповідно до статутних документів) і його логотип (емблему, товарний знак). Варто пам'ятати, що логотип, емблему або товарний знак можна розміщувати на печатці тільки у тому випадку, якщо

відповідний елемент зареєстровано у встановленому законодавством порядку та передбачено в затвердженому статуті чи положенні.

Якщо для оперативного засвідчення підписів на документах недостатньо одного примірника основної печатки, директор підприємства може прийняти

рішення про виготовлення однієї чи кількох **додаткових печаток**. За структурою додаткова печатка подібна основній і відрізняється від неї лише наявністю одного додаткового елемента — номера печатки (наприклад, № 1). Потреба у додаткових печатках може виникнути, наприклад, на підприємствах, де укладається значна кількість договорів, угод, контрактів і додатків до них.

Прості круглі печатки виготовляють для використання окремими структурними підрозділами — відділом кадрів, службою діловодства тощо. Проста кругла печатка поряд з назвою підприємства містить назву відповідного структурного підрозділу. Виготовлення печатки для того чи того структурного підрозділу можливе, якщо це передбачено у положенні про структурний підрозділ.

Проста печатка може бути виготовлена без зазначення назви структурного підрозділу, а з написом, що свідчить про призначення печатки, наприклад: «Для пакетів».

У розділі 2 «Опис печаток і штампів» визначають такі параметри печаток:

- ※ форма;
- ※ розміри;
- ※ склад і порядок розташування елементів — назви підприємства, логотипа, ідентифікаційного коду.

Назва підприємства на печатках і штампах має відповідати назві, зазначеній у статуті підприємства (положенні про нього). Логотип, емблему або товарний знак можна розміщувати на печатці, якщо відповідний елемент зареєстровано у встановленому законодавством порядку та наведено в затвердженому статуті чи положенні підприємства

Опис печаток і штампів

Порядок виготовлення
печаток і штампів

**Порядок виготовлення
печаток і штампів**

Для печаток і штампів встановлено такі рекомендовані розміри:

- ✎ гербова, основна, додаткова, проста кругла печатка — діаметр 38–40 мм;
- ✎ мала кругла гербова (основна) печатка — діаметр 20–25 мм;
- ✎ кутовий штамп — розмір сторін 40 × 60 мм.

У розділі 3 «Порядок виготовлення печаток і штампів» мають бути висвітлені питання, пов'язані з виготовленням додаткових і простих печаток та штампів для потреб підприємства. Як правило, директор підприємства санкціонує виготовлення таких печаток і штампів на підставі обґрунтованих пропозицій керівників структурних підрозділів. Такі пропозиції оформлюють у вигляді доповідних записок на ім'я керівника підприємства. У доповідній записці подають, зокрема, такі відомості:

- ✎ мета виготовлення додаткової чи простої печатки;
- ✎ види документів, що будуть засвідчуватися нею;
- ✎ посада, ПІБ особи, яка відповідатиме за зберігання печатки та користування нею, тощо.

У розділі 3 інструкції про печатки необхідно вказати структурний підрозділ або працівника, який замовлятиме виготовлення печаток і штампів на поліграфічних підприємствах.

Поряд з цим слід описати пакет документів, які надаватимуться працівниками поліграфічного підприємства разом з листом-заявкою на виготовлення печаток і штампів. Зазвичай до такого пакета входять:

- ✎ ескіз печатки (штампа);
- ✎ довіреність на отримання виготовленої продукції (печаток, штампів).

Зауважимо, що не варто відмовлятися від усталеної, перевіреної часом практики розроблення ескізів печаток і штампів та їх затвердження директором підприємства. Наявність ескізів дасть змогу уникнути непорозумінь між замовниками та виконавцями печаток і штампів. Інколи ескіз печатки чи штампа є додатком до договору на виготовлення цієї поліграфічної продукції.

