###### **УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

# Использование и хранение печати Компании

**1. Цель**

1.1. Целью настоящей Процедуры является установление единых правил, требований и порядка использования и хранения печати в компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Данная Процедура разработана в соответствии с “Процедурой заключения контрактов” GEN.11.01.

**2. Назначение**

2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Компании используется печать с воспроизведением логотипа компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. Требования к изготовлению печати Компании**

3.1. Разрешения на изготовление печати и штампов выдаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Изготовление печати осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими соответствующие лицензию на этот вид деятельности и сертификат наличия технических возможностей для качественного изготовления данного вида продукции.

3.2. Печать с логотипом Компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ изготавливается в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печати с логотипом Компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимает Генеральный Директор компании. Заявки на изготовление печати с логотипом Компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, штампов без логотипа Компании и металлических печатей без логотипа Компании, а также их эскиз оформляются и размещаются Архивариусом Компании в соответствии с п.3.1. настоящей Процедуры.

3.3. Печать с логотипом Компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ используется в одном экземпляре.

3.4. Архивариус Компании регистрирует все печати и штампы в журнале учёта, и выдаёт их под роспись в соответствии с требованиями настоящей Процедуры.

3.5. Передача любых печатей и штампов Компании посторонним лицам и вынос их за пределы офиса Компании не допускается

**4. Требования к использованию печати Компании**

4.1. Печатью с логотипом Компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_ заверяются подписи на документах Генерального Директора и Директоров компании, а также других должностных лиц, которым доверенностью или приказом Генерального Директора компании представлены соответствующие полномочия.

4.2. Печатью с логотипом Компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяются:

4.2.1. Все виды контрактов, договоров и соглашений, заключаемых компанией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2.2. Финансовые документы и отчеты;

4.2.3. Документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения, справки по заработной плате;

4.2.4. Документы по материально-техническому обеспечению и снабжению, акты о выполненных работах и предоставленных услугах, акты экспертиз, ревизий, инвентаризаций, приема-передачи товарно-материальных ценностей, гарантийные письма, доверенности;

4.2.5. Характеристики сотрудников, свидетельства, различные справки - архивные, льготные и другие;

4.2.6. Другие документы и их копии, требующие особого удостоверения их подлинности.

4.3. Документы финансово-экономической и хозяйственной деятельности, влекущих за собой финансово-имущественные обязательства Компании заверяются печатью с логотипом Компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в обязательном порядке.

4.4. В отношении контрактов, договоров и соглашений, заключаемых компанией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, печать с логотипом Компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ставится только после подписания документа Директором по финансам и Генеральным Директором Компании. Ответственность за скрепление подписанных и оформленных контрактов, договоров и соглашений печатью несёт Директор по финансам Компании.

4.5. Оттиск печати с логотипом Компании \_\_\_\_\_\_\_, проставляемой на документах, должен захватывать часть наименования должности руководителя, подписавшего документ, либо, если наименование должности не указывается, оттиск должен захватывать часть фамилии подписавшего.

**5. Использование штампов без логотипа Компании**

5.1. Для структурных подразделений Компании, в зависимости от целевого назначения, с письменного разрешения Генерального Директора компании могут изготавливаться круглые мастичные штампы без логотипа компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_. В этих случаях в штампе вместо изображения логотипа компании \_\_\_\_\_\_\_\_ размещается название конкретного департамента. Данными штампами удостоверяются подписи руководителей подразделений на внутренних материалах (когда в этом есть необходимость), на различных справках и документах, не требующих особого удостоверения подлинности и носящих, как правило, справочный характер, а также на экземплярах размноженных распорядительных документов, не воспроизводящих подлинную подпись Генерального Директора и Директоров Компании.

5.2. Для опечатывания пакетов, бандеролей, заверения различного рода справок изготавливаются круглые мастичные штампы “Для пакетов”, “Для справок”, “Для пропусков” и т.д. В зависимости от потребностей они могут быть номерными.

5.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

5.4. Для опечатывания сейфов применяются металлические печати без логотипа Компании \_\_\_\_\_\_\_.

**6. Требования к хранению печати Компании и штампов без логотипа Компании**

6.1. Печать Компании хранится на уровне секретных документов в сейфе Директора по финансам Компании.

6.2. Ответственность за надёжность хранения, а равно законность использования печати Компании возлагается на Директора по финансам компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.3. Ответственность за надёжность хранения, а равно законность использования штампов без логотипа Компании возлагается на руководителей структурных подразделений, исполнителей и Архивариуса Компании.

6.4. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие штампы и печать Компании возвращаются Архивариусу компании для централизованного уничтожения по акту.

6.5. О возможных фактах утраты печати и штампов Компании следует немедленно докладывать Генеральному Директору компании.

**7. Исключения:**

Исключения из данной Процедуры допускаются только с разрешения Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**8. Сфера действия:**

Данная политика касается всех сотрудников компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**9. Ответственность:**

Все сотрудники компании являются ответственными за исполнение данной процедуры.

**10. Дата вступления в силу**

\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**11. Срок пересмотра процедуры:**

Данная Процедура пересматривается раз в 5 лет или по решению Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**12. Куратор:**

Директор по финансам.