



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ

ПРИКАЗ

от 17 февраля 2022 года

№ 2/22

Об утверждении Положения о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю

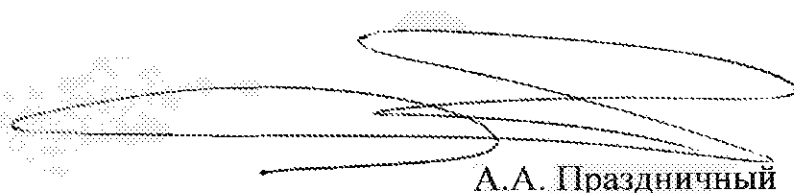
В соответствии с пунктами 13.11 и 13.22 Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 13.02.2018 № 4-пг, пунктом 1.4 Положения об управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 № 512,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник управления
Ленинградской области по
государственному техническому
надзору и контролю



А.А. Праздничный

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ,
ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В УПРАВЛЕНИИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ
ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», «ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утвержденным Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст) (далее - ГОСТ Р 51511-2001), постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к порядку изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печати с изображением государственного герба Российской Федерации, иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве Управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее - Управление).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- 1) печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;
- 2) штамп - устройство, заменяющее рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве;
- 3) клише - элемент печати, штампа, факсимиле, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа;
- 4) оттиск - изображение клише печати, штампа, на бумаге;
- 5) мастичная печать - печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

1.4. Требования, предусмотренные Положением, являются обязательными для всех государственных гражданских служащих Управления и работников Управления, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области (далее - сотрудники Управления).

2. Виды печатей и штампов Управления, порядок их изготовления и использования

2.1. В Управлении используются следующие виды мастичных печатей:

1) круглая печать с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) - печать круглой формы, имеющая в центре клише зеркальное изображение Государственного герба Российской Федерации, по внешней стороне окружности зеркальное отображение надписи «Администрация Ленинградской области», «Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю»;

2) круглая печать «Для документов №1» - печать круглой формы, имеющая в центре клише зеркальное отображение надписи «Для документов №1», по внешней стороне окружности зеркальное отображение надписи «Администрация Ленинградской области», «Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю»;

3) круглая печать «Для документов №2» - печать круглой формы, имеющая в центре клише зеркальное отображение надписи «Для документов №2», по внешней стороне окружности зеркальное отображение надписи «Администрация Ленинградской области», «Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю»;

4) круглые печати с изображением эмблемы органов Гостехнадзора и порядковым номером (№1-№21) - печати круглой формы, имеющие в центре клише зеркальное изображение эмблемы органов Гостехнадзора, по внешней стороне окружности зеркальное отображение надписи «Администрация Ленинградской области», «*порядковый номер печати (№1-№21)*», «Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю».

2.2. Гербовой печатью Управления заверяются подписи начальника Управления либо должностного лица, временно исполняющего должностные обязанности начальника Управления, на документах в установленных законодательством случаях.

2.3. Решение о необходимости изготовления гербовой печати Управления и иных печатей Управления принимает начальник Управления.

2.4. По решению начальника Управления, могут быть изготовлены и использоваться соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

2.5. Гербовая печать Управления изготавливается в единственном экземпляре.

2.6. Изготовление печатей и штампов Управления, необходимых для обеспечения деятельности Управления, производится Управлением делами Правительства Ленинградской области на основании письменной заявки Управления, при наличии образца (макета) оттиска печати или штампа.

2.7. Изготовление гербовой печати Управления должны осуществлять только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

2.7. Изготовление дубликата печати или штампа Управления допускается только в случае утраты или износа, по решению начальника Управления.

2.8. Сотрудник, ответственный за получение, учет, хранение и выдачу изготовленных печатей и штампов Управления; за уничтожение пришедших в

негодность в ходе эксплуатации или выведенных из действия и утративших практическое значение печатей и штампов Управления; за ведение Журнала учета печатей и штампов Управления (далее - сотрудник, ответственный за учет печатей и штампов Управления) назначается распоряжением Управления.

