

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом голови  
Тлумацького районного суду  
Івано-Франківської області  
від 22 липня 2020 року № 02-04/32/2020

**ПОРЯДОК**  
**обліку, використання, зберігання, знищення гербової печатки**  
**та інших печаток і штампів Тлумацького районного суду**  
**Івано-Франківської області**

**I. Загальні положення**

1.1. Порядок обліку, використання, зберігання, знищення гербової печатки та інших печаток і штампів Тлумацького районного суду Івано-Франківської області (далі – Порядок) розроблено відповідно до вимог розділу XII Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 зі змінами і доповненнями (далі – Інструкція).

1.2. Цей Порядок визначає правові та організаційні засади обліку, використання, зберігання, знищення гербової печатки та інших печаток і штампів Тлумацького районного суду Івано-Франківської області (далі – суд).

1.3. У цьому порядку терміни вживаються у такому значенні:

**гербова печатка суду** – це печатка, що має в центрі кліше друку дзеркальне відображення Державного герба України;

**керівництво суду** – голова суду, керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду, особи, які виконують їх обов'язки;

**номенклатура справ** – обов'язковий для суду систематизований перелік назв справ, що формуються в діловодстві суду, із зазначенням строків зберігання справ;

**працівники суду** – судді, працівники апарату суду;

**печатка** – це спеціальний інструмент, призначений для відбитку зображення, а також отримуваний за його допомогою круглий відбиток (відтиск) на папері та інших матеріалах, який містить в собі інформацію про повне найменування суду та ідентифікаційний код установи;

**штамп** – це спеціальний інструмент, призначений для відбитку зображення, а також отримувана за його допомогою спеціальна форма (кліше), різновид печатки, переважно у вигляді прямокутника.

**II. Зберігання та облік печаток і штампів суду**

2.1. Обов'язковому обліку підлягають усі види печаток і штампів суду.

2.2. Облік печаток і штампів ведеться у Журналі обліку печаток і штампів суду, відповідно до додатку, зазначеному в Інструкції, який включається до номенклатури справ суду. Аркуші журналу обліку нумеруються, прошиваються та підписуються керівником апарату суду або особою, яка виконує його обов'язки, із засвідченням гербової печатки суду.

2.3. Облік бланків суду ведеться у Журналі обліку бланків суду, відповідно до додатку, зазначеному в Інструкції. Аркуші журналу обліку нумеруються, прошиваються та підписуються керівником апарату суду або особою, яка виконує його обов'язки, із засвідченням гербової печатки суду.

2.4. Печатки і штампи суду зберігаються у сейфах або металевих шафах відповідальних за їх використання осіб. Печатки і штампи суду передавати стороннім особам заборонено.

2.5. Порядок обліку, використання, зберігання, знищення гербової печатки та інших печаток і штампів суду, а також посадові особи, відповідальні за їх облік, використання, зберігання, знищення визначаються організаційно-розпорядчим документом голови суду або особи, яка виконує його обов'язки / голови комісії з реорганізації (злиття) суду.

2.5. Знищення гербової печатки та інших печаток, штампів суду здійснюється за актом з відповідною відміткою про це в журналах обліку.

2.6. У журналі повинні міститись відбитки всіх печаток і штампів, що використовуються в діяльності суду, а також підписи відповідальних працівників суду за облік, використання та зберігання печаток і штампів суду.

2.7. Обов'язок щодо загального обліку та зберігання всіх печаток і штампів суду покладається на матеріально-відповідальну особу.

Контроль за здійсненням загального обліку та зберігання всіх печаток і штампів суду покладається на керівника апарату суду або особу, яка виконує його обов'язки / голову комісії з реорганізації (злиття) суду.

2.8. Повноваження щодо обліку, використання та зберігання печаток і штампів суду в залежності від посадових обов'язків надаються працівникам апарату суду.

### III. Опис наявних печаток та штампів суду

3.1. В Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області наявні такі печатки і штампи суду:

1) печатка «Україна Тлумацький районний суд Івано-Франківської області ідентифікаційний код 02891629» з дзеркальним відображенням Державного герба України в центрі кліше друку (далі – гербова печатка), в кількості 1 штуки;

2) печатка «Україна Тлумацький районний суд Івано-Франківської області ідентифікаційний код 02891629 Канцелярія» (далі – печатка «Канцелярія»), в кількості 1 штуки;

3) печатка «Україна Тлумацький районний суд Івано-Франківської області ідентифікаційний код 02891629 для довідок» (далі – печатка «Для довідок»), в кількості 1 штуки;

4) печатка «Тлумацький районний суд Івано-Франківської області ідентифікаційний код 02891629 Служба по роботі з персоналом» (далі – печатка «Служба по роботі з персоналом»), в кількості 1 штуки;

5) штамп «Тлумацький районний суд Івано-Франківської області ідентифікаційний код 02891629 одержано Вх. №\_\_ «\_\_» \_\_20\_\_ р. Підпис \_\_\_\_» (далі – штамп «Для одержання документів»), в кількості 1 штуки;

6) штамп «Згідно з оригіналом», в кількості 4 штуки;

