**Додаток 40**

**П О Р Я Д О К**

**використання та зберігання печаток і штампів**

**Національної школи суддів України**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Порядок використання та зберігання печаток і штампів Національної школи суддів України (далі – Порядок) унормовує загальні засади використання та зберігання печаток і штампів Національної школи суддів України (далі – НШСУ), обов’язкові для всіх структурних підрозділів та постійних міжструктурних формувань НШСУ, що мають їх у роботі.

1.2. Порядком визначаються назви печаток і штампів НШСУ, перелік документів, які завіряються кожною з печаток і штампів, а також місце їх розташування на відповідних документах.

1.3. У структурних підрозділах, що використовують у роботі печатки і штампи, призначаються наказом НШСУ відповідальні особи за їх використання та зберігання.

1.4. Уразі звільнення відповідальної особи, печатки і штампи передаються головному спеціалісту – завідувачу господарством за Актом приймання-передавання.

1.5.У разі тимчасової відсутності відповідальної особи, печатки і штампи передаються за Актом приймання-передавання посадовій особі, на яку наказом НШСУ покладено виконання обов’язків відсутньої особи. Один примірник Акта приймання-передавання надається головному спеціалісту – завідувачу господарством.

1.6. Печатки і штампи зберігаються в сейфах або металевих шафах, що знаходяться в кабінетах структурних підрозділів.

1.7. За неналежне використання та зберігання печаток і штампів особи, що зазначені у пункті 1.3. цього Порядку, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**2. ПЕЧАТКИ НШСУ**

**2.1. Гербова печатка**

**2.1.1.** Велика гербова печатка круглої форми НШСУ:

використовується для засвідчення фінансових документів та документів, перелік яких передбачено Інструкцією з діловодства в НШСУ;

накладається на підпис ректора, проректорів, керівника апарату, начальника відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності, заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності;

зберігається посадовою особою, визначеною наказом НШСУ.

**2.1.2.** Мала гербова печатка круглої форми НШСУ:

використовується для засвідчення посвідчень працівників НШСУ;

накладається на підпис ректора;

зберігається начальником відділу адміністративно-господарського забезпечення.

**2.2. У відділі по роботі з персоналом**

**2.2.1.** Печатка круглої форми з назвою структурного підрозділу:

використовується для засвідчення записів у трудових книжках працівників НШСУ, документах про трудову діяльність та для засвідчення копій наказів по особовому складу та персональних підписів працівників НШСУ;

накладається на підписи посадових осіб відділу по роботі з персоналом;

зберігається начальником відділу по роботі з персоналом.

**2.3. У відділі документального забезпечення та контролю**

**2.3.1.** Печатка круглої форми з назвою структурного підрозділу:

використовується для засвідчення копій документів НШСУ, накладається на реєстри використання конвертів та марок для відправлення документів, консолідовану звітність обліку використання конвертів та марок для відправлення документів, інформації про забезпечення конвертами та марками;

накладається на підпис начальника відділу документального забезпечення та контролю;

зберігається начальником відділу документального забезпечення та контролю.

**2.3.2.** Печатка круглої форми з назвою “Для документів”:

використовується для засвідчення документів, на яких не проставляється гербова печатка;

накладається на підпис ректора, проректорів, начальників структурних підрозділів, матеріально-відповідальних осіб;

зберігається начальником відділу документального забезпечення та контролю.

**2.4. У відділі спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді**

**2.4.1.** Печатка круглої форми з назвою структурного підрозділу:

використовується для засвідчення документів, що стосується спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді;

накладається на підпис начальника відділу спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді;

зберігається начальником відділу спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді.

**2.5. У відділі підготовки суддів**

**2.5.1.** Печатка круглої форми з назвою структурного підрозділу:

використовується для засвідчення Сертифікатів, посвідчень про відрядження слухачів НШСУ щодо прибуття та вибуття з НШСУ, накладається на акти приймання-передачі наданих послуг та реєстри видачі сертифікатів;

накладається на підпис начальника відділу підготовки суддів;

зберігається начальником відділу підготовки суддів.

