**Печать как способ удостоверения документов**

Впервые печатями стали пользоваться на Востоке, в Вавилонии и Древнем Египте. В Беларуси с незапамятных времен без печати ни один документ не имел юридической силы. В Великом Княжестве Литовском (ВКЛ) даже подписанные королем и великим князем документы признавались недействительными, если к ним не была приложена государственная печать. Материал, который применяли для запечатывания документов, был различный - от воска до серебра и золота. Для оформления на документе великокняжеской печати использовался воск красного цвета, частноправовых актов - зеленого, документов духовенства - черного. На государственной печати Великого Княжества Литовского часто применяли изображение "Погони". После присоединения ВКЛ к Российской Империи "Погоня" продолжала использоваться в государственных документах в течение некоторого времени наряду с гербом Московской Руси - двуглавым орлом.

В зависимости от ряда признаков печати различают:

1) По форме: круглые, овальные, квадратные, прямоугольные и треугольные.

2) По формату клише: простые и наборные. Простые печати - это печати с неизменным клише. К наборным относятся печати, клише которых собрано из отдельных элементов (знаков и рисунков), их можно заменить или перегруппировать.

3) По типу оснастки: ручные и автоматические. Ручными печатями считаются те, которые отделены от штемпельной подушки и работают только после промакивания ими штемпельной подушки; автоматическими - печати, совмещенные со штемпельной подушкой и оставляющие оттиск на бумаге после нажатия на подвижную часть печати.

4) По способу изготовления: изготовленные фотополимерным способом или методом лазерной гравировки. Отметим, что существуют и иные способы изготовления печатей предприятий, но на практике они используются очень редко.

5) По типу защиты:

* + - обычная печать. Не защищена специальными средствами защиты;
  + - печать со скрытым изображением. Содержит сложный графический узор, выполненный с помощью лазерной техники и неразличимый невооруженным глазом. В таких печатях изображение становится видимым только при наложении на оттиск специальной изготовленной вместе с печатью интерференционной сетки;
  + - печать с контрольными метками. Это печать с "брызгами", "кляксами", "непропечатками", деформациями рисунка, растровыми точками, специально размещенными на клише печати в местах, известных владельцу печати;
  + - печать с невидимым изображением. Имеет на клише элемент, который при печати оставляет невидимый отпечаток специальной краской. Такой отпечаток становится видимым только в свете специальной лампы, чаще всего - ультрафиолетовой лампы детектора валют.

6) По присутствию изображения государственного герба: гербовые (с изображением Государственного герба Республики Беларусь) и простые. Простые печати в свою очередь делятся на:

* + - печати организаций (негосударственных организаций и общественных объединений, которые не имеют права помещать на печати изображение Государственного герба);
  + - печати структурных подразделений (например, кадровой службы, канцелярии, общего отдела организации или предприятия и т. п.).

На печати структурного подразделения вместо герба посередине помещается его название. Организации, где отсутствуют структурные подразделения, а их функции возложены на тех или иных должностных лиц (на инспектора кадровой службы, секретаря, администратора и т. п.), могут также использовать простую печать, посередине которой будет указано: "Для документов" (вместо "Канцелярия", "Кадровая служба"). Такой простой печатью, как правило, заверяют размноженные экземпляры документов, в том числе распорядительные (приказы по основной деятельности, по личному составу и т. д.). В этом случае простая печать проставляется вместо подписи. Необходимо подчеркнуть, что способы удостоверения документов равнозначны и, как правило, исключают друг друга. В случае заверения размноженных экземпляров документов реквизитом "Отметка о заверении копии" отпадает необходимость в проставлении простой печати.

**Чем регулируется**

Специального нормативного правового акта, регламентирующего порядок изготовления и хранения печатей всех видов в Республике Беларусь, нет. Ряд вопросов, связанных с изготовлением, хранением и использованием печатей, регулируется нормативными правовыми актами, приведенными ниже.

Кстати, в Российской Федерации действует стандарт, регламентирующий требования к печати. Это ГОСТ Р 515112001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования". Он различает понятия "печать" и "оттиск печати". Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу. Оттиск печати - изображение клише печати на бумаге. В связи с вышеуказанным в ГОСТ Р 6.302003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" было внесено изменение по сравнению со стандартом 1997 г. (ГОСТ Р 6.3097): наименование реквизита "Печать" заменили на "Оттиск печати".