Додаткові та прості печатки виготовляють на підставі наказів директора підприємства. Такі накази мають містити обґрунтування виготовлення печаток. У них можна уточнювати переліки документів, на яких проставлятиметься відбиток нової печатки. В окремому пункті наказу необхідно вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка відповідатиме

за використання виготовлюваної печатки (в інструкції про печатки зазначають лише посади працівників, які відповідають за користування окремими видами печаток). Зразок наказу про виготовлення печатки наведено у *Додатку 1*.

Варто наголосити, що нині не потрібно отримувати дозволу органів Міністерства внутрішніх справ на виготовлення печаток і штампів.

Порядок обліку, зберігання та видавання печаток і штампів

Процедури обліку, зберігання та видавання печаток і штампів мають бути детально регламентовані в окремому розділі інструкції про печатки (у пропонуваній інструкції — розділ 4).



Додаток 1

Приклад оформлення наказу про виготовлення печатки

Товариство з обмеженою відповідальністю
«Планета»

НАКАЗ

20.05.2011

м. Суми

№ 91

Про виготовлення додаткової печатки № 1
ТОВ «Планета»

Для забезпечення оперативного засвідчення підписів керівників ТОВ «Планета», яким надано право підписання договорів, угод, контрактів, додаткових угод, відповідно до пункту 4.5. інструкції про порядок роботи з печатками і штампами в ТОВ «Планета», затвердженої наказом директора товариства від 10.05.2011 № 63

НАКАЗУЮ:

1. Начальнику служби діловодства Маковій О. М. до 25.06.2011 організувати виготовлення додаткової печатки № 1 ТОВ «Планета».
2. Відповідальність за зберігання та користування додатковою печаткою № 1 покласти на головного бухгалтера Марченко Р. П.
3. Головному бухгалтеру Марченко Р. П. при користуванні додатковою печаткою № 1 суворо дотримуватися положень інструкції про порядок роботи з печатками і штампами в ТОВ «Планета».
4. На час відсутності Марченко Р. П. передавання додаткової печатки № 1 здійснювати на підставі наказу з обов'язковою відміткою у журналі обліку та видавання печаток і штампів.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Калита

М. В. Калита

Товариство з обмеженою відповідальністю
«Планета»

Журнал обліку та видачі печаток і штампів

№ _____

Відповідальність за правильне використання печаток і штампів з назвою підприємства несе його директор. Останній своїми наказами може покласти відповідальність за зберігання окремих видів печаток і штампів на інших посадових осіб. Місцезнаходження печаток і штампів фіксують в обліковій формі печаток і штампів. Порядок ведення такої форми має бути визначений в інструкції про печатки — у розділі про їх облік, зберігання та видавання.

Обліковою формою печаток і штампів, як правило, є журнал. У такому журналі:

- обліковують печатки та штампи, застосовувані у практичній діяльності підприємства;
- відображають процеси їх видавання окремим працівникам.

Форма журналу обліку та видачі печаток і штампів (далі — журнал обліку) має бути наведена у додатку до інструкції про печатки. Зразок обкладинки журналу обліку та приклад заповнення його граф подано у Додатках 2 і 3. Журнал обліку має бути включений до номенклатури справ підприємства як самостійна справа. Строки зберігання такого журналу, а також інших документів, пов'язаних з використанням печаток, наведено у Додатку 4. Функція щодо обліку печаток і штампів та ведення відповідного журналу повинна бути закріплена у посадовій інструкції одного з працівників підприємства.

Після отримання нової печатки (штампа) на поліграфічному підприємстві особа, відповідальна за облік печаток і штампів, повинна заповнити журнал обліку та видачі печаток і штампів.

Додаток 2

Приклад оформлення обкладинки журналу обліку та видачі печаток і штампів



Товариство з обмеженою відповідальністю
«Планета»



**ЖУРНАЛ
обліку та видачі печаток і штампів**

Справа № _____

Почато _____
Закінчено _____
На _____ арк.



