Общество с ограниченной ответственностью «Солнышко»

(ООО «Солнышко»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

ООО «Солнышко»

***Зорин*** А.А. Зорин

09.01.2020

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов, используемых в делопроизводстве Общества с ограниченной ответственностью «Солнышко», далее — Общество.

1.2.Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников Общества, которые занимаются делопроизводством: работников отдела кадров, бухгалтерии, канцелярии и секретариата.

**2. Печати и штампы, используемые в Обществе порядок их использования.**

 2.1. Печати: основная печать, дополнительная печать отдела кадров, печать профсоюзного комитета общества; штампы: штамп с наименованием учреждения, должностями и ФИО должностных лиц (главного бухгалтера, начальника отдела кадров, специалистов отдела кадров), нумератор для проставления дат на документах.

2.2. Ответственными за учет, использование, хранение и уничтожение печатей и штампов являются лица назначенные приказом генерального директора Общества.

2.3. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ и начало подписи.

2.4. Если форма документа имеет пометку «место для печати», «МП», «Ставить точно в круг», печать должна располагаться строго в границах установленной для неё зоны.

2.5. Документы, на которых ставится основная печать Общества:

— акты списания, приёма-передачи, выполненных работ;

— доверенности (все виды);

— гарантийные письма;

— архивные справки;

— документы и отчеты, направляемые в государственные органы%

— гражданско-правовые договоры;

—трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним;

—.должностные инструкции;

2.6. Печать отдела кадров ставится на:

— справки с места работы;

— трудовые книжки.

**3. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности**

 3.1. Общество ведет учет хранения, выдачи и уничтожения печатей и штампов самостоятельно с соблюдением настоящего Положения.

3.2. Учет всех изготовленных печатей и штампов должен вестись в Журнале учета печатей и штампов с проставлением в ней их оттиска.

3.3. Журнал учета печатей и штампов ведется по правилам ведения документов строгой отчетности и хранится в несгораемом шкафу или сейфе.

3.4. Генеральный директор приказом назначает работников, ответственных за получение, хранение и использование печатей (штампов), устанавливают персональную ответственность этих работников за полученные печати (штампы), а также определяют порядок их хранения и использования, исключающий утрату и нарушение в использовании.

3.5. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому внутри учреждения в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск осуществляется по акту. Данный акт утверждается генеральным директором.

3.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания не допускаются.

3.7. В случае утраты основной печати или печати отдела кадров работники немедленно сообщают об этом генеральному директору.

3.8. Основная печать хранится у генерального директора в сейфе.

3.9.Печать отдела кадров, профсоюзного комитета и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках), ответственных за использование и хранение лиц, назначенных приказом генерального директора.

**4. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение их использования**

4.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении Обществом или его структурным подразделением юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

4.2. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.