Согласно государственному стандарту Республики Беларусь СТБ 6.382004 реквизит 27 называется "Печать".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих изготовление, хранение, использование, учет и уничтожение печатей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | наименование | примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Кодекс Республики Беларусь от 21.04.2003 №194-З (в ред. от 04.01.2007) "Об административных правонарушениях" (далее - КоАП) | Требования об административной ответственности |
| 2 | Кодекс Республики Беларусь от 09.07.1999 №275-З (ред. от 05.01.2008) "Уголовный кодекс Республики Беларусь" | Ст. 380. Ответственность за подделку, изготовление, использование либо сбыт поддельных документов, штампов, печатей, бланков.  Ст. 377. Ответственность за хищение, уничтожение, повреждение либо сокрытие штампов, печатей.  Ответственность - общественные работы, штраф, исправительные работы, ограничение или лишение свободы |
| 3 | Закон Республики Беларусь от 05.07.2004 № 301-З "О государственных символах Республики Беларусь" | Право помещать изображение государственного герба Респуб­лики Беларусь на печатях (гербовые печати) имеют только государственные органы и иные государственные организации в соответствии с данным законом |
| 4 | Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25.02.1993 № 100 "О перечнях документов, на которых ставится печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь" (далее - Постановление № 100) | Примерный перечень документов, подлежащих заверению гербовой печатью.  Подведомственным организациям разрешено определять перечень документов, подлежащих заверению печатью |
| 5 | Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь, утвержденная приказом председателя Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 23.05.1995 № 13 (далее - Примерная инструкция по делопроизводству) | Устанавливает иные документы, на которых предусмотрено проставление гербовой печати |
| 6 | СТБ 6.382004. "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов" (далее - СТБ 6.382004) | Иные документы, на которых предусмотрено проставление гербовой печати |
| 7 | Положение о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31.07.2000 № 1172 (далее - Положение о порядке изготовления бланков и постановление № 1172 соответственно) | Требования к заверению печатью всех копий документов, оформленных на гербовом бланке, при тиражировании их средствами оперативной полиграфии для рассылки |
| 8 | Инструкция о порядке ведения трудовых книжек работников, утвержденная постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 09.03.1998 № 30 (далее - Инструкция о порядке ведения трудовых книжек) | Требования к заверению печатью в трудовой книжке раздела "Сведения о работнике" (титульный лист) и записи об увольнении работника |
| 9 | Основные правила работы архивов центральных органов местной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь, утвержденные решением коллегии Госкомархива от 30.04.1997 № 5 (далее - Основные правила работы архивов) | Требования к заверению печатью архивных справок, выдаваемых на основании документов, хранящихся в архиве организации (ведомственном архиве) |
| 10 | Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей с изображением Государственного герба Республики Беларусь, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 07.08.1995 № 424 | Требования к гербовым печатям |
| 11 | Инструкция о порядке открытия и функционирования штемпельно-граверных предприятий (участков), изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей и штампов, утвержденная постановлением Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 25.09.2000 № 157 (далее - Инструкция МВД) | Требования к гербовым печатям.  Ответственность и контроль за законность использования и хранения печатей |
| 12 | Инструкция о порядке выдачи регистрирующими органами субъектам хозяйствования разрешений на право изготовления печатей, подтверждение факта их уничтожения, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.05.2006 № 26 (с изменениями от 15.08.2007 № 54) (далее - Инструкция Минюста) | Требования к простым печатям субъектов хозяйствования |

**Где ставить печать**

Примерный перечень документов, на которых проставляется печать, утвержден постановлением № 100. К ним относятся:

* + - свидетельства о регистрации актов гражданского состояния;
  + - паспорта и другие документы, удостоверяющие личность;
  + - трудовые книжки;
  + - документы об образовании;
  + - уставы (положения) предприятий, учреждений и организаций;
  + - договоры;
  + - доверенности и иные документы, удостоверяющие права физических и юридических лиц;
  + - образцы оттисков печати и подписей работников, имеющих право совершения финансово­хозяйственных операций;
  + - акты (приема законченных строительством объектов, выполненных работ и др.);
  + - командировочные удостоверения.