2.9. Сотрудник, ответственный за хранение и использование гербовой печати Управления в соответствии с п. 2.2. настоящего положения, назначается распоряжением Управления.

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

3.1. Изготовленные печати и штампы Управления передаются сотруднику, ответственному за учет печатей и штампов Управления.

3.2. Изготовленные печати и штампы Управления, до передачи их сотрудникам структурных подразделений Управления, хранятся в сейфе Управления №1.

3.3. Учет всех изготовленных печатей и штампов ведется в Журнале учета печатей и штампов Управления (далее – Журнал) (Приложение 1 к настоящему Положению) с проставлением в нем наименования печати и (или) штампа и их оттиска. Все листы Журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. Журнал хранится в сейфе Управления №1.

3.4. Выдача и закрепление печатей и (или) штампов Управления за должностными лицами структурных подразделений Управления осуществляется сотрудником, ответственным за учет печатей и штампов Управления с проставлением в Журнале должности, ФИО и личной подписи получившего печать и (или) штамп, с указанием даты получения печати и (или) штампа.

3.5. При сдаче печати и (или) штампа в Журнале проставляется дата сдачи, подпись должностного лица Управления, сдавшего печать и (или) штамп.

3.6. Временная передача закрепленных печатей и (или) штампов от одного должностного лица Управления другому должностному лицу Управления осуществляется по Акту временной приема-передачи печатей и штампов Управления (далее – Акт) (Приложение 2 к настоящему Положению), с указанием в Акте причин временной передачи (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск, временной нетрудоспособностью). Акт утверждается начальником Управления.

В случае если печать или штамп не была временно передана другому работнику Управления, временная передача другому работнику Управления осуществляется по письменному разрешению начальника Управления.

3.7. Должностное лицо Управления при увольнении или переводе его на иную должность, обязано сдать используемую закрепленную за ним печать и (или) штамп сотруднику, ответственному за учет печатей и штампов Управления в соответствии с п. 3.5. настоящего Порядка.

3.8. Печати и штампы Управления хранятся в сейфах или металлических запирающихся шкафах в структурных подразделениях Управления, использующих печати и штампы, исключаяющих их утрату и нарушения в их использовании.

Доступ к указанным печатям и штампам должен быть ограничен.

3.9. Должностное лицо Управления при обнаружении утраты печати и (или) штампа, незамедлительно сообщает об этом непосредственному руководителю и

сотруднику, ответственному за учет печатей и штампов Управления либо лицу его замещающему, который информирует начальника Управления.

3.10. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год Комиссией по проверке наличия печатей и штампов в Управлении.

Комиссия по проверке наличия печатей и штампов в Управлении назначается распоряжением Управления, в составе которой должно быть не менее трех человек, один из которых сотрудник Управления, ответственный за учет печатей и штампов Управления.

Результаты проверки оформляются Актом проверки наличия печатей и штампов (приложение 3 к настоящему Положению).

4. Порядок уничтожения печатей и штампов

4.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче сотруднику, ответственному за учет печатей и штампов Управления для их последующего уничтожения и списания с учета.

4.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, которая утверждается распоряжением Управления. В составе комиссии должно быть не менее трех человек, один из которых сотрудник Управления, ответственный за учет печатей и штампов Управления.

4.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы сотрудником Управления, ответственным за учет печатей и штампов Управления составляется Акт уничтожения печатей и штампов, вышедших из употребления согласно приложению 4 к настоящему Положению (далее - Акт) с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов.

4.4. Комиссия проверяет наличие всех печатей и штампов, включенных в Акт. По окончании сверки все члены комиссии подписывают Акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы Акта. Акт утверждается начальником Управления.

4.5. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения Акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в Акте печатей и штампов.

