



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

№ 27

«25» лютого 2021 року

м. Житомир

**Про визначення видів печаток і штампів,
що використовуються в обласній прокуратурі,
та затвердження порядку їх використання**

З метою забезпечення належного використання печаток і штампів в обласній прокуратурі, керуючись ст. 11 Закону України «Про прокуратуру», -

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Порядок використання печаток і штампів у Житомирській обласній прокуратурі з визначенням їх відповідних видів, що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів, у яких зберігаються печатки і штампи:

- забезпечити їх облік у відповідності до вимог нормативних документів Офісу Генерального прокурора, що регламентують організацію роботи з діловодства в органах прокуратури України;

- визначити осіб, відповідальних за їх збереження і використання, що відобразити у їх посадових обов'язках;

- забезпечити безумовне виконання затвердженого Порядку використання печаток і штампів у Житомирській обласній прокуратурі.

3. Начальнику відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб обласної прокуратури провести знищення наявних печаток і штампів, які не використовуються, у порядку, визначеному нормативними документами Офісу Генерального прокурора, що регламентують організацію роботи з діловодства в органах прокуратури України.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ прокуратури області від 14.05.2019 №37 «Про визначення печаток і штампів, що використовуються у прокуратурі області, та затвердження порядку їх використання».

5. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника і заступників керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків.

Керівник обласної
прокуратури

О.Білошицький

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ обласної прокуратури

25 лютого 2021 року № 27

**Порядок
використання печаток і штампів
у Житомирській обласній прокуратурі**

I. Загальні положення

1. Службові, процесуальні, фінансово-господарські та інші документи, складені в обласній прокуратурі, копії цих документів, а також вхідні та вихідні документи посвідчуються чи засвідчуються печатками або штампами.

2. Облік видачі та списання печаток і штампів покладається на відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб обласної прокуратури, який здійснює їх видачу структурним підрозділам обласної прокуратури.

3. Велика гербова печатка зберігається і використовується режимно-секретною частиною обласної прокуратури.

4. Негербові печатки і штампи використовуються самостійними структурними підрозділами апарату обласної прокуратури для засвідчення факту реєстрації вхідних і вихідних документів, посвідчення копій документів, інших відміток довідкового характеру.

5. Печатки та штампи підлягають обов'язковому обліку в підрозділах, що їх використовують. Такий облік ведеться у відповідних журналах обліку з обов'язковим зазначенням контрольного відбитка печатки (штампа).

6. Керівники самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури визначають осіб, відповідальних за отримання і правильне використання печаток і штампів.

7. Відбиток печатки проставляється таким чином, щоб він охоплював частину найменування посади особи, яка підписала документ, відбиток штампа – на вільній від реквізитів та інших написів частині документа.

**II. Документи, що посвідчуються і засвідчуються
печатками та штампами**

1. *Великою гербовою печаткою* посвідчуються:

1.1. Оригінали підписаних керівником обласної прокуратури, його першим заступником і заступниками організаційно-розпорядчих та інших документів, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт

витрати грошових коштів і матеріальних цінностей; виданих спільно з іншими органами та установами актів нормативного характеру; договори, посвідчення, доручення.

1.2. Запити про міжнародне співробітництво і долучені до них документи; складені прокурором документи для забезпечення виконання запиту про міжнародну правову допомогу (ст.ст. 548, 558 Кримінального процесуального кодексу України).

1.3. Запити про видачу осіб, правову допомогу у кримінальних провадженнях, здійснення кримінального переслідування, а також долучені до них копії (витяги) інших матеріалів, які направляються до іноземних держав.

1.4. Листи (вимоги) у слідчі ізолятори про конвоювання затриманих та арештованих з ізоляторів тимчасового тримання та слідчих ізоляторів до слідчих у приміщення прокуратури для виконання слідчих дій; видачу їх у слідчі кімнати в межах слідчих ізоляторів; дозволи захисників на побачення із арештованими, родичів та інших громадян на зустріч із підслідними, взятими під варту.

1.5. Приписи на виконання завдання (для засвідчення підпису керівника прокуратури).

1.6. Довідки про реабілітацію, визнання потерпілим(и) від політичних репресій.

1.7. Банківські та інші фінансові документи.

1.8. Штатні розклади, акти та авізо на списання матеріалів, отриманих з Офісу Генерального прокурора, кошториси та обґрунтовані проекти кошторисів доходів і видатків.

1.9. Банківські доручення, картки зі зразками підписів і печаток, довідки про розмір заробітної плати.

1.10. Фінансова, бухгалтерська та інша звітність.

1.11. Доручення працівникам прокуратури про право здійснення фінансово-господарських операцій.

1.12. Доручення працівникам обласної прокуратури на представництво інтересів прокуратури у судах у справах, де прокуратура або її посадові особи є стороною.