Додаток 3
**Приклад заповнення граф журналу
обліку та видачі печаток і штампів¹**

№ з/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і підпис про отримання	Відмітка про знищення печатки (штампа)
		назва підрозділу, де зберігаються печатки і штампи	прізвище, ініціали особи, відповідальної за печатку чи штамп	підпис та дата про отримання		
1	2	3	4	5	6	7
1.		Служба діловодства	Маковій О. М. Білас К. О. ² Маковій О. М.	<i>Маковій</i> 30.05.2011 <i>Білас</i> 08.07.2011 <i>Маковій</i> 30.07.2011		
2.		Відділ кадрів	Захарова І. І.	<i>Захарова</i> 09.06.2011		
3.		Відділ договірної та претензійної роботи	Данилко К. О.	<i>Данилко</i> 15.06.2011		
...

¹ У журналі обліку наведено записи про отримання:

- основної печатки товариства (п. 1);
- простої печатки відділу кадрів, якою засвідчують записи у трудових книжках та деякі інші кадрові документи (п. 2);
- додаткової печатки № 1, виготовленої для засвідчення підписів на договорах і контрактах (п. 3).

² На час відпустки начальника служби діловодства Маковій О. М. наказом директора товариства відповідальність за зберігання та використання основної печатки товариства покладено на завідувача сектором протоколювання засідань колегіальних органів Білас К. О. У зв'язку з цим до журналу обліку внесено записи про передавання печатки перед відпусткою Маковій О. М. та після її закінчення.

ток і штампів, робить у журналі обліку відбиток. Далі на підставі наказу про призначення особи, відповідальної за зберігання та використання нової печатки (штампа), у журналі обліку записують назву підрозділу, в якому зберігатиметься нова печатка (штамп), а також прізвище та ініціали відповідальної особи. Відповідальна особа, отримуючи печатку (штамп), ставить у журналі обліку свій підпис та зазначає дату отримання.

Усі подальші записи про видавання печаток і штампів відповідальним особам вносять до журналу обліку на підставі лише наказів директора підприємства про призначення відповідального за користування тою чи тою печаткою



Додаток 4
**Строки зберігання документів щодо обліку,
використання та знищення печаток і штампів**

№ з/п	Назва документа	Строк зберігання		Номер статті за Переліком № 41	Примітки
		на підприємствах, у діяльності яких утворюються документи НАФ ¹	на підприємствах, у діяльності яких не утворюються документи НАФ		
1	Накази про затвердження інструкції (положення) про роботу з печатками і штампами	Постійно	До ліквідації підприємства	Стаття 16-а	
2	Журнали обліку та видачі печаток і штампів (з відбитками)	Постійно	До ліквідації підприємства	Стаття 1132	
3	Акти знищення печаток та штампів	3 роки — див. прим. 1	3 роки — див. прим. 2	Стаття 1134	<i>Прим. 1.</i> У разі відсутності журналів, зазначених у п. 2, — постійно <i>Прим. 2.</i> У разі відсутності журналів, зазначених у п. 2, — до ліквідації підприємства
4	Листування про затвердження ескізів (зразків) печаток і штампів та їх виготовлення	3 роки	3 роки	Стаття 1131	

¹ НАФ — Національний архівний фонд.

(штампом). Посадова особа, відповідальна за облік печаток і штампів, може тимчасово зберігати у себе печатки та штампи, повернені їй відповідальними особами. Про факт знаходження печатки (штампа) в особи, що відповідає за облік печаток і ведення журналу обліку, свідчитимуть її підпис та дата повернення у графі 6 журналу обліку. З огляду на те, що одна й та сама печатка може неодноразово передаватися для зберігання та користування тому чи тому працівнику, бажа-

но у відповідному рядку журналу залишати місце для записів про місцезнаходження певної печатки.

Якщо місця для записів про печатку у рядку не вистачає, у ньому роблять відмітку про те, що подальші записи про передавання печатки здійснюватимуться у новому рядку, номер якого вказують поруч. У новому рядку повторюють відбиток печатки і продовжують фіксувати процес її використання.

