



ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ



KIBA | PRINT

ОПЕРАТИВНАЯ ПОЛИГРАФИЯ



ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ НА РЕЗИНОВОЙ ОСНОВЕ

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Понятия, применяемые в памятке	2
2.	Общие требования к изготовлению и содержанию печатей и штампов..	3
2.1.	Требования к изготовлению основных, структурных и вспомогательных печатей	3
2.1.1.	Обязательное содержание основной печати	3
2.1.2.	Требования к печатям филиалов и представительств юридических лиц	4
2.1.3.	Требования к содержанию структурных и вспомогательных печатей	4
2.2.	Требования к изготовлению личных печатей	4
2.3.	Требования к изготовлению штампов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, самозанятых и крестьянских (фермерских) хозяйств без образования юридического лица	4
2.4.	Требования к изготовлению личных штампов	5
3.	Порядок изготовления печатей и штампов с изображением государственного герба Российской Федерации	5



Handwritten signature

ОПЛАЧЕНО
«__» ____ 20__ г.
подпись _____

КОПИЯ ВЕРНА
Генеральный директор
ФИО _____



ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ НА РЕЗИНОВОЙ ОСНОВЕ

1. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ПАМЯТКЕ

1.1. ПЕЧАТЬ - это средство, которое используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъясляемой им воли или другой информации, на которое установлен особый порядок изготовления, хранения и пользования. Печати подразделяются на основные, структурные, личные и вспомогательные.

1.1.1. ОСНОВНАЯ ПЕЧАТЬ - это печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, самозанятого, крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица. При этом договора, доверенности, банковские и другие документы, связанные с распоряжением денежными и материальными средствами, заверяются только основными печатями.

1.1.2. СТРУКТУРНАЯ ПЕЧАТЬ - это печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения юридического лица.

1.1.3. ВСПОМОГАТЕЛЬНАЯ ПЕЧАТЬ - это печать, используемая для засвидетельствования внутренних документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, самозанятым и крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица, не требующих засвидетельствования их основной печатью.

1.1.4. ЛИЧНАЯ ПЕЧАТЬ - это печать, используемая врачами, занимающимися частной практикой или работающими в лечебных учреждениях, для засвидетельствования медицинских документов, печать, используемая нотариусами, а также иные печати, используемые для подтверждения официального государственного статуса лица на документах.

1.2. ШТАМП - это средство удостоверения информации или регистрации документов, на которое установлен особый порядок изготовления, хранения и пользования. Штампы подразделяются на угловые, регистрационные (учетные), информационные, а также личные.

1.2.1. УГЛОВОЙ ШТАМП - это штамп, проставляемый на документах, исходящих от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, самозанятого или крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица.

1.2.2. РЕГИСТРАЦИОННЫЙ (УЧЕТНЫЙ) ШТАМП - это штамп, в том числе официальный, используемый для регистрации и учета документов.

1.2.3. ШТАМПЫ СО СТАНДАРТНЫМИ СЛОВАМИ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ШТАМПЫ - это иные штампы информационного характера юридического лица, индивидуального предпринимателя, самозанятого, крестьянского хозяйства без образования юридического лица, не относящиеся к угловым и регистрационным штампам, которые позволяют быстро и легко обозначать статус документа или этапы его разработки, а также содержат иную дополнительную информацию.

В делопроизводстве, как правило, используются следующие стандартные штампы со словами: «ОБРАЗЕЦ» - «ОТГРУЖЕНО» - «СКЛАД» - «БУХГАЛТЕРИЯ» - «ОТДЕЛ КАДРОВ» - «СРОЧНО» - «ОПЛАЧЕНО» - «ПОЛУЧЕНО» - «ПОГАШЕНО» - «КОПИЯ ВЕРНА» - «КОПИЯ С ПОДЛИННИКОМ СЛИЧЕНА» и т.д.

1.2.5. ЛИЧНЫЙ ШТАМП - это штамп с наименованием или без него, используемый физическими лицами для собственных нужд.



ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ НА РЕЗИНОВОЙ ОСНОВЕ

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ПЕЧАТЕЙ.

2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ ОСНОВНЫХ, СТРУКТУРНЫХ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ПЕЧАТЕЙ.

При оформлении заказа на изготовление основных, структурных и вспомогательных печатей от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, самозанятого, крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица, лицо, размещающее заказ должно предоставить:

▶ **Письмо-заявку** на изготовление соответствующей печати на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя, самозанятого, крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица, а при отсутствии указанных бланков на обычном бланке, за подписью исполнительного органа юридического лица, индивидуального предпринимателя, самозанятого, главы крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица, либо лица, действующего на основании нотариально заверенной доверенности от имени исполнительного органа юридического лица, индивидуального предпринимателя, самозанятого, главы крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица, с приложением подлинника указанной доверенности. Письмо должно содержать информацию о размерах печати и ее содержании, либо эскиз печати в натуральную величину 1:1;

▶ **Подлинную выписку** из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЛ)/ Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) давностью не более 14 (четырнадцати) дней;

▶ **Личный паспорт** лица, оформляющего заказ и его ксерокопию (страницы с основными данными лица и фотографией, а также сведениями о государственной регистрации по месту жительства). При получении изготовленной печати лицо, получающее печать (за исключением единоличного исполнительного органа юридического лица, самого индивидуального предпринимателя или самозанятого), должно предоставить личный паспорт и подлинную доверенность на получение печати, которая остается в оперативной полиграфии.

2.1.1. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПЕЧАТИ:

▶ **Акционерного общества** (Пункт 7 статьи 2 Федерального закона «Об акционерных обществах» от 12.12.95 № 208-ФЗ):

а) полное фирменное наименование акционерного общества на русском языке;

б) указание на место его нахождения.

