

**КОМИТЕТ  
ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

20 марта 2020 № 03  
Санкт-Петербург

Об утверждении Порядка хранения и использования печатей и штампов в Комитете по здравоохранению Ленинградской области

В соответствии с пунктом 1.4 Положения о Комитете по здравоохранению Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2012 года № 462, и пунктом 13.22 Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 13 февраля 2018 года № 4-пг, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок хранения и использования печатей и штампов в Комитете по здравоохранению Ленинградской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета по здравоохранению Ленинградской области Власова Е.Г.

Председатель Комитета



С.В.Вылегжанин

Порядок  
хранения и использования печатей и штампов в Комитете по здравоохранению  
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Порядок хранения и использования печатей и штампов в Комитете по здравоохранению Ленинградской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с областным законом Ленинградской области от 31 декабря 1997 года № 74-оз «Об официальных символах Ленинградской области».

1.2. Порядок устанавливает общие требования к хранению и использованию печатей и штампов, ответственность за хранение и контроль использования печатей и штампов в Комитете по здравоохранению Ленинградской области (далее - Комитет).

1.3. Комитет имеет печати с изображением герба Ленинградской области (далее - гербовая печать Комитета) и другие печати и штампы.

1.4. К настоящему Порядку прикладываются оттиски печатей и штампов, применяемых в делопроизводстве Комитета.

2. Использование печатей и штампов

2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Комитете используются гербовые и другие печати.

2.2. Учет всех используемых печатей и штампов ведется в Журнале с представлением в нем их оттисков. Листы Журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются.

2.2.В Комитете используются две гербовые печати.

2.3. Первый и второй экземпляры гербовой печати используются для представления на следующих документах:

- доверенности, выдаваемые от имени Комитета за подписью председателя Комитета;
- договоры, соглашения, заключаемые Комитетом;
- акты (приёмки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ и пр.);
- представления (о награждении государственными, ведомственными наградами и наградами Ленинградской области);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг);
- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- поручения (бюджетные, банковские, платежные);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждение Федерального казначейства);

- бухгалтерские и статистические отчёты;
- сметы расходов;
- справки (об использовании бюджетных ассигнований, начисленной и причитающейся заработной плате и пр.);
- извещения по выплатам, осуществляемым в централизованном порядке;
- уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;
- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности, в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами законодательства Российской Федерации.

2.3. Удостоверение гербовой печатью писем, изготовленных на бланках Комитета, не требуется.

2.4. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

### 3. Порядок хранения печатей и штампов

3.1. Доступ к печатям и штампам ограничен.

3.2. Печати и штампы выдаются только работникам Комитета.

3.3. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей и штампов за пределы здания не допускаются.

3.4. Печати и штампы хранятся в сейфе либо запирающемся шкафу отдела организации работы с персоналом медицинских учреждений и делопроизводства Комитета.

3.5. Проставление печатей осуществляется ведущим специалистом или специалистом 1-й категории отдела организации работы с персоналом медицинских учреждений и делопроизводства или работниками Комитета, уполномоченными на проставление печатей распоряжением Комитета.

3.6. Работник Комитета, обнаруживший утрату печати и штампа, немедленно сообщают об этом начальнику отдела организации работы с персоналом медицинских учреждений и делопроизводства Комитета, который информирует председателя Комитета.

### 4. Ответственность за хранение и контроль использования печатей и штампов

4.1. За неправомерное использование печатей и штампов Комитета, нарушение правил хранения печатей и штампов Комитета работники Комитета несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, должностным регламентом.

4.2. Проверка соблюдения порядка использования печатей и штампов проводится не реже одного раза в год Комиссией, в составе заместителей председателя Комитета, начальника департамента по организации работы с подведомственными учреждениями здравоохранения Комитета.

4.3. Результаты проверки отражаются в акте.

Приложение к Порядку  
хранения и использования печатей и  
штампов в Комитете по здравоохранению  
Ленинградской области

Оттиски печатей и штампов Комитета по здравоохранению  
Ленинградской области, применяемых в делопроизводстве