В окремому положенні інструкції про печатки необхідно описати вимоги до оформлення журналу обліку. Зокрема, він має бути пронумерований, прошнурований і скріплений підписом посадової особи, яка відповідає за належне зберігання печаток і штампів на підприємстві, а також дотримання вимог щодо їх використання. Відзначимо, що печатки і штампи потрібно зберігати у металевих шафах або сейфах.

У розділі про облік, зберігання та видавання печаток і штампів інструкції про печатки доцільно визначити і порядок перевірки наявності печаток і штампів на підприємстві. Як правило, такі перевірки щорічно здійснює спеціальна комісія.

Важливо передбачити в інструкції про печатки випадок звільнення директора підприємства та можливість передачі за актом усіх печаток підприємства новопризначеному керівнику.

Важливе значення має розділ, присвячений питанням користування печатками і штампами (у пропонованій інструкції про печатки — розділ 5). У ньому наводять положення, що регулюють засвідчення підписів посадових осіб на документах відповідними видами печаток. Зокрема, складають переліки документів і зазначають для кожного з них вид печатки для засвідчення.

Під час складання переліку документів, на яких має ставитися гербова або основна печатка, радимо керуватися пунктом 4.6.15 та додатком 13 Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 (далі — Примірна інструкція).

Відзначимо, що міністерства та інші органи виконавчої влади під час складання локальної інструкції про печатки зобов'язані керуватися переліком, поданим у додатку 13 до Примірної інструкції.

Користування печатками
і штампами

У разі крадіжки або втрати печаток чи штампів директор підприємства зобов'язаний вжити заходів щодо їх пошуку, а також негайно повідомити про інцидент органи внутрішніх справ

том 4.6.15 та додатком 13 Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 (далі — Примірна інструкція).



Приклад оформлення акта про знищення печатки

Товариство з обмеженою відповідальністю
«Планета»

АКТ

30.12.2011 № 01-32-142

м. Суми

Про знищення додаткової печатки № 2

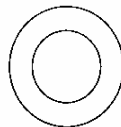
Відповідно до розділу 6 інструкції про порядок роботи з печатками і штампами в ТОВ «Планета», затвердженої наказом директора товариства від 23.05.2011 № 98, комісією у складі:

- начальника юридичного відділу Захарченка С. І.,
- начальника служби діловодства Маковій О. М.,
- начальника відділу маркетингу Якименко О. П.

проведено знищення додаткової печатки № 2 у зв'язку з її спрацюванням.

Знищення здійснено шляхом розрізання печатки на дрібні нез'єднані та невідновлювані частини.

Відбиток печатки, яку було знищено:



Акт складено у двох примірниках:

- 1-й прим. — служба діловодства;
- 2-й прим. — бухгалтерія.

Начальник юридичного відділу	<i>Захарченко</i>	С. І. Захарченко
Начальник служби діловодства	<i>Маковій</i>	О. М. Маковій
Начальник відділу маркетингу	<i>Якименко</i>	О. П. Якименко

Перелік документів та видів печаток для засвідчення підписів на них може бути включений до розділу «Користування печатками і штампами» інструкції про печатки або оформлений як додаток до неї.

В інструкції про печатки можна обмежитися посиланнями на пункти Примірної інструкції, де висвітлено питання щодо засвідчення документів гербовою (основною) печаткою.



Додаток 6
**Приклад оформлення наказу про затвердження інструкції
про порядок роботи з печатками і штампами**

Товариство з обмеженою відповідальністю
«Планета»

