



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

П Р И К А З

«30»июня 2020 года № 20

г. Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения о порядке изготовления,
учета, использования, хранения и уничтожения печатей
и штампов в Комитете экономического развития
и инвестиционной деятельности Ленинградской области**

В соответствии с пунктом 2.25 Положения о Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 21 апреля 2014 года № 144 (далее также – Комитет), в целях установления единого порядка изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Комитете приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя
Правительства Ленинградской
области – председатель комитета



Д.Ялов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета экономического
развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области
от 30.06.2020 № 20
(приложение)

**Положение о порядке изготовления, учета, использования, хранения
и уничтожения печатей и штампов в Комитете экономического развития
и инвестиционной деятельности Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - Положение) разработано в соответствии с областным законом Ленинградской области от 31 декабря 1997 года № 74-оз «Об официальных символах Ленинградской области», постановлением Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области», пунктом 13.22. Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной Постановлением Губернатора Ленинградской области от 13 февраля 2018 года № 4-пг, пунктом 1.5 Положения о Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 21 апреля 2014 года № 144 (далее – Комитет).

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

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) факсимиле - устройство, содержащее клише точного воспроизведения графического оригинала подписи конкретного лица для нанесения оттисков на бумагу;

4) клише - элемент печати, штампа, факсимиле, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа, факсимиле;

5) оттиск - изображение клише печати, штампа, факсимиле на бумаге;

6) мастичная печать - печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

1.4. В Комитете используются следующие печати и штампы:

1) круглая печать с изображением герба Ленинградской области (далее - гербовая печать) - печать круглой формы, имеющая в центре клише зеркальное изображение герба Ленинградской области, по внешней стороне окружности зеркальное отображение надписи «* Российская Федерация * Ленинградская область*» «Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области»;

2) круглая печать «Для заверения документов» - печать круглой формы, имеющая в центре клише зеркальное отображение надписи «Для заверения документов», по внешней стороне окружности зеркальное отображение надписи «Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области»;

3) круглая печать «Для заверения документов» - печать круглой формы, имеющая в центре клише зеркальное отображение надписи «Для заверения документов № 3», содержащая по внешней стороне окружности зеркальное отображение надписи «Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области»;

4) металлическая печать для опечатывания помещения архива Комитета (№ 1) (далее - металлическая печать) - печать круглой формы, имеющая в центре клише номер печати (№ 1), по внешней стороне окружности зеркальное отображение надписи «Опечатано * КЭРиИД ЛО»;

5) штамп с факсимильным воспроизведением подписи заместителя председателя Правительства Ленинградской области - председателя комитета экономического развития и инвестиционной деятельности (далее - председатель Комитета) - устройство прямоугольной формы, содержащее клише точного воспроизведения графического оригинала подписи председателя Комитета;

6) штампы, предназначенные для проставления отметок о получении, прохождении и исполнении документов и других отметок справочного характера.

1.5. При необходимости могут быть изготовлены и другие печати и штампы Комитета.

1.6. Штампы, используемые в Комитете, печатями не являются.

2. Порядок изготовления, учета, использования, хранения печатей и штампов Комитета

2.1. Решение об изготовлении гербовых печатей принимает председатель Комитета.

2.2. Гербовая печать изготавливается в единственном экземпляре. В случае служебной необходимости по решению председателя Комитета допускается изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей.

2.3. Изготовление гербовой печати Комитета 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.

2.4. Гербовой печатью заверяются подписи председателя Комитета,

первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, начальника сектора финансового обеспечения отдела правового и организационного обеспечения Комитета – главного бухгалтера (далее – главный бухгалтер Комитета) на документах в установленных законодательством случаях.

2.5. Печать «Для заверения документов» проставляется на следующие документы, подписанные собственноручной подписью председателя Комитета и его заместителей, главного бухгалтера Комитета:

копии приказов и распоряжений Комитета;

копии официальных писем Комитета;

почтовые отправления;

документы при удостоверении надписи о количестве листов (копии положений, инструкций, трудовых книжек и др.);

копии иных документов Комитета для подтверждения их соответствия подлинникам, за исключением копий электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) и копий документов, требующих заверения гербовой печатью Комитета.

2.6. Печать «Для заверения документов № 3» проставляется на бумажных копиях электронных документов, подписанных ЭЦП председателя Комитета и его заместителей. Оттиск печати размещается на бумажной копии электронного документа рядом с реквизитом «Подпись».

