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 (далее - Комитет) согласно [приложению 1](#sub_1000) к настоящему приказу.

2. Назначить ответственными за хранение печатей и штампов работников Комитета (далее – ответственные сотрудники), замещающих должности:

- ведущего специалиста отдела организации работы с персоналом медицинских учреждений и делопроизводства;

- специалиста 1-й категории отдела организации работы с персоналом медицинских учреждений и делопроизводства.

3. Контроль использования печатей и штампов возложить на заместителя председателя Комитета, курирующего работу департамента по организации работы с подведомственными учреждениями здравоохранения Комитета.

Председатель Комитета С.В.Вылегжанин

Приложение
к [приказу](#sub_0) Комитета по здравоохранению
Ленинградской области
от N

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 31декабря 1997 года№ 74-оз «Об официальных символах Ленинградской области».

1.2. Порядок устанавливает общие требования хранению и использованию гербовых печатей, иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве Комитета 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 Комитета, применяемых в делопроизводстве.

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 проставлением 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 проставления 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 ответственным работником или работниками Комитета, уполномоченными на проставление печатей распоряжением Комитета, в присутствии ответственных сотрудников.

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 председателей 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