Указанным постановлением № 100 предусмотрено также проставление гербовой печати на иных документах в соответствии с нормативными актами Республики Беларусь. Например, согласно требованиям Примерной инструкции по делопроизводству проставление печати необходимо во всех случаях удостоверения прав, свобод и обязанностей физических и юридичес­ких лиц, при санкционировании расходования денежных средств и материальных ценностей.

Согласно СТБ 6.382004 подпись ответственного лица заверяется печатью на документах, связанных с расходованием денежных и материальных ценностей. Методические указания по практическому применению СТБ 6.382004 устанавливают, что "печать проставляется на подлинниках документов, удостоверяющих личность, трудовой стаж, квалификацию, на договорах, финансовых документах, на актах выполнения работ, приема-передачи оборудования, на копиях документов, отсылаемых из организации, пропусках, справках" и т. д.

В последнем случае имеются в виду так называемые личные справки, к которым относятся справки с места работы, о трудовом стаже, о размере заработной платы и т. п.

Печатью заверяются также архивные справки, выдаваемые на основании документов, хранящихся в архиве организации (ведомственном архиве), что закреплено еще в одном нормативном правовом акте в Правилах работы архивов.

СТБ 6.382004 установлено, что печать должна проставляться на заверительных подписях на копиях документов при их пересылке в другие организации или передаче на руки.

В соответствии с Положением о порядке изготовления бланков печатью должны заверяться также все копии документов, оформленных на гербовом бланке, при тиражировании их средствами оперативной полиграфии для рассылки. Копии таких документов могут заверяться как гербовой печатью, так и печатью структурного подразделения (общий отдел, канцелярия, секретариат и т. п.), ответственного за размножение и рассылку документа.

Необходимо помнить и о том, что согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек печатью заверяется только раздел "Сведения о работнике" (титульный лист) и запись об увольнении работника в разделе "Сведения о работе".

Однако указанные выше нормативные акты не исчерпывают перечень документов, на которых проставляется печать.

Согласно упомянутому Постановлению № 100 министерствам и иным государственным органам, в том числе местным, разрешено определять для подведомственных организаций перечень документов, на которых может ставиться печать, с учетом важности содержания документов. Практика показывает, что проставление печати иногда оказывается лишним. Например, в ряде случаев организации заверяют печатью информационные письма, письма-запросы и письма-ответы, первые экземпляры приказов и т. д. Ведь подпись и печать - взаимоисключающие реквизиты и часто подписи на документе достаточно для придания ему юридической силы. Только в особых случа­ях указанные выше документы могут удостоверяться также и печатью. Например, печатью удостоверяются гарантийные письма (связаны с расходованием денежных ценностей), ксерокопии приказов, изданных на гербовых бланках, при передаче их в подведомственные организации (требование Постановления № 1172) и т. д.

СТБ 6.382004 и Методическими указаниями по его практическому применению определено место проставления оттиска печати на документах, входящих в систему организационно-распорядительной документации. При заверении документа или его копии печатью оттиск следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и его личной подписи.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Ректор университета | И.М. Жарский |

120 мм

Причем регулировка подписи должна печататься от шестого положения табулятора, 48 печатных знаков или примерно 120 мм (2,54 х 48 мм) от границы левого поля.

В других системах управленческой документации (финансовой, бухгалтерской и др.) место проставления оттиска печати может быть иным. Например, на накладных, счетах-фактурах, доверенностях на получение материальных ценностей и подобных документах оно определено заранее и обозначается буквами "М.П." (место для печати).

В данной публикации рассмотрено заверение документов гербовыми и простыми печатями. Однако существуют печати, предназначенные для заверения документов определенного вида, к примеру, удостоверений и т. п.

**Кто отвечает за печать**

Ответственность и контроль за законность использования и правильное хранение печатей возлагается на руководителя юридического лица организации, который имеет право своим решением возложить эту ответственность на одного из подчиненных ему работников. Возложение такой ответственности должно оформляться приказом. В этом же документе устанавливается место и условия хранения печатей и порядок пользования.

При смене руководителя печать передается по акту вновь назначенному или избранному руководителю.