В печати может быть также указано фирменное наименование общества на любом иностранном языке или языке народов Российской Федерации, другая идентификационная информация и средства индивидуализации.

▶ **Общества с ограниченной ответственностью** (Пункт 5 статьи 2 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.98 № 14-ФЗ):

а) полное фирменное наименование общества с ограниченной ответственностью на русском языке;

б) указание на место его нахождения.

Печать общества может содержать также фирменное наименование общества на любом языке народов Российской Федерации и (или) иностранном языке, другая идентификационная информация и средства индивидуализации.

▶ **Некоммерческая организация** (Пункт 4 статьи 3 Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 12-ФЗ):

а) полное наименование некоммерческой организации на русском языке.

▶ **Индивидуальный предприниматель, самозанятый, крестьянское (фермерское) хозяйство** без образования юридического лица (в Законе и иных нормативных актах требования **отсутствуют**):



ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ НА РЕЗИНОВОЙ ОСНОВЕ

а) фамилия, имя и отчество (либо инициалы) индивидуального предпринимателя / самозанятого / наименование крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица, на русском языке, а также другая идентификационная информация и средства индивидуализации.

2.1.2. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕЧАТЯМ ФИЛИАЛОВ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ.

Филиалы и представительства не являются юридическими лицами (статья 55 Гражданского кодекса Российской Федерации), в связи с чем печати филиалов и представительств должны, кроме наименования филиала на русском языке, содержать наименование юридического лица, филиалом или представителем которого они являются.

2.1.3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ПЕЧАТЕЙ:

Государственные требования к содержанию структурных и вспомогательных печатей отсутствуют.

а) полное фирменное наименование юридического лица; фамилия, имя и отчество (либо инициалы) индивидуального предпринимателя; наименование крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица на русском языке;

б) наименование структурного подразделения либо целевого назначения печати.

2.2. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ ЛИЧНЫХ ПЕЧАТЕЙ:

2.2.1. Печать врача должна содержать имя, отчество и фамилию врача, а также может содержать информацию о врачебной специальности и медицинскую символику. При заказе печати лицо должно предъявить личный паспорт и документ, подтверждающий наличие врачебного образования (диплом), с которого снимается копия и заверяется подписью сотрудника, оформляющего заказ.

2.2.2. Личная печать нотариуса должна содержать герб Российской Федерации в связи с чем ее содержание и порядок изготовления определяется разделом №3 настоящей памятки.

2.2.3. При получении изготовленной личной печати, лицо, получающее печать, должно предоставить паспорт, либо, в случае получения печати не лицом, на чье имя заказана печать, подлинную нотариально заверенную доверенность на получение печати, которая остается в оперативной полиграфии, и свой личный паспорт.

2.3. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ ШТАМПОВ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, САМОЗАНЯТЫХ И КРЕСТЬЯНСКИХ (ФЕРМЕРСКИХ) ХОЗЯЙСТВ БЕЗ ОБРАЗОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА.

Организация вправе самостоятельно определять содержание и порядок отображения информации в штампе. Штамп может включать в себя реквизиты, адрес и телефон компании, место для исходящего номера, а также любые другие сведения. Штамп используют для ускорения документооборота в организации. При оформлении заказа на изготовление штампов с указанием наименования юридического лица или индивидуального предпринимателя, самозанятого и крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица, лицо, размещающее заказ, должно предоставить:

▶ **Письмо-заявку** на изготовление соответствующего штампа на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя, самозанятого и крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица, а при отсутствии указанных бланков на обычном бланке, за подписью исполнительного органа юридического лица, индивидуального предпринимателя, самозанятого, главы крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица, либо лица, действующего на основании нотариально заверенной доверенности от имени исполнительного органа юридического лица, индивидуального предпринимателя, самозанятого, главы крестьянского (фермерского)



ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ НА РЕЗИНОВОЙ ОСНОВЕ

хозяйства без образования юридического лица, с приложением подлинника указанной доверенности. Письмо должно содержать информацию о размерах штампа и его содержании, либо эскиз штампа в натуральную величину;

▶ **Личный паспорт** лица, оформляющего заказ, и его ксерокопию (страницы с основными данными лица и фотографией, а также сведениями о государственной регистрации по месту жительства).

При получении изготовленного штампа лицо, получающее штамп (за исключением единоличного исполнительного органа юридического лица или самого индивидуального предпринимателя, самозанятого), должно предоставить подлинную доверенность на получение штампа, которая остается в оперативной полиграфии, и личный паспорт.

2.4. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ ЛИЧНЫХ ШТАМПОВ.

2.4.1. При заказе личного штампа с информацией, идентифицирующей конкретное лицо, гражданин, осуществляющий заказ, должен предъявить личный паспорт и его ксерокопию (страницы с основными данными лица и фотографией, а также сведениями о государственной регистрации по месту жительства), либо нотариально заверенную доверенность от лица, информация о котором указывается в подлежащем изготовлению штампе. Аналогичным является порядок получения изготовленного личного штампа с информацией, идентифицирующей конкретное лицо. Нотариально заверенная доверенность остается в оперативной полиграфии.

При отсутствии личной информации предъявление указанных документов не требуется. Документ, подтверждающий наличие врачебного образования (диплом), с которого снимается копия, и заверяется подписью сотрудника, оформляющего заказ.

3. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

3.1. Изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют только полиграфические и штемпельно - граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне (пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 №1268).

3.2. Изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляется по заказам федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, а также органов, организаций и учреждений независимо от формы собственности, наделенных отдельными государственновластными полномочиями. (пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 № 1268).

!!! Наша оперативная полиграфия «KIBA | PRINT» НЕ ЗАНИМАЕТСЯ ИЗГОТОВЛЕНИЕМ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА РФ.