

П О Р Я Д О К

обліку, використання, зберігання та знищення печаток і штампів Національної школи суддів України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок визначає процедуру та унормовує загальні засади обліку, використання, зберігання та знищення печаток і штампів Національної школи суддів України (далі – Порядок,) для всіх структурних підрозділів та постійних міжструктурних формувань Національної школи суддів України (далі – 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.

2. ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ОБЛІК ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ

2.1. Печатки і штампи виготовляються за дозволом ректора НШСУ.

2.2. Керівники структурних підрозділів готують доповідну записку на ім'я ректора НШСУ з обґрунтуванням необхідності виготовлення відповідних печаток та штампів та заявку - погодження на виготовлення печатки, штампу з їх ескізом.

2.3. Погоджена ректором НШСУ доповідна записка передається до відділу, який відповідальний за адміністративно-господарського забезпечення НШСУ для подальшого виготовлення печатки або штампу.

2.4. Виготовлені печатки, штампи видаються співробітником відділу, який відповідальний за адміністративно-господарського забезпечення НШСУ відповідальним особам під підпис у журналі обліку та видачі печаток та штампів, що застосовуються в Національній школі суддів України (далі – Журнал обліку) (додаток 1,, у якому проставляються їх відбитки.

2.5. Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються в НШСУ, ведеться відділом, який відповідає за документального забезпечення та контролю в журналі за формою, наведеною в (додатку 1) до цього Порядку.

2.6. Журнал включається до номенклатури справ НШСУ. Аркуші журналу обліку нумеруються, прошиваються та скріплюються гербовою печаткою.

3. ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ

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

3.2. У разі звільнення відповідальної особи, печатки і штампи передаються відповідальній особі відділу, відповідального за адміністративно-господарське забезпечення діяльності НШСУ за актом оформленим відповідно до додатку 2 та робиться відповідна відмітка в журналі обліку.

3.3. У разі тимчасової відсутності відповідальної особи, печатки і штампи передаються за актом оформленим відповідно до додатку 2 посадовій особі, на яку наказом НШСУ покладено виконання обов'язків відсутньої особи. Один примірник акта обов'язково передається відповідальній особі відділу, відповідального за адміністративно-господарське забезпечення діяльності НШСУ.

3.4. Передача стороннім особам, винесення за межі НШСУ без дозволу ректора НШСУ, а також без обліку передача печаток і штамів іншим працівникам категорично забороняється.

3.5. За неналежне використання та зберігання печаток і штамів особи, що зазначені у пункті 3.1. цього Порядку, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

3.6. Перевірка обліку, наявності, використання, зберігання печаток і штамів здійснюється щороку комісією, на підставі наказу НШСУ, з оформленням відповідного акта (додаток 3) та робиться відмітка у журналі обліку.

3.7. У разі порушення правил обліку, використання, зберігання печаток і штамів комісія проводить службове розслідування, результати якого доводяться до відома ректора НШСУ.

3.8. У разі втрати або викрадення печатки чи штампа відповідальна особа, яка це виявила, негайно доповідає про це ректору НШСУ та інформує відділ, що відповідає за документальне забезпечення та контроль.

3.9. За фактом втрати печатки чи штампа проводиться службове розслідування та вживаються заходи щодо встановлення місцезнаходження втраченої або викраденої печатки чи штампа. За наявності підстав вважати, що печатку чи штамп викрали, повідомляються правоохоронні органи.

3.10. У разі коли за результатами службового розслідування місцезнаходження печатки чи штампа не встановлено, їх визнають недійсними, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку.

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

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.

4.2. Гербова печатка передається під підпис, що ставиться у журналі обліку та видачі гербової печатки, який зберігається та ведеться відділом, відповідальним за документальне забезпечення та контроль.

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

5. СПИСАННЯ ТА ЗНИЩЕННЯ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ

5.1. Списання печаток і штампів проводить відділ, відповідальний за бухгалтерський облік та планову діяльність за тими ж правилами, що й списання інших об'єктів малоцінних необоротних матеріальних активів з урахування вимог Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою КМУ від 08.11.2007 № 1314.

5.2. Печатки і штампи знищуються в разі:

- пошкодження, зношення, непридатності до використання в роботі або такі, які втратили практичне значення;

- ліквідації, реорганізації та перейменування НШСУ (після отримання повідомлення про виключення з ЄДРПОУ), а також структурного підрозділу.

5.3. Знищення гербової печатки та інших печаток, штампів проводиться комісією, на підставі наказу НШСУ, та з оформленням відповідного акту у 2-х примірниках (додаток 5), один з яких зберігається у відділі, відповідальному за документальне забезпечення та контроль, другий - у відділі, відповідальному за бухгалтерський облік та планову діяльність.

5.4. Після знищення печатки, штампу відділ, відповідальний за документальне забезпечення та контроль робить відповідний запис у журналі обліку із зазначенням дати і номера акта про знищення.

5.5. Печатки та штампи 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.

5.6. Для списання печаток і штампів, що належать НШСУ, застосовується типова форма акта списання основних засобів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 “Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання”.

6. ПЕЧАТКИ НШСУ

6.1. Гербова печатка

6.1.1. 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, відповідального за бухгалтерський облік та планову діяльність та заступника начальника цього ж відділу;

зберігається посадовою особою, визначеною наказом НШСУ.

6.1.2. Мала гербова печатка круглої форми НШСУ:

- використовується для засвідчення посвідчень працівників НШСУ;

- накладається на підпис ректора;

- зберігається начальником відділу, відповідального за адміністративно-господарське забезпечення НШСУ.

6.2. У відділі, відповідальному за роботу з персоналом

6.2.1. 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, відповідальним за роботу з персоналом.

6.3. У відділі документального забезпечення та контролю

6.3.1. 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, відповідального за документальне забезпечення та контроль;

- зберігається начальником відділу, відповідального за документальне забезпечення та контроль.

6.3.2. Печатка круглої форми з назвою “Для документів”:

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

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

- зберігається начальником відділу, відповідального за документальне забезпечення та контроль.

6.4. У відділі підготовки суддів

6.4.1. 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, відповідального за підготовку суддів;

- зберігається начальником відділу, відповідального за підготовку суддів.

6.5. У Дніпровському регіональному відділенні

6.5.1. 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.

6.6. У Львівському регіональному відділенні

6.6.1. 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.

6.7. В Одеському регіональному відділенні

6.7.1. 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.

6.8. У Харківському регіональному відділенні

6.8.1. 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.

6.9. У тестологічному центрі

6.9.1. Печатка круглої форми з назвою “Тестологічний центр”:

- використовується для засвідчення актів передачі тестових матеріалів;
- накладається на підпис директора тестологічного центру;
- зберігається директором тестологічного центру.

6.10. У відділі підготовки викладачів (тренерів)

6.10.1. 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).

7. ШТАМПИ НШСУ

7.1. У відділі по роботі з персоналом

7.1.1. 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.

7.1.2. Штмп 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.

7.1.3. Штмп із назвою “КОПІЯ”:

- використовується для виготовлення копій кадрових документів;
- проставляється у верхньому правому куті першої сторінки документа;
- зберігається начальником відділу по роботі з персоналом.

7.1.4. Штмп із назвою “ВИТЯГ”:

- використовується для виготовлення витягів кадрових документів;
- проставляється у верхньому правому куті першої сторінки документа;
- зберігається начальником відділу по роботі з персоналом.

7.2. У відділі документального забезпечення та контролю

7.2.1. Реєстраційний штмп:

- 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.

7.2.2. Кутовий вихідний штмп:

- 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.

7.2.3. Штмп 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.

7.2.4. Штмп 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.

7.2.5. Штмп 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.

7.2.6. Штмп 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.

7.2.7. Штмп 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.

7.2.8. Штмп для відправлення поштової кореспонденції:

- використовується на конвертах для відправлення поштової кореспонденції;
- проставляється в лівому верхньому куті конверта;
- зберігається начальником відділу документального забезпечення та контролю.

7.2.9. Штмп 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.

7.2.10. Штмп 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.

7.2.11. Штамп “датур”:

- використовується для проставляння дат на документах;
- зберігається начальником відділу документального забезпечення та контролю.

7.3. У відділі бухгалтерського обліку та планової діяльності

7.3.1. 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.

7.4. У Дніпровському регіональному відділенні

7.4.1. Реєстраційний штамп:

- використовується для реєстрації кореспонденції, що надійшла на адресу регіонального відділення;
- проставляється у правому нижньому куті першої сторінки документа;
- зберігається директором регіонального відділення.

7.5. У Львівському регіональному відділенні

7.5.1. Реєстраційний штамп:

- використовується для реєстрації кореспонденції, що надійшла на адресу регіонального відділення;
- проставляється у правому нижньому куті першої сторінки документа;
- зберігається директором регіонального відділення.

7.6. В Одеському регіональному відділенні

7.6.1. Реєстраційний штамп:

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

- проставляється у правому нижньому куті першої сторінки документа;
- зберігається директором регіонального відділення.

7.7. У Харківському регіональному відділенні

7.7.1. Реєстраційний штамп:

- використовується для реєстрації кореспонденції, що надійшла на адресу регіонального відділення;
- проставляється у правому нижньому куті першої сторінки документа;
- зберігається директором регіонального відділення.

Додаток 1
до Порядку обліку, використання,
зберігання та знищення печаток і
штампів Національної школи суддів
України

ЖУРНАЛ
обліку печаток та штампів, що застосовуються в Національній школі
суддів України

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка (відмітка про знищення)
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 2
до Порядку обліку, використання,
зберігання та знищення печаток і
штампів Національної школи суддів
України

Національна школа суддів України
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за
ЄДРПОУ

37451388

Акт приймання-передачі печаток (штампів)

_____ (місце складання)

					Номер документа	Дата складання	
Назва об'єкта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна (переоцінена) вартість	Сума	Примітка	
1	2	3	4	5	6	7	
Всього							

Місцезнаходження об'єкта(ів) після переміщення

Всього передається _____, на суму

_____ (кількість)

Здав

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв _____ (посада) _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
« _____ » _____ 20 ____ р.

Додаток 3
до Порядку обліку, використання,
зберігання та знищення печаток і
штампів Національної школи суддів
України

АКТ
перевірки наявності печаток і штампів
від _____ 20__ р. № _____

Складений на підставі _____ від _____ 20__ р. № _____ комісією:

Голова комісії –

(посада, прізвище, ініціали)

Члени комісії:

(посада, прізвище, ініціали)

Перевіркою встановлено:

1. Усього в Журналі обліку печаток і штампів налічується _____ печаток та штампів,

у т. ч.:

- гербова печатка (із зазначенням коду ЄДРПОУ) – _____ од.;
- номерна гербова печатка (із зазначенням коду ЄДРПОУ) – _____ од.;
- _____ - _____ од.;
- _____ - _____ од.;
- _____ - _____ од.;
- _____ - _____ од.;
- штампів – _____ од.

З них:

- знищено в минулому році – _____ од.;
- передано для подальшого знищення – _____ од.
- буде використано в поточному році – _____ од.

2. Знайдено не внесених до Журналу обліку печаток і штампів

Рішення комісії за результатами перевірки

Голова комісії	_____	_____
	підпис	прізвище, ініціали
Члени комісії	_____	_____
	підпис	прізвище, ініціали
	_____	_____
	підпис	прізвище, ініціали
	_____	_____
	підпис	прізвище, ініціали
	_____	_____
	підпис	прізвище, ініціали

Додаток 4
до Порядку обліку використання,
зберігання та знищення печаток і
штампів Національної школи
суддів України

**Журнал
обліку та видачі гербової печатки**

Відбиток гербової печатки	Відповідальна особа, в якій зберігається гербова печатка	Кому видано		Дата повернення та підпис про приймання	Примітка (відмітка про знищення)
		Прізвище, ініціали відповідальної особи	Дата і підпис про отримання		
1	2	3	4	5	6

Додаток 5
до Порядку обліку, використання,
зберігання та знищення печаток і
штампів Національної школи
суддів України

АКТ
про знищення печатки (штампа)
№ _____

Про знищення печаток та штампів

_____ (назва печатки, штампа)

Відповідно до Порядку обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів Національної школи суддів України та наказу ректора НШСУ від _____ № _____, комісією у складі:

_____ (назва посади, прізвище, ініціали працівника)

_____ (назва посади, прізвище, ініціали працівника)

_____ (назва посади, прізвище, ініціали працівника)

_____ (назва посади, прізвище, ініціали працівника)

проведено знищення печатки (штампа) _____, (назва печатки, штампа)

у зв'язку з

_____ (причина знищення)

Знищення здійснено шляхом розрізання гумової основи печатки на малі нез'єднувальні та невідновлювані частини.

Відбиток печатки (штампа), що було знищено, додається.

_____ (назва посади)

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

_____ (назва посади)

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

_____ (назва посади)

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

_____ (назва посади)

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)