В организациях должен соблюдаться установленный порядок хранения печатей. Так, ст. 23.28 принятого Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях определена административная ответственность за нарушение правил хранения печати, в которой предусматривается, что:

* + - нарушение установленного порядка сдачи печатей и штампов юридического лица для уничтожения после принятия решения о его ликвидации, совершенное должностным лицом, либо нарушение правил хранения таких печатей и штампов, повлекшее их утрату, влечет наложение штрафа в размере от десяти до тридцати базовых величин;
  + - нарушение лицом, прекратившим осуществление нотариальной деятельности, установленных сроков сдачи уполномоченным государственным органом (должностным лицам) документов, образовавшихся в результате этой деятельности, а также печати с изображением Государственного герба Республики Беларусь и штампов удостоверенных подписей влечет наложение штрафа в размере от десяти до двадцати базовых величин.

В 2006 г. с целью упрощения процесса регистрации субъектов хозяйствования и введения принципа одного окна вопросы о выдаче печатей передали в компетенцию регистрирующих органов. Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.05.2006 № 26 была утверждена Инструкция о порядке выдачи регистрирующими органами субъектам хозяйствования разрешений на право изготовления печатей, подтверждения факта их уничтожения (с изменениями от 15.08.2007 № 54). Применявшаяся до этого Инструкция о порядке открытия и функционирования штемпельно-граверных предприятий (участков), изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей и штампов, утвержденная постановлением Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 25.09.2000 № 157, не была отменена, а лишь претерпела небольшие изменения. Произошло уточнение сфер применения Инструкции МВД и Инструкции Минюста (таблица).

Таблица. Регулируемые сферы применения и субъекты

|  |  |
| --- | --- |
| Инструкция Минюста | Инструкция МВД |
| Юридические лица и индивидуальные предприниматели, проходящие государственную регистрацию  Выдача печатей политическим партиям, профессиональным союзам, общественным объединениям и их союзам | Органы государственного управления, прокуратура, суды, религиозные организации |

**Список использованных источников**

1. Устав Организации Объединенных Наций. / Действующее международное право. В 3-х томах. Составители: Ю.М. Колосов. Т.1. – М.: Издательство Московского независимого института международного права, 1996. – 858с.
2. Конституция Республики Беларусь 1994 года. Принята на республиканском референдуме 24 ноября 1996 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996г. и 17 октября 2004г.) - Минск: «Беларусь» 2004г.
3. А.А. Мишин. Конституционное право зарубежных стран. М., Издательство «Приор» 2000. – 217с.
4. А.В. Якушев. Конституционное право зарубежных стран. Курс лекций. М., «Приор», 2000. – 410с.
5. Баглай М.В. «Конституционное право Российской Федерации», М.: Юристъ. 1997 год. – 110с.
6. Бромхед П. Эволюция британской Конституции. М.: Юридическая литература, 1978. – 319с.
7. В.Е. Чиркин. Конституционное право зарубежных стран. М., Юристъ, 1997. – 217с.
8. Василевич Г.А. Конституционное право Республики Беларусь: Учебник. – Минск: Книжный дом; Интерпрессервис, 2003. – 882с.
9. Демишель А., Демишель Ф., Пикемаль М. Институты и власть во Франции, М.: Прогресс, 1977. – 114с
10. Конституционное (государственное) право зарубежных стран. Общая часть. Ответственный редактор Б.А. Страшун. М., «Бек», 2000. – 98с
11. Конституции государств европейского союза. М., «Норма», 1999. – 132с.
12. Конституционное право России. Сборник конституционно-правовых актов / Отв. ред. акад. О.Е. Кутафин; сост. Проф. Н.А. Михалеева. М., «Приор», 1998. - 220с
13. Конституционное право зарубежных стран в вопросах и ответах Учебное пособие. Лапшина И.Е.: Проспект, ТК Велби 2004г. – 272с.
14. Общая теория права и государства: Учеб пособие/ А.Ф. Вишневский. – Мн.: Амалфея, 2002 - 344с.
15. Основы государства и права: Учебн. пособие для поступающих в юридические вузы / Под ред. члена - корреспондента РАН О.Е. Кутафина. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрист, 2001. – 447с.
16. Теория государства и права. Учебник для юридических вузов и факультетов. / Под ред. В.М. Корельского и В.Д. Перевалова. – М.:ИНФРА-М-НОРМА, 1997.
17. Теория государства и права: Хрестоматия: В 2 т. / Авт.-сост. В.В. Лазарев, С.В. Липень. М., 2001.
18. Теория государства и права: Курс лекций./ под ред. Н.И. Матузова, А.В. Малько. – 2-е изд., перераб. и дополн. – М.: Юристъ. – 2001. – 217с.