НАКАЗ

23.05.2011

м. Суми

№ 98

Про затвердження інструкції
про порядок роботи з печатками і штампами

Для впорядкування роботи з печатками та штампами у ТОВ «Планета», визначення порядку їх виготовлення, обліку, використання та знищення, підвищення відповідальності працівників за дотримання вимог щодо використання печаток при засвідченні документів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інструкцію про порядок роботи з печатками і штампами (додається).
2. Начальникам підрозділів товариства до 24.06.2011 подати пропозиції щодо виготовлення додаткових та простих печаток для використання у практичній діяльності.
3. Начальнику служби діловодства Маковій О. М.:
 - на підставі доповідних записок начальників підрозділів до 05.07.2011 підготувати проект наказу про виготовлення додаткових та простих печаток;
 - організувати розміщення замовлень на виготовлення печаток і штамів на поліграфічному підприємстві «Світ поліграфії»;
 - підготувати до 01.07.2011 пропозиції щодо внесення доповнень до посадової інструкції працівника служби діловодства, який вестиме журнал обліку та видачі печаток і штамів.
4. Наказ довести до відома всіх працівників товариства.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Калита

М. В. Калита

Порядок знищення
печаток і штамів

Питанням знищення печаток і штамів доцільно присвятити окремий розділ інструкції про печатки (у пропонованій інструкції — розділ 6).

Раніше відповідно до Інструкції МВС № 17 печатки і штампи здавали для знищення органам внутрішніх справ. Нині цей норматив втратив чинність, і підприємства мають самостійно провадити знищення печаток і штамів.

Для знищення печаток і штамів на підприємстві має бути створена спеціальна комісія, склад якої визначається

у наказі директора підприємства. Знищення печатки здійснюється шляхом її відділення від оснастки та розрізання на малі нез'єднані частини. В інструкції про печатки слід зафіксувати посадовий, а не персональний склад такої комісії. Можна зазначити лише назви структурних підрозділів, представники яких мають входити до складу комісії щодо знищення печаток і штампів.

Знищення печатки оформлюють актом (*див. Додаток 5*), який формують до окремої справи, що має бути передбачена в номенклатурі справ. Така справа у поточному діловодстві може бути перехідною — такою, яку ведуть впродовж кількох років. Після знищення печатки (штампа) у журналі обліку роблять відповідний запис з посиланням на дату та номер акта про знищення печатки (штампа).

Інструкцію про печатки затверджують наказом директора підприємства і доводять до відома всіх працівників (*див. Додаток 6*).

Наказ про затвердження на підприємстві локальної інструкції про печатки належить до наказів з основної діяльності. Однак, слід зауважити, що в деяких випадках повноваження щодо прийняття нормативних документів стосовно користування печатками і штампами можуть належати до компетенції колегіального керівного органу (правління, дирекції тощо). Найперше це стосується комерційних структур, громадських об'єднань тощо. У цьому разі інструкцію про печатки затверджують на засіданні відповідного колегіального органу. □

НОРМАТИВНА БАЗА

- Указ Президента України «Про офіційні символи глави держави» від 29 листопада 1999 р. № 1507/99
- Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 р. № 2341-III (із змінами і доповненнями)
- Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. № 435-IV (із змінами і доповненнями)
- Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. № 436-IV (із змінами і доповненнями)
- Постанова Верховної Ради України «Про Державний Герб України» від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 17 жовтня 1997 р. № 1153 (зі змінами та доповненнями)
- Наказ Міністерства внутрішніх справ України «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу МВС від 11.01.99 № 17» від 11 січня 2011 р. № 5, зареєстровано в Мін'юсті 9 лютого 2011 р. за № 158/18896



ВЗІРЦЕВА КОЛЕКЦІЯ

Приклад інструкції з виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів

Публічне акціонерне
товариство «Небокрай»

ЗАТВЕРДЖЕНО

ІНСТРУКЦІЯ
з виготовлення, обліку, зберігання
та використання печаток і штампів

Протокол засідання правління
ПАТ «Небокрай»

25.05.2011 № 4

25.05.2011 № 12

м. Харків

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів (далі — Інструкція) встановлює єдиний порядок виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів у Публічному акціонерному товаристві «Небокрай» (далі — товариство).

1.2. У цій Інструкції застосовуються такі поняття:

Печатка — гумове кліше круглої форми з вирізаними на ньому знаками для створення відбитків на документах.