2.7. Решение об изготовлении штампа с факсимильным воспроизведением подписи председателя Комитета принимает председатель Комитета.

2.8. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи председателя Комитета используется по его прямому указанию при подготовке поздравительных, благодарственных писем, телеграмм, где требуется подпись председателя Комитета.

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

2.10. Металлическая печать применяется для опечатывания помещения архива Комитета.

2.11. Неправомерное использование печатей и штампов Комитета не допускается.

2.12. Главный специалист сектора делопроизводства и контроля отдела правового и организационного обеспечения Комитета (далее – сектор делопроизводства и контроля) учитывает изготовленные печати и штампы Комитета в журнале учета печатей и штампов (далее – Журнал) (приложение 1 к Положению). Листы Журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются.

2.13. Ответственным работником Комитета за хранение изготовленных печатей и штампов является начальник отдела правового и организационного обеспечения Комитета.

2.14. Главный специалист сектора делопроизводства и контроля передает печати и штампы Комитета начальнику отдела правового и организационного обеспечения Комитета под роспись в Журнале.

2.15. На период отсутствия начальника отдела правового и организационного обеспечения Комитета печати и штампы Комитета передаются начальнику сектора делопроизводства и контроля.

2.16. Начальник отдела правового и организационного обеспечения Комитета при увольнении или переводе на другую должность обязан сдать печати и штампы Комитета начальнику сектора делопроизводства и контроля, о чем в Журнале делается соответствующая запись.

2.17. Печати и штампы Комитета хранятся в надежно запираемых сейфах либо металлических шкафах в отделе правового и организационного обеспечения Комитета, исключаяющих их утрату и нарушение порядка их использования в соответствии с настоящим Положением. Доступ к указанным печатям и штампам должен быть ограничен.

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

2.19. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год.

3. Порядок уничтожения печатей и штампов Комитета

3.1. Пришедшие в негодность в ходе использования или утратившие практическое значение печати и штампы Комитета подлежат уничтожению и списанию с учета.

3.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, создаваемой распоряжением Комитета. Решение комиссии оформляется актом об уничтожении печатей и штампов (далее - Акт) с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов (приложение 2 к Положению).

3.3. Комиссия проверяет наличие всех печатей и штампов, включенных в Акт. По окончании сверки все члены комиссии подписывают Акт.

3.4. Акт утверждается председателем Комитета.

3.5. Печати и штампы, отобранные для уничтожения и включенные в Акт, после проверки их комиссией складываются в коробку и опечатываются председателем комиссии. Коробка хранится до уничтожения в сейфе.

3.6. 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.

3.7. Уничтожение мастичных печатей и штампов производится путем сожжения, металлических печатей и штампов - путем спиливания.

3.8. Главный специалист сектора делопроизводства и контроля на основании Акта делает отметки об уничтожении в Журнале.

3.9. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

4. Ответственность за неправомерное использование печатей и штампов Комитета, нарушение порядка их изготовления, учета, использования, хранения, уничтожения или утрату

4.1. За неправомерное использование печатей и штампов Комитета, нарушение порядка их изготовления, учета, использования, хранения, уничтожения или утрату начальник отдела правового и организационного обеспечения Комитета, начальник сектора делопроизводства и контроля, главный специалист сектора делопроизводства и контроля несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Приложение 1
к Положению

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и номер сопроводительного документа
1	2	3	4	5

Кому выданы (должность, подразделение)	Подпись работника	Дата возврата печати (штампа)	Подпись работника	Дата уничтожения печати (штампа)	Дата, номер акта
6	7	8	9	10	11

Комитет экономического развития
и инвестиционной деятельности
Ленинградской области

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя
Правительства Ленинградской
области – председатель комитета
экономического развития
и инвестиционной деятельности
Ленинградской области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ Дата

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

об уничтожении
печатей и штампов

Комиссия в составе:

_____ (должности, Ф.И.О. председателя и членов комиссии)

В СВЯЗИ _____

(указать причины уничтожения (приведение в негодность в ходе использования,
утрата практического значения и др.)

составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение следующих печатей
и штампов:

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

Уничтожение печатей (штампов) произведено путем

_____ (указать способ уничтожения)

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.)
Дата	
Председатель комиссии	_____
	(подпись)

	(Ф.И.О.)
Члены комиссии	_____
	(подпись)

	(Ф.И.О.)

	(подпись)

	(Ф.И.О.)