

КОМИТЕТ ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29 июля 2022 года № 14

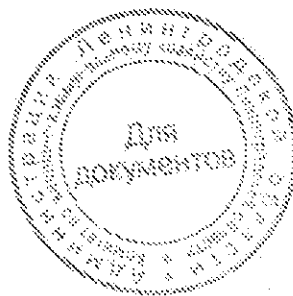
Об утверждении Положения о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области

Руководствуясь пунктами 13.11 и 13.22 Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 13 февраля 2018 года № 4-пг, пунктом 1.4 Положения о комитете по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 28 ноября 2016 года № 450, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



А.М. Тимков

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
по жилищно-коммунальному
хозяйству Ленинградской области
от 29 июля 2022 года № 14
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее – Положение, комитет) разработано

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 февраля 2018 года № 4-пг, пунктом 1.4 Положения о комитете по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 28 ноября 2016 года № 450.

1.2. Положение устанавливает единые требования к порядку изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов, используемых в делопроизводстве комитета.

1.3. Требования, предусмотренные Положением, являются обязательными для всех государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности в комитете (далее - сотрудники комитета).

2. Порядок изготовления и использования печатей

2.1. Решение о необходимости изготовления печатей и штампов комитета принимается председателем комитета.

2.2. Изготовление дубликата гербовой печати или штампа комитета допускается только в случае утраты или износа по решению председателя комитета.

2.3. Гербовая печать комитета ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, в установленных действующим законодательством случаях.

2.4. Печать «Для документов» проставляется на документах в следующих случаях:

- удостоверение копий приказов и распоряжений комитета;
- удостоверение копий писем комитета;

почтовые отправления;

удостоверение надписи о количестве листов в документе;

удостоверение копий иных документов комитета для подтверждения их соответствия подлинникам, за исключением копий документов, требующих заверения гербовой печатью комитета.

2.5. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи председателя комитета используется по прямому указанию председателя комитета.

3. Порядок учета, хранения и уничтожения печатей и штампов комитета

3.1. Изготовленные печати и штампы комитета передаются сотруднику комитета, ответственному за делопроизводство, по акту приема-передачи печатей (штампа) комитета (далее - акт) (приложение 1 к Положению). Акт утверждается председателем комитета.

3.2. Полномочия по обеспечению хранения, учета и использования печатей и штампов комитета возлагаются на сотрудника комитета, ответственного за делопроизводство.

3.3. Учет изготовленных печатей и штампов комитета ведется в журнале учета печатей и штампов комитета (далее - журнал) (приложение 2 к Положению) с проставлением в нем их оттисков. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.4. Передача печатей и штампов посторонним лицам, а также их вынос за пределы здания комитета не допускается.

3.5. Временная передача печатей и штампов комитета от одного сотрудника комитета, ответственного за делопроизводство, другому сотруднику отдела организационного обеспечения и формирования комфортной городской среды комитета по решению начальника данного отдела или лица, его заменяющего, в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск, временной нетрудоспособностью, осуществляется по акту с отметкой в журнале.

3.6. При увольнении сотрудника комитета, ответственного за делопроизводство, или переводе его на иную должность, печати и штампы комитета передаются другому сотруднику комитета по акту с отметкой в журнале.

3.7. Печати и штампы комитета хранятся в сейфе или несгораемом металлическом шкафу комитета, доступ к которому имеет сотрудник комитета, ответственный за делопроизводство.

3.8. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы направляются в управление делопроизводства Правительства Ленинградской области и уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

Приложение 1
к Положению...

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комитета
по жилищно-коммунальному
хозяйству Ленинградской
области

_____/_____
(подпись) (инициалы)
«__»_____20__год

АКТ
приема-передачи печати (штампа)
комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области

«__»_____20__года

г. Санкт-Петербург

Я, _____,
(инициалы, должность)

действующий на основании Положения о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области, утвержденного приказом комитета жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области от «__» _____2022 года №_____, передал(а) _____
(инициалы, должность)

печать (штамп) комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области со следующими оттисками:

(оттиск)

Я, _____,
(инициалы, должность)

принял(а) печать (штамп) комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области со следующими оттисками:

(оттиск)

Подписи:

Передал: _____/
(инициалы) (подпись)

Принял: _____/
(инициалы) (подпись)

Приложение 2
к Положению...

ЖУРНАЛ
учета печатей и штампов в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Наименование подразделения, должность и фамилия получателя	Роспись в получении, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6