Штамп — гумове кліше прямокутної форми з вирізаними на ньому знаками для створення відбитків на документах.

1.3. У товаристві використовують такі види печаток:

- основна;
- додаткова;
- проста.

1.4. Основна печатка має бути наявна в одному примірнику. Її використовують для засвідчення підписів посадових осіб товариства, яким надано право підпису документів.

1.5. Для потреб товариства може бути виготовлено кілька додаткових печаток. Їх використовують для засвідчення окремих видів документів — договорів, контрактів, додаткових угод і додатків до них. Кожна з додаткових печаток повинна мати свій номер.

1.6. Прості печатки виготовляють для потреб структурних підрозділів — відділу кадрів, служби діловодства тощо. Структурний підрозділ має право на виготовлення простої печатки, якщо таке право зафіксовано у положенні про структурний підрозділ. Просту печатку використовують для засвідчення підпису керівника того структурного підрозділу, для якого її виготовлено.

1.7. У товаристві використовують такі види штампів:

- кутовий;
- простий.

1.8. Кутовий штамп може бути виготовлений у кількох примірниках. Його використовують структурні підрозділи на документах, оформлених не на бланку товариства.

1.9. Прості штампи застосовують для проставляння на документах стандартних відміток і деяких реквізитів — відміток про реєстрацію, про контроль тощо. Кожен простий штамп може бути виготовлений у кількох примірниках, виходячи з потреби у ньому.

2. Опис печаток і штампів

2.1. Основна печатка товариства має круглу форму і містить такі реквізити:

- повна назва товариства — Публічне акціонерне товариство «Небокрай»;
- ідентифікаційний код товариства за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України (ЄДРПОУ);
- зображення товарного знака товариства¹.

2.2. Назву товариства на основній печатці зазначають вздовж верхньої частини кола, а зображення товарного знака подають у середині кола.

2.3. Ідентифікаційний код розташовують вздовж нижньої частини кола та відділяють від початку та закінчення назви товариства зірочками.

2.4. Додаткова печатка має всі реквізити, зазначені у п. 2.1 Інструкції. Їх доповнюють номером печатки, починаючи з № 1. Цей номер зазначають у нижній частині додаткової печатки.

2.5. Проста печатка має круглу форму та містить такі реквізити:

- повна назва товариства — Публічне акціонерне товариство «Небокрай»;
- ідентифікаційний код товариства за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України (ЄДРПОУ);
- назва структурного підрозділу товариства — наприклад, «Відділ кадрів і соціальних питань».

2.6. Назву товариства розміщують по колу простої печатки, а назву структурного підрозділу — у середині кола печатки.

2.7. Кутовий штамп товариства містить такі реквізити:

- повна назва товариства — Публічне акціонерне товариство «Небокрай»;
- ідентифікаційний код товариства за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України (ЄДРПОУ).

На кутовому штампі зображення товарного знака товариства не відтворюють.

2.8. На простих штампах зазначають скорочену назву товариства — ПАТ «Небокрай». Її доповнюють словами, знаками тощо, які відповідають функціональному призначенню простого штампа. Наприклад, реєстраційний штамп може мати такий вигляд: «Вхідний № _____ «__» ____ 201_».

2.9. Виготовлювані печатки і штампи повинні мати такі розміри:

- основна, додаткова печатки товариства — діаметр 38 мм;
- проста печатка — діаметр 40 мм;
- кутовий штамп — розміри сторін 60 x 40 мм;
- простий штамп — розміри сторін повинні відповідати обсягу напису на штампі.

2.10. Реквізити на всіх видах печаток та штампів зазначають українською мовою.

3. Порядок виготовлення печаток і штампів

3.1. За розміщення замовлень на поліграфічних підприємствах щодо виготовлення печаток відповідає адміністративно-господарський відділ товариства.

