



**КАЛИНІВСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

07 липня 2026 року

м. Калинівка

№ 18-О

**Про визначення видів і кількості печаток
та штампів суду, переліку документів
і посадових осіб, підписи яких скріплюються
печатками суду, та порядку їх використання
і зберігання**

Відповідно до вимог Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та положень Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 року № 814, зі змінами, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (зі змінами), з метою забезпечення належного обліку, зберігання та використання печаток і штампів Калинівського районного суду Вінницької області, дотримання встановленого порядку засвідчення документів та недопущення їх неправомірного використання

НАКАЗУЮ:

1. Визначити такі види та кількість печаток і штампів, що застосовуються в Калинівському районному суді Вінницької області:

1.1. Гербова печатка суду з автоматичним оснащенням та ступенем захисту — 1 шт.

1.2. Печатка «Канцелярія» — 1 шт.

1.3. Печатка «Для довідок» — 1 шт.

1.4. Печатка автоматична діаметром 40 мм. для опечатування пакетів — 1 шт.

1.5. Штамп «Згідно з оригіналом» — 1 шт.

1.6. Штамп «Для одержаних документів» — 1 шт.

1.7. Кутовий штамп суду — 1 шт.

1.8. Металева печатка — 3 шт.

1.9. Штамп «Для конвертів» — 1 шт.

2. Визначити, що гербова печатка суду використовується виключно у випадках, передбачених законодавством України, Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України та цим наказом.

3. Визначити перелік документів, підписи на яких відповідно до законодавства підлягають скріпленню гербовою печаткою суду, згідно з додатком 1 до цього наказу.

4. Визначити перелік посадових осіб суду, підписи яких у випадках, передбачених законодавством та цим наказом, скріплюються гербовою печаткою суду:

- 4.1. голова суду;
- 4.2. особа, яка виконує обов'язки голови суду;
- 4.3. судді суду — у випадках, коли проставлення гербової печатки на відповідному документі передбачено законодавством або нормативними актами;
- 4.4. керівник апарату суду;
- 4.5. особа, яка виконує обов'язки керівника апарату суду;
- 4.6. голова комісії з реорганізації (злиття) суду;
- 4.7. інші посадові особи — виключно у випадках, якщо їх право підпису відповідного документа та необхідність засвідчення такого підпису гербовою печаткою прямо передбачені законодавством або належним чином оформленими повноваженнями.

5. Встановити, що печатки та штампи суду використовуються виключно за їх функціональним призначенням та відповідно до вимог законодавства, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України та цього наказу.

6. Встановити, що відбиток печатки проставляється таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не захоплював її особистого підпису, або на окремо визначеному для цього місці з відміткою «М.П.».

7. Визначити місцем зберігання печаток і штампів суду сейфи або металеві шафи, що забезпечують надійне зберігання печаток і штампів та доступ до них лише уповноважених працівників суду.

8. Встановити, що печатки та штампи суду забороняється передавати стороннім особам або використовувати не за призначенням.

9. Забезпечити ведення Журналу обліку печаток і штампів суду відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.

10. Визначити, що контроль за виготовленням, зберіганням і використанням печаток та штампів суду здійснюється керівником апарату суду та визначеними ним відповідальними працівниками відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.

11. Керівнику апарату суду забезпечити визначення наказом відповідальних працівників за зберігання печаток і штампів суду, крім випадків, коли відповідні повноваження та відповідальність уже визначені чинним наказом.

12. У разі тимчасової відсутності працівника, відповідального за зберігання печаток або штампів, їх передача іншому уповноваженому працівникові здійснюється за письмовим розпорядженням керівника апарату суду з відповідним записом у Журналі обліку печаток і штампів суду.

13. У разі втрати, пошкодження або незаконного використання печатки чи штампа відповідальний працівник зобов'язаний невідкладно повідомити керівника апарату суду та вжити заходів, передбачених Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.

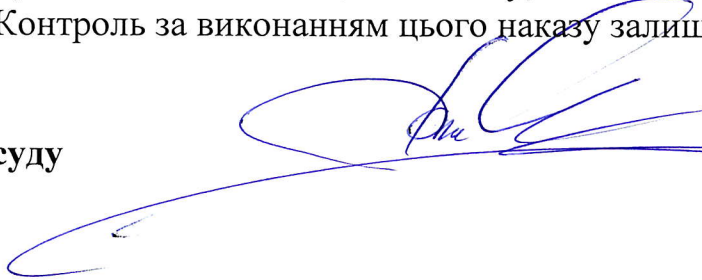
14. Перевірку наявності печаток, штампів та дотримання порядку їх зберігання і використання здійснювати відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, але не рідше одного разу на рік.

15. У разі необхідності знищення печаток або штампів здійснювати його відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України з оформленням відповідного акта та внесенням відмітки до Журналу обліку печаток і штампів суду.

16. Керівнику апарату суду забезпечити ознайомлення працівників суду, яких стосуються положення цього наказу, з його змістом під підпис.

17. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова суду



Євген СЕЛІН

Додаток 1
до наказу голови Калинівського
районного суду
Вінницької області
07 липня 2026 року № 18-О

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких відповідно до законодавства скріплюються гербовою та іншими печатками Калинівського районного суду Вінницької області

1. Гербова печатка суду

1.1. Відбитком гербової печатки суду скріплюються підписи посадових осіб суду на документах, на яких відповідно до законодавства України та Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України передбачено проставлення гербової печатки суду, а саме:

- виконавчі документи суду;
- копії судових рішень, що підлягають виконанню, без видачі виконавчого документа;
- копії судових рішень, що набрали (не набрали) законної сили (за вимогою);
- акти про знищення речових доказів;
- ухвали про повернення судового збору;
- подання та клопотання про нагородження;
- трудові книжки, посвідчення;
- довідки про місце роботи та розмір заробітної плати;
- бухгалтерська та статистична звітність;
- договори підряду, оренди приміщень, про виконання робіт тощо;
- акти виконання робіт, акти звірки розрахунків;
- довіреності, журнали реєстрації довіреностей;
- листи, розрахунки щодо фінансових операцій;
- документи, що застосовуються у процесі виконання бюджету;
- подання про повернення помилково сплаченого судового збору;
- інші документи, на яких наявність відбитка гербової печатки суду передбачена нормативно-правовими актами.

1.2. Гербовою електронною печаткою суду Алмаз 1-К №440822 – (для СДО клієнт казначейства-казначейство) №440822 – подання про повернення помилково сплаченого судового збору.

1.3. Гербовою печаткою суду також засвідчуються документи, для яких її проставлення прямо передбачено іншими нормативно-правовими актами або відповідними положеннями законодавства.

1.4. Саме по собі зазначення документа в цьому переліку не є підставою для проставлення гербової печатки, якщо її використання на такому документі не передбачене законодавством або Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.

1.5. Процесуальні документи суду засвідчуються печаткою лише у випадках та порядку, прямо визначених відповідним процесуальним законом та нормативними актами, що регулюють діловодство в судах.

2. Печатка «Канцелярія»

2.1. Печатка «Канцелярія» використовується для засвідчення документів у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України та іншими нормативно-правовими актами.

2.2. Печатка «Канцелярія» може використовуватися, зокрема, для засвідчення:

судових повісток та інших документів, оформлення яких передбачає використання відповідної печатки;

документів, що видаються або оформлюються канцелярією суду у випадках, визначених нормативними актами;

інших документів, на яких відповідно до законодавства передбачено використання печатки «Канцелярія».

2.3. Печатка «Канцелярія» не використовується для засвідчення підписів керівника апарату суду, особи, яка виконує його обов'язки, або інших посадових осіб у випадках, коли законодавством передбачено використання гербової печатки суду.

3. Печатка «Для довідок»

3.1. Печаткою «Для довідок» засвідчуються довідки, що видаються судом, у випадках, коли законодавством або нормативними актами не передбачено використання гербової печатки суду.

3.2. У разі якщо законодавством для конкретної довідки передбачено засвідчення гербовою печаткою суду, використовується гербова печатка суду.

4. Печатка для опечатування пакетів

4.1. Печатка автоматична діаметром 40 мм використовується виключно для опечатування пакетів та інших поштових або службових відправлень у випадках, коли це необхідно для забезпечення їх цілісності та ідентифікації.

5. Штамп «Згідно з оригіналом»

5.1. Штамп «Згідно з оригіналом» використовується для оформлення відмітки про засвідчення копій документів у випадках та порядку, визначених законодавством і Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.

5.2. Наявність відбитка штампа «Згідно з оригіналом» не замінює підпису уповноваженої посадової особи та інших обов'язкових реквізитів засвідчення копії.

6. Штмп «Для одержаних документів»

6.1. Штмп «Для одержаних документів» використовується під час реєстрації документів, що надходять до суду, у випадках та порядку, встановлених Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.

7. Кутовий штмп суду

7.1. Кутовий штмп використовується для оформлення службових документів суду відповідно до вимог законодавства та Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.

8. Металеві печатки

8.1. Металеві печатки використовуються виключно для опечатування сейфів, металевих шаф, приміщень або інших місць зберігання документів, матеріальних цінностей, печаток та штампів у випадках, коли таке опечатування здійснюється.

9. Штмп «Для конвертів»

9.1. Штмп «Для конвертів» використовується для оформлення конвертів та іншої поштової кореспонденції суду відповідно до встановленого порядку.

10. Загальні правила використання печаток і штампів

10.1. Печатки та штампи суду використовуються виключно уповноваженими працівниками та лише відповідно до їх функціонального призначення.

10.2. Забороняється передавати печатки та штампи стороннім особам, залишати їх без належного зберігання або використовувати для засвідчення документів, на яких проставлення відповідної печатки чи штампа не передбачено законодавством, Інструкцією або цим наказом.

10.3. У разі тимчасової відсутності відповідального працівника печатки та штампи передаються іншому уповноваженому працівникові в установленому порядку з відповідним записом у Журналі обліку печаток і штампів суду.

10.4. Усі операції, пов'язані з передачею печаток і штампів, їх поверненням, знищенням або визнанням недійсними, відображаються в Журналі обліку печаток і штампів суду відповідно до вимог Інструкції.

10.5. Порядок зберігання, обліку, перевірки наявності, передачі, визнання недійсними та знищення печаток і штампів визначається розділом XII Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.