4.6. Уничтожение мастичных печатей и штампов производится путем сожжения либо разрезания клише на мелкие фрагменты, исключающие возможность восстановления и дальнейшего использования.

4.7. Сотрудником Управления, ответственным за учет печатей и штампов Управления на основании Акта делаются отметки об уничтожении печатей и штампов в Журнале.

4.8. Акты об уничтожении печатей и штампов хранятся в течение 3 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

5. Ответственность работника Управления за неправомерное использование печатей и штампов Управления, нарушение правил хранения печатей и штампов Управления или их утрату

5.1. За нарушение порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов Управления, а также их утрату или порчу

виновное должностное лицо Управления привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Ответственность за сохранность и законность использования гербовой печати Управления и других печатей Управления, предусмотренных разделом 2.1. настоящего Положения, несут сотрудники Управления, принявшие вышеуказанные печати в соответствии с отметками в Журнале.

к Положению о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Управлении, утвержденному приказом Управления от 17.02.2022 № 2/22

Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю
191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3

ЖУРНАЛ
учета и выдачи печатей (штампов)

[illegible]

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник управления Ленинградской
области по государственному техническому
надзору и контролю

(ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ года

АКТ

**временного приема-передачи печатей и штампов Управления Ленинградской
области по государственному техническому надзору и контролю**

« ____ » _____ 20 ____ года (Место составления)

В связи с _____
(обстоятельства для передачи печати (штампа) Управления Ленинградской области по
государственному техническому надзору и контролю)

Я, _____,
(Ф.И.О., должность)

действующий на основании Положения о порядке учета, использования, хранения
и уничтожения печатей и штампов в управлении Ленинградской области по
государственному техническому надзору и контролю, утвержденного приказом
Управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и
контролю от 00.00.0000 №
передал(а) _____

(Ф.И.О., должность)

печать (штамп) Управления Ленинградской области по государственному
техническому надзору и контролю со следующим оттиском:

(оттиск)

Я, _____,
(Ф.И.О., должность)

принял (а) печать (штамп) Управления Ленинградской области по
государственному техническому надзору и контролю со следующим оттиском:

(оттиск)

Печать (штамп) передал(а):

Печать (штамп) принял(а):

(подпись, ФИО)

(подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ года

« ____ » _____ 20 ____ года

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник управления Ленинградской области
по государственному техническому
надзору и контролю

(ФИО)
«__» _____ 20__ года

АКТ
проверки наличия печатей и штампов

«__» _____ 20__ года (Место составления)

Комиссия в составе:

(должность, ФИО председателя и членов комиссии)

составила настоящий акт о том, что «__» _____ 20__ года комиссия провела
проверку наличия печатей и штампов. В наличии имеются следующие печати и
штампы:

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Количество	Оттиск печати (штампа)
1	2	3	4

Председатель комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник управления Ленинградской
области по государственному техническому
надзору и контролю

_____ (ФИО)
«__» _____ 20__ года

АКТ

Об уничтожении печатей и штампов, вышедших из употребления

«__» _____ 20__ года

(Место составления)

Комиссия в составе:

(должность, ФИО председателя и членов комиссии)

В связи _____

(указать причину: пришедших в негодность в ходе эксплуатации;
выведение из действия; утрата практического значения печати (штампа))

составила настоящий акт о том, что «__» _____ 20__ года были отобраны и
уничтожены следующие печати и штампы:

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Примечание
1	2	3	4	5

Указанные печати (штампы) уничтожены «__» _____ 20__ года по адресу: _____
путем _____

(указать способ: разрезания клише на мелкие фрагменты, исключающие возможность
восстановления и дальнейшего использования и пр.)

Комиссия пришла к заключению, что предпринятые меры привели к полному
разрушению печатающих поверхностей печатей (штампов), не допускающему
возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Отметки в Журнале учета печатей и штампов об уничтожении произвел

(подпись)

(Ф.И.О.)

Председатель комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)