¹ Товарний знак може міститися на печатках, якщо він зареєстрований відповідно до Закону України «Про охорону прав на знаки для товарів і послуг» від 15 грудня 1993 р. № 3689-XII (із змінами та доповненнями).

3.2. Виготовлення основної печатки товариства вперше здійснюється на підставі п. 10.12 Статуту товариства².

3.3. У разі потреби виготовити нову основну печатку товариства замість спрацьованої директор товариства має видати відповідний наказ із зазначенням працівників, які відповідатимуть за підготовку та оформлення документів для подання до поліграфічного підприємства, що виконуватиме замовлення на печатку.

3.4. Додаткові та прості печатки виготовляють для потреб товариства чи його структурних підрозділів за наказом директора на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, що містять обґрунтування необхідності виготовлення того чи того виду печатки.

3.5. Проект наказу про виготовлення усіх видів печаток та кутового штампа готує служба діловодства.

3.6. Про виготовлення простих штамтів наказ директора не видається. Їх виготовляють на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів з резолюцією директора або його заступника.

3.7. Замовлення на виготовлення печаток і штамтів розміщують на підставі договорів (угод) з поліграфічними підприємствами (штемпельно-граверними майстернями).

4. Порядок обліку, зберігання та видавання печаток і штамтів

4.1. Виготовлені поліграфічними підприємствами (штемпельно-граверними майстернями) печатки та штамти передають до служби діловодства та обліковують у Журналі обліку та видачі печаток і штамтів (*див. Додатки 1 і 2*).

4.2. Журнал обліку та видачі печаток і штамтів має бути пронумерований, прошнурований, скріплений підписом директора та основною печаткою товариства.

4.3. Журнал обліку та видачі печаток і штамтів включають до номенклатури справ і зберігають у службі діловодства.

4.4. Печатки та штамти можуть бути видані працівникам товариства для засвідчення чи оформлення документів на підставі наказів про покладення на цих працівників відповідальності за зберігання та використання печаток і штамтів.

4.5. Забороняється покладати відповідальність за зберігання та використання печатки лише на структурний підрозділ — зазначення конкретної посадової особи є обов'язковим.

4.6. Печатки та штамти зберігають у сейфах або металевих шафах.

4.7. Наявність печаток і штамтів щорічно перевіряє спеціальна комісія, яку призначають на основі наказу директора товариства. Про результати перевірки роблять відмітку у журналі обліку та видачі печаток і штамтів після останнього запису.

4.8. У разі порушення правил обліку, зберігання та використання печаток і штамтів комісія проводить службове розслідування. Результати розслідування оформлюють актом, у якому зазначають виявлені недоліки та порушення, причини, що призвели до них, викладають рекомендації з усунення цих порушень та недоліків. На підставі акта директор товариства видає наказ, у якому передбачено заходи щодо поліпшення роботи з обліку та зберігання печаток і штамтів, а також забезпечення дотримання правил користування ними. Посадові особи, винні в порушенні встановлених правил роботи з печатками, можуть притягатися до дисциплінарної відповідальності.

5. Користування печатками і штампами

5.1. Основну печатку проставляють на документах, що засвідчують права товариства, фіксують факти витрати грошових коштів і матеріальних цінностей. Основну пе-

² У цьому пункті Статуту говориться, що товариство має печатку зі своєю назвою та зображенням товарного знака.

чатку ставлять також на Статуті товариства, змінах до нього, договорах, посвідченнях, довіреностях.

5.2. Перелік документів, які необхідно скріплювати основною печаткою, визначається Інструкцією з діловодства у товаристві на підставі законодавчих та нормативно-правових актів.

5.3. Додаткові та прості печатки використовують для засвідчення підписів посадових осіб товариства, яким відповідними наказами, довіреностями надано право підписання окремих видів документів.

5.4. Посадовим особам, на яких згідно з наказом директора покладено відповідальність за зберігання печаток і штампів та користування ними, не дозволяється передавати печатки та штампи іншим працівникам товариства.