7) штамп «Копія», в кількості 3 штуки;

8) штамп «Підпис», в кількості 4 штуки;

9) штамп «Архів суду», в кількості 1 штуки;

10) штамп «Неповнолітні», в кількості 1 штуки;

11) штамп «Тримання під вартою», в кількості 1 штуки;

12) штамп «Тлумацький районний суд Івано-Франківської області 78000, м. Тлумач, вул. Винниченка, 14-А тел. 2-13-50» (далі – штамп «Для конвертів»), в кількості 1 штуки;

13) штамп «Повістка про виклик», в кількості 1 штуки;

14) штамп «Судове повідомлення», в кількості 1 штуки;

15) штамп «Україна Тлумацький районний суд Івано-Франківської області ідентифікаційний код 02891629 м. Тлумач, вул. Винниченка, 14-А тел. 2-13-50 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на « \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.» (далі – кутовий штамп), в кількості 1 штуки;

16) штамп «Відповідальний по роботі з персоналом Тлумацького районного суду Івано-Франківської області \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище ініціали)», в кількості 1 штуки;

17) штамп «Станом на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року судове рішення не набрало законної сили», в кількості 3 штуки;

18) штамп «Терміново», в кількості 1 штуки;

19) штамп «Контроль до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.» (далі – штамп «Контроль»), в кількості 1 штуки;

20) штамп «Слідчий суддя Тлумацького районного суду Івано-Франківської області», в кількості 2 штуки;

21) штамп «Суддя Тлумацького районного суду Івано-Франківської області» \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище ініціали), в кількості 3 штуки;

22) штамп «В.о. голови Тлумацького районного суду Івано-Франківської області \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище ініціали)», в кількості 1 штуки;

23) штамп «Голова Тлумацького районного суду Івано-Франківської області \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище ініціали)», в кількості 1 штуки.

#### IV. Використання печаток та штампів суду

3.1. Повноваження щодо обліку, використання та зберігання печаток і штампів суду здійснюють працівники апарату суду.

3.2. На час фактичної відсутності основного працівника, якому надано повноваження щодо обліку, використання та зберігання печаток і штампів суду, його функції та завдання виконує працівник, на якого згідно відповідного організаційно-розпорядчого документу керівництва суду покладено виконання обов'язків.

3.3. Відбитком гербової печатки суду скріплюються підписи голови суду або особи, що виконує його обов'язки, суддів, керівника апарату суду або особи, яка виконує його обов'язки, голови комісії з реорганізації (злиття) суду та засвідчуються:

- 1) накази суду;
- 2) виконавчі документи суду;
- 3) копії судових рішень, що підлягають виконанню, без видачі виконавчого документа;
- 4) копії судових рішень, що набрали (не набрали) законної сили;
- 5) акти про знищення речових доказів;
- 6) ухвали про повернення судового збору;
- 7) подання та клопотання про нагородження;
- 8) трудові книжки, посвідчення;
- 9) довідки про місце роботи;
- 10) статистична звітність;
- 11) договори підряду, оренди приміщень, про виконання робіт тощо;
- 12) акти виконання робіт;
- 13) довіреності, журнали реєстрації довіреностей;
- 14) подання про повернення помилково сплаченого судового збору;
- 15) інші документи, на яких наявність відбитка гербової печатки суду передбачена нормативно-правовими актами.

3.4. Печаткою «Канцелярія» засвідчуються судові повістки осіб, які викликаються до суду, відрядження осіб, які беруть участь у справі, архівні та робочі копії дисків

звукзапису судових засідань, а також скріплюються підписи працівників апарату суду (крім підпису керівника апарату суду та особи, яка виконує обов'язки).

3.5. Печаткою «Для довідок» засвідчуються довідки, що видаються судом, акти, інші документи, визначені розпорядженням голови суду або особи, яка виконує його обов'язки.

3.6. Печаткою «Служба по роботі з персоналом» засвідчуються відрядження працівників суду, відношення про проходження практики, інші документи суду з кадрової роботи.

3.7. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, або на окремо виділеному для цього місці з позначкою «МП».

3.8. Штамп «Для одержання документів» проставляється у нижньому правому куті документа або в іншому вільному від тексту місці при одержанні документів.

3.9. Штамп «Згідно з оригіналом» проставляється на документах, які необхідно посвідчити на предмет відповідності оригіналам таким чином, щоб відбиток штампу охоплював останні декілька літер тексту (зображення чи іншої інформації, що міститься в документі).

3.10. Штampi «Копія» та «Підпис» проставляється на копіях та ксерокопіях документів, які необхідно посвідчити на предмет відповідності оригіналам.

3.11. Відбиток штампу «Архів суду» ставиться у верхньому лівому куті обкладинки судової справи чи справи за номенклатурою суду, які приймаються на зберігання до архіву суду.

3.12. Відбиток штампу «Неповнолітні» ставиться у верхньому правому куті обкладинки судової справи відносно неповнолітніх осіб.