1.13. Характеристики на працівників прокуратури, які надаються в інші відомства.

1.14. Акти приймання-передачі справ, документів і майна обласної прокуратури.

1.15. Акти приймання-передавання документів на державне зберігання.

1.16. Описи справ постійного, тривалого зберігання та з кадрових питань (особового складу).

1.17. Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

1.18. Протоколи засідань експертної комісії обласної прокуратури.

1.19. Документи, що надаються до Акредитованого центру сертифікації ключів Інформаційно-довідкового департаменту Державної фіскальної служби в Житомирській області, щодо ключів ЕЦП працівників обласної прокуратури (заяви на створення, скасування, блокування).

1.20. Копії документів, які в оригіналі посвідчені гербовою печаткою.

1.21. В інших необхідних випадках гербова печатка проставляється на документах за рішенням керівника обласної прокуратури.

2. *Печаткою «Відділ МТЗ та ССП»* посвідчуються акти виконаних робіт та видаткові накладні.

3. *Печаткою «Відділ кадрової роботи та державної служби»* посвідчуються:

3.1. Довідки з кадрових питань, що видаються відділом кадрової роботи та державної служби.

3.2. Копії наказів з кадрових питань.

3.3. Обліково-характеризуючі документи, крім перелічених у пп.1.13 цього Порядку.

3.4. Трудові книжки при звільненні працівників прокуратури.

4. *Печаткою режимно-секретного органу «Режимно-секретна частина»* посвідчуються:

4.1. Довідки про наявність допуску до державної таємниці.

4.2. Документи для оформлення допуску до державної таємниці.

4.3. Облікові форми.

4.4. Зміна грифу секретності на матеріальних носіях секретної інформації.

5. *Печаткою «Відділ фінансування та бухгалтерського обліку»* засвідчуються:

5.1. Розрахунки до укладених договорів.

5.2. Довідки про зміну до кошторисів, про доходи працівників для подання декларацій.

5.3. Акти звірок.

6. *Печатками «Для пакетів №1», а також стосовно секретних документів «Для пакетів №2», «Для пакетів №3»:*

6.1. Опечатуються пакети та речові докази.

6.2. Посвідчуються реєстри відправки кореспонденції.

7. *Печаткою «Копія вірна»* посвідчуються копії документів, у тому числі ті, що долучаються до матеріалів кримінальних проваджень, а також подаються до суду як докази.

8. *Номерні металеві печатки* використовуються для опечатування робочих валіз, режимних приміщень та сховищ МНСІ.

9. *Штамп «ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ. Начальник відділу кадрової роботи та державної служби Житомирської обласної прокуратури»* використовується для посвідчення копій наказів з кадрових питань та обліково-характеризуючих документів.

10. *Кутовий штамп із зазначенням повної адреси обласної прокуратури* використовується для оформлення вихідної кореспонденції.

11. *Штамп «Житомирська обласна прокуратура»* використовується при оформленні:

11.1. Трудових книжок працівників обласної прокуратури.

11.2. Конвертів та реєстрів при пересиланні секретної кореспонденції.

12. *Штамп із зазначенням повної адреси Житомирської обласної прокуратури, дати та номера документа* використовується для посвідчення факту надходження вхідної кореспонденції та проставляння дати надходження і реєстраційного номера.

13. *Штамп-датор* використовується для датування документів, що надходять до обласної прокуратури та тих, які створюються в обласній прокуратурі.

14. *Штамп «Погашено»* використовується для посвідчення факту опрацювання розрахунків, наказів, інших фінансових документів.

15. *Штамп «Зі скриньки»* проставляється на документах, які вилучені зі скриньки для скарг і заяв обласної прокуратури.

16. *Штамп «З електронної скриньки»* проставляється на документах, що надійшли для розгляду на електронну адресу обласної прокуратури.

17. *Штамп «Контроль»* проставляється на документах, виконання яких підлягає контролю.

18. *Штамп «Сектор вихідної кореспонденції. Житомирська обласна прокуратура»* проставляється на копіях документів для засвідчення факту відправки їх оригіналів.

19. *Штампи «Цілком таємно. Конвертував»* і *«Таємно. Конвертував»* використовуються для пересилання відповідних секретних документів.

20. *Штамп «Таємно»* використовується для оформлення робочих зошитів.

21. *Штамп «Обліковий аркуш»* використовується для оформлення підготовлених секретних документів.

22. Штampi реєстрації вхідної кореспонденції у режимно-секретній частині і штampi «Житомирська обласна прокуратура. Додаток до вхід. №» проставляються на документах, що надійшли до режимно-секретного органу.

23. Штampi «Розсекречено» і «Акт перегляду» проставляються на матеріальних носіях секретної інформації при зміні грифу секретності.

III. Відповідальність

1. Працівники, які отримали печатки