5.5. На період відпустки, відрядження, хвороби особи, відповідальної за зберігання печатки чи штампа, функції зі зберігання та використання печатки чи штампа передаються іншій особі тільки на підставі наказу директора товариства. Проект такого наказу готує служба діловодства на підставі доповідної записки відповідальної особи або її керівника на ім'я директора товариства.

6. Порядок знищення печаток і штампів

6.1. Знищення печаток і штампів здійснюють у таких випадках:

- печатка або штамп стали непридатними для засвідчення документів через тривале використання;
- відпала потреба використовувати печатку чи штамп певного виду;
- ліквідовано (реорганізовано) структурний підрозділ, для якого виготовлено просту печатку;
- ліквідовано товариство.

6.2. У випадках, зазначених у п. 6.1 Інструкції, печатка чи штамп підлягають поверненню до служби діловодства для наступного знищення.

6.3. Знищення печаток і штампів здійснює комісія, створювана на основі наказу директора товариства. До складу комісії включають представників таких структурних підрозділів товариства:

- відділу юридичної та претензійно-позовної роботи;
- служби діловодства;
- відділу економічної безпеки.

6.4. При знищенні простої печатки із зазначенням назви структурного підрозділу до складу комісії також включають представника відповідного підрозділу.

6.5. Печатки та штампи знищують шляхом їх відділення від оснастки та розрізання на малі нез'єднані частини.

6.6. Про знищення печатки (печаток), штампа (штампів) складають акт (див. Додаток 3), що повинен містити відбитки знищених печаток (штампів). Акт підписують члени комісії.

6.7. Акт оформлюють у двох примірниках. Перший примірник зберігають у службі діловодства, а другий передають до бухгалтерії.

6.8. Після знищення печатки (штампа) у відповідному рядку журналу обліку та видачі печаток і штампів роблять таку відмітку: «Знищено. Акт від ___ № ___».

Додаток 1
до Інструкції з виготовлення,
обліку, зберігання та використання
печаток і штампів у ПАТ «Небокрай»

**Приклад оформлення обкладинки
журналу обліку та видачі печаток і штампів**

Публічне акціонерне товариство
«Небокрай»

**ЖУРНАЛ
обліку та видачі печаток і штампів**

Справа № _____

Почато: _____

Закінчено: _____

На _____ арк.

Додаток 2
до Інструкції з виготовлення,
обліку, зберігання та використання
печаток і штампів у ПАТ «Небокрай»

**Рекомендована форма журналу обліку
та видачі печаток і штампів**

№ з/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і підпис про отримання	Відмітка про знищення печатки (штампа)
		назва підрозділу, де зберігаються печатки і штампи	прізвище, ініціали особи, відповідальної за печатку чи штамп	підпис та дата про отримання		
1	2	3	4	5	6	7
...

Додаток 3
до Інструкції з виготовлення,
обліку, зберігання та використання
печаток і штампів у ПАТ «Небокрай»

Форма акта про знищення печатки (штампа)

Публічне акціонерне
товариство «Небокрай»

АКТ

_____ № _____
(дата)

м. Харків

Про знищення _____
(назва печатки, штампа)

Відповідно до розділу 6 Інструкції з виготовлення, обліку, зберігання та викорис-
тання печаток і штампів у ПАТ «Небокрай», затвердженої наказом директора товари-
ства від _____ № _____, комісією у складі:

_____ (назва посади, прізвище, ініціали працівника)

_____ (назва посади, прізвище, ініціали працівника)

_____ (назва посади, прізвище, ініціали працівника)

проведено знищення печатки (штампа) _____
(назва печатки, штампа)

у зв'язку з _____
(причина знищення)

Знищення здійснено шляхом розрізання печатки на малі нез'єднані та невіднов-
лювані частини.

Відбиток печатки (штампа), що було знищено:



Акт складено у двох примірниках:

- 1-й прим. — служба діловодства;
- 2-й прим. — бухгалтерія.

_____ (назва посади) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (назва посади) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (назва посади) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)