**2.6. У Дніпровському регіональному відділенні**

**2.6.1.** Печатка круглої форми з назвою структурного підрозділу:

використовується для засвідчення Сертифікатів, посвідчень про відрядження слухачів НШСУ щодо прибуття та вибуття з регіонального відділення, накладається на акти приймання-передачі наданих послуг та виконаних робіт, реєстри видачі сертифікатів, реєстри використання конвертів та марок для відправлення документів, консолідовану звітність обліку використання конвертів та марок для відправлення документів, інформацію про забезпечення конвертами та марками;

накладається на підпис директора регіонального відділення;

зберігається директором регіонального відділення.

**2.7. У Львівському регіональному відділенні**

**2.7.1.** Печатка круглої форми з назвою структурного підрозділу:

використовується для засвідчення Сертифікатів, посвідчень про відрядження слухачів НШСУ щодо прибуття та вибуття з регіонального відділення, накладається на акти приймання-передачі наданих послуг та виконаних робіт, реєстри видачі сертифікатів, реєстри використання конвертів та марок для відправлення документів, консолідовану звітність обліку використання конвертів та марок для відправлення документів, інформацію про забезпечення конвертами та марками;

накладається на підпис директора регіонального відділення;

зберігається директором регіонального відділення.

**2.8. В Одеському регіональному відділенні**

**2.8.1.** Печатка круглої форми з назвою структурного підрозділу:

використовується для засвідчення Сертифікатів, посвідчень про відрядження слухачів НШСУ щодо прибуття та вибуття з регіонального відділення, накладається на акти приймання-передачі наданих послуг та виконаних робіт, реєстри видачі сертифікатів, реєстри використання конвертів та марок для відправлення документів, консолідовану звітність обліку використання конвертів та марок для відправлення документів, інформацію про забезпечення конвертами та марками;

накладається на підпис директора регіонального відділення;

зберігається директором регіонального відділення.

**2.9. У Харківському регіональному відділенні**

**2.9.1.** Печатка круглої форми з назвою структурного підрозділу:

використовується для засвідчення Сертифікатів, посвідчень про відрядження слухачів НШСУ щодо прибуття та вибуття з регіонального відділення, накладається на акти приймання-передачі наданих послуг та виконаних робіт, реєстри видачі сертифікатів, реєстри використання конвертів та марок для відправлення документів, консолідовану звітність обліку використання конвертів та марок для відправлення документів, інформацію про забезпечення конвертами та марками;

накладається на підпис директора регіонального відділення;

зберігається директором регіонального відділення.

**2.10. У тестологічному центрі**

**2.10.1.** Печатка круглої форми з назвою “Тестологічний центр”::

використовується для засвідчення актів передачі тестових матеріалів;

накладається на підпис директора тестологічного центру;

зберігається директором тестологічного центру.

**2.11. У відділі підготовки викладачів (тренерів)**

**2.11.1.** Печатка круглої форми з назвою “Відділ підготовки викладачів (тренерів)”:

використовується для засвідчення договорів та посвідчень про відрядження суддів до НШСУ (щодо прибуття та вибуття);

накладається на підпис начальника відділу підготовки викладачів (тренерів);

зберігається начальником відділу підготовки викладачів (тренерів).

**2.12. У відділі “Вінницький навчальний центр”**

**2.12.1.** Печатка круглої форми з назвою “Відділ “Вінницький навчальний центр”:

використовується для засвідчення Сертифікатів, посвідчень про відрядження слухачів НШСУ щодо прибуття та вибуття з відділу “Вінницький навчальний центр”, накладається на акти приймання-передачі наданих послуг та виконаних робіт, реєстри видачі сертифікатів, реєстри використання конвертів та марок для відправлення документів, консолідовану звітність обліку використання конвертів та марок для відправлення документів, інформацію про забезпечення конвертами та марками;

накладється на підпис начальника відділу (директора) “Вінницький навчальний центр”;

зберігається начальником відділу (директором) “Вінницький навчальний центр”.