3.13. Відбиток штампу «Тримання під вартою» ставиться у верхньому правому куті обкладинки кримінального провадження відносно обвинувачених, які тримаються під вартою.

3.14. Штамп «Для конвертів» проставляється у верхньому лівому куті конверту з поштовим відправленням, яке направляється від імені суду.

3.15. Штampi «Повістка про виклик» та «Судове повідомлення» проставляється на конверті з відповідним поштовим відправленням, яке направляється від імені суду таким чином, щоб він не приховував іншої інформації, яка міститься на відповідних позначках на конверті.

3.16. Кутовий штамп проставляється у верхньому лівому куті на документах, які розсилаються не на бланках суду.

3.17. Штampi «Терміново» та «Контроль» проставляється на документах та листах, завізованих до виконання, які перебувають на контролі, які підлягають терміновому виконанню.

3.18. Штampi «Слідчий суддя Тлумацького районного суду Івано-Франківської області», «Суддя Тлумацького районного суду Івано-Франківської області», «В.о. голови Тлумацького районного суду Івано-Франківської області», «Голова Тлумацького районного суду Івано-Франківської області» проставляється на копіях судових рішень, які видаються відповідно слідчим суддею, суддею, в.о. голови суду та головою суду.

## V. Знищення печаток та штампів суду

4.1. Гербова печатка та інші печатки і штampi суду знищуються у разі їх пошкодження або зношення, реорганізації суду, його ліквідації, перейменування тощо.

4.2. У разі встановлення факту зношення або пошкодження гербової печатки, інших печаток і штампів суду відповідальна особа доповідає про це керівнику апарату суду або особі, яка виконує його обов'язки / голові комісії з реорганізації (злиття) суду.

4.3. Знищення гербової печатки та інших печаток і штампів суду здійснюється за

актом (додаток 1) з відповідною відміткою про це в журналах обліку.

4.4. Для знищення гербової печатки та інших печаток і штампів суду керівник апарату суду або особа, яка виконує його обов'язки / голова комісії з реорганізації (злиття) суду утворює комісію у складі, не менше 3 осіб.

4.5. Комісія відбирає печатки і штампи суду, які підлягають знищенню, та складає акт знищення печаток і штампів, у якому зазначається:

- 1) інвентарний номер печаток і штампів;
- 2) найменування та опис печаток і штампів;
- 3) кількість печаток і штампів, які знищуються;
- 4) спосіб знищення;
- 5) підстава знищення печаток і штампів (зношення або пошкодження печатки чи штампу суду, реорганізації суду, його ліквідації, перейменування тощо);
- 6) склад комісії із зазначенням прізвищ, імен, по батькові та посад;
- 7) дата і місце знищення печаток і штампів.

4.6. Акт складається у двох примірниках, один з яких зберігається у службі діловодства, другий – у працівника, який розпорядженням голови суду або особи, яка виконує його обов'язки / голови комісії з реорганізації (злиття) суду визначений відповідальним за облік, використання та зберігання печаток і штампів суду, які знищуються.

4.7. Печатки та штампи суду знищуються таким чином: металеві вироби – шляхом обпилювання двома перехресними лініями; гумові, каучукові деталі – розрізанням на малі нез'єднані, невідновлювані частини; пластмасові – шляхом механічного розбивання на такі ж нез'єднані, невідновлювані частини.

## VI. Перевірка наявності печаток і штампів суду

5.1. Перевірка наявності печаток і штампів суду, а також порядку їх обліку, зберігання та використання здійснюється спеціально утвореною комісією з числа працівників апарату суду не рідше одного разу на рік. Про проведення перевірки робляться відмітки у відповідних журналах обліку.

5.2. У разі порушення правил обліку, зберігання і використання печаток та штампів суду комісія проводить службове розслідування, результати якого оформляються актом та доводяться до відома керівництва суду.

Керівник апарату  
Тлумацького районного суду



Л.А. Грабовецька

**АКТ**  
**про знищення печаток (штампів)**  
**Тлумацького районного суду Івано-Франківської області**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Тлумач

№ \_\_\_\_\_

Комісія, у складі:

Голови комісії: \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Членів комісії \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

склала цей акт про таке:

У зв'язку зі зношенням (пошкодженням) печатки (штампу), перейменуванням (реорганізацією, ліквідацією тощо) структурного підрозділу суду, комісія зі знищення печаток (штампів) \_\_\_\_\_ року провела знищення печаток (штампів) у кількості \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) штук шляхом: металеві вироби – шляхом обпилювання двома перехресними лініями; гумові, каучукові деталі – розрізанням на малі нез'єднані, невідновлювані частини; пластмасові – шляхом механічного розбивання на такі ж нез'єднані, невідновлювані частини.

№ п/п	Інвентарний номер	Найменування та опис	Одиниця виміру	К-ть	Спосіб знищення	Відбиток печатки (штампу) суду, що знищується

Підстава: \_\_\_\_\_  
 (зазначається підстава, що стала причиною складення акту)

Додаток: \_\_\_\_\_  
 (ставиться відбиток старої печатки чи штампу)

Голова комісії: \_\_\_\_\_  
 (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
 (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)