



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

04 лютого 2014 року

м. Київ

№ 21

*Про внесення змін до Інструкції
з діловодства у Державній судовій
адміністрації України*

Відповідно до частини п'ятої статті 147 Закону України "Про судоустрій і статус суддів"

НАКАЗУЮ:

1. Внести до Інструкції з діловодства у Державній судовій адміністрації України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 23.03.2011 № 73, такі зміни:

1.1. Підпункти 8.6.14, 8.6.15 пункту 8.6 розділу 8 викласти у новій редакції (додаються).

1.2. Додаток 9 викласти у новій редакції (додається).

2. Управлінню організаційного забезпечення діяльності Державної судової адміністрації України довести зміст цього наказу до відома заступників Голови Державної судової адміністрації України, керівників структурних підрозділів Державної судової адміністрації України, начальників територіальних управлінь Державної судової адміністрації України.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Державної судової адміністрації України Положишника В.В.

В.о. Голови

В. Півторак

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державної судової
адміністрації України
04.02.2014 № 21

**Зміни до Інструкції з діловодства
у Державній судовій адміністрації України**

8.6.14. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи.

У ДСА для скріплення підписів посадових осіб використовуються гербова печатка та мала гербова печатка.

Перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою та малою гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, малою гербовою печаткою (додаток 9).

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування ДСА або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою "МП".

8.6.15. Наказом Голови ДСА визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки та малої гербової печатки, посадові особи, відповідальні за їх зберігання.

ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

Акти (виконання робіт; списання; експертизи, фінансових перевірок, вилучення справ для знищення, передачі справ, прийому закінчених будівництвом об'єктів, обладнання, тощо).

Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

Висновки і відгуки ДСА на дисертації й автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України.

Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану і належну зарплату тощо).

Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про здійснення робіт тощо).

Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

Посвідчення про відрядження (у разі використання у ДСА).

Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).

Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

Номенклатури справ.

Описи справ.

Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

Протоколи (погодження планів поставок).

Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

Специфікації (виробів, продукції тощо).

Статути установ.

Титульні списки.

Штатні розписи.

ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються малою гербовою
печаткою

Посвідчення працівників ДСА.

Посвідчення начальників, заступників начальників територіальних управлінь ДСА.

Посвідчення керівника, заступника керівника апарату Верховного Суду України.

Посвідчення керівників, заступників керівників апаратів вищих спеціалізованих судів.

Посвідчення керівників, заступників керівників апаратів апеляційних судів.

Посвідчення до відзнаки ДСА – нагрудний знак "Знак пошани".