**3. ШТАМПИ НШСУ**

**3.1. У відділі по роботі з персоналом**

**3.1.1.** Штамп із назвою “Начальник відділу”:

використовується для засвідчення копій кадрових документів;

проставляється в нижньому лівому куті останньої сторінки документа або в окремих випадках з відповідною відміткою “в. о. …” або “заступник …” під штампом “ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ”;

зберігається начальником відділу по роботі з персоналом.

**3.1.2.** Штамп із назвою “ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ”:

використовується для засвідчення копій кадрових документів;

проставляється в нижньому лівому куті останньої сторінки документа;

зберігається начальником відділу по роботі з персоналом.

**3.1.3.** Штамп із назвою “КОПІЯ”:

використовується для виготовлення копій кадрових документів;

проставляється у верхньому правому куті першої сторінки документа;

зберігається начальником відділу по роботі з персоналом.

**3.1.4.** Штамп із назвою “ВИТЯГ”:

використовується для виготовлення витягів кадрових документів;

проставляється у верхньому правому

куті першої сторінки документа;

зберігається начальником відділу по роботі з персоналом.

**3.2. У відділі документального забезпечення та контролю**

**3.2.1. Реєстраційний штамп** :

використовується для реєстрації кореспонденції, що надійшла на адресу НШСУ;

проставляється в правому нижньому куті першої сторінки документа, що надійшов до НШСУ;

зберігається начальником відділу документального забезпечення та контролю.

**3.2.2.** Кутовий вихідний штамп:

використовується на всіх вихідних документах, роздрукованих без використання бланка НШСУ;

проставляється у верхньому лівому куті першої сторінки документа;

зберігається начальником відділу документального забезпечення та контролю.

**3.2.3.** Штамп із назвою “ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ”:

використовується для засвідчення копій документів (окрім кадрових);

проставляється в нижньому лівому куті останньої сторінки документа;

зберігається начальником відділу документального забезпечення та контролю.

**3.2.4.** Штамп із назвою “КОПІЯ”:

використовується для виготовлення копій документів (окрім кадрових);

проставляється у верхньому правому куті першої сторінки документа;

зберігається начальником відділу документального забезпечення та контролю.

**3.2.5.** Штамп із назвою “ВИТЯГ”:

використовується для виготовлення витягів документів (окрім кадрових);

проставляється у верхньому правому куті першої сторінки документа;

зберігається начальником відділу документального забезпечення та контролю.

**3.2.6.** Штамп із назвою “КОНТРОЛЬ”:

використовується для документів поставлених на контроль у НШСУ;

проставляється на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту;

зберігається начальником відділу документального забезпечення та контролю.

**3.2.7.** Штамп із назвою “Начальник відділу”:

використовується для засвідчення копій документів (окрім кадрових);

проставляється в нижньому лівому куті останньої сторінки документа під штампом “ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ”;

зберігається начальником відділу документального забезпечення та контролю.

**3.2.8.** Штамп для відправлення поштової кореспонденції:

використовується на конвертах для відправлення поштової кореспонденції;

проставляється в лівому верхньому куті конверта;

зберігається начальником відділу документального забезпечення та контролю.

**3.2.9.** Штамп із назвою “Внесено зміни”:

використовується на наказах, в які внесено зміни;

проставляється на першій сторінці наказу на нижній частині, підписується начальником відділу документального забезпечення та контролю та завіряється печаткою відділу;

зберігається начальником відділу документального забезпечення та контролю.

**3.2.10.** Штамп із назвою “Втратив чинність”:

використовується на наказах, які втратили чинність;

проставляється на першій сторінці наказу на нижній частині, підписується начальником відділу документального забезпечення та контролю та завіряється печаткою відділу;

зберігається начальником відділу документального забезпечення та контролю.

**3.2.11.** Штамп “датер”:

використовується для проставляння дат на документах;

зберігається начальником відділу документального забезпечення та контролю.

**3.3. У відділі науково-методичного забезпечення діяльності судів та органів суддівського врядування**

**3.3.1.** Штамп із назвою “Національна школа суддів України БІБЛІОТЕКА”:

використовується для штампування друкованих видань, які включено до книжкового фонду;

проставляється на першій та сімнадцятій сторінці друкованого видання;

зберігається начальником відділу науково-методичного забезпечення діяльності судів та органів суддівського врядування.

**3.4. У відділі бухгалтерського обліку та планової діяльності**

**3.4.1.** Штамп із назвою “Національна школа суддів України СПЛАЧЕНО”:

використовується для підтвердження проведення оплати рахунків, платіжних доручень та інших бухгалтерських документів, на підставі яких здійснюється розрахунок із постачальниками товарів, робіт, послуг;

проставляється у верхньому правому куті першої сторінки документа;

зберігається начальником відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності.

**3.5. У Дніпровському регіональному відділенні**

**3.5.1. Реєстраційний штамп** :

використовується для реєстрації кореспонденції, що надійшла на адресу регіонального відділення;

проставляється у правому нижньому куті першої сторінки документа;

зберігається директором регіонального відділення.

**3.6. У Львівському регіональному відділенні**

**3.6.1. Реєстраційний штамп**:

використовується для реєстрації кореспонденції, що надійшла на адресу регіонального відділення;

проставляється у правому нижньому куті першої сторінки документа;

зберігається директором регіонального відділення.

**3.7. В Одеському регіональному відділенні**

**3.7.1. Реєстраційний штамп** :

використовується для реєстрації кореспонденції, що надійшла на адресу регіонального відділення;

проставляється у правому нижньому куті першої сторінки документа;

зберігається директором регіонального відділення.

**3.8. У Харківському регіональному відділенні**

**3.8.1. Реєстраційний штамп** :

використовується для реєстрації кореспонденції, що надійшла на адресу регіонального відділення;

проставляється у правому нижньому куті першої сторінки документа;

зберігається директором регіонального відділення.

**3.9. В юридичному відділі**

**3.9.1.** Штамп:

використовується на примірнику договору, що залишається у НШСУ;

проставляється на кожній сторінці договору в нижній частині по центру;

зберігається начальником юридичного відділу.

**3.9.2.** Штамп із назвою “КОПІЯ”:

використовується для виготовлення копій документів юридичного відділу;

проставляється у верхньому правому куті першої сторінки документа;

зберігається начальником юридичного відділу.

**3.10. У відділі “Вінницький навчальний центр”**

**3.10.1.** Реєстраційний штамп:

використовується для реєстрації кореспонденції, що надійшла на адресу відділу “Вінницький навчальний центр”;

проставляється у правому нижньому куті першої сторінки документа;

зберігається начальником відділу (директором) “Вінницький навчальний центр”.

**3.10.2.** Штамп “датер”:

використовується для проставляння дат на документах;

зберігається начальником відділу (директором) “Вінницький навчальний центр”.

4. ОБЛІК ТА ВИДАЧА ГЕРБОВОЇ ПЕЧАТКИ

4.1. Облік та видача гербової печатки здійснюється в журналі обліку та видачі гербової печатки згідно з додатком.

 4.2. Гербова печатка передається під підпис, що ставиться у журналі обліку та видачі гербової печатки, який зберігається та ведеться відділом документального забезпечення та контролю.

4.3. Журнал обліку та видачі гербової печатки прошивається, нумерується, скріплюється підписом та гербовою печаткою.

Додаток

до Порядку використання та зберігання печаток і штампів Національної школи суддів України

**Журнал**

**обліку та видачі гербової печатки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Відбиток гербової печатки | Відповідальна особа, в якої зберігається гербова печатка | Кому видано | Дата повернення та підпис про приймання | Примітка |
| Прізвище, ініціали відповідальної особи | Дата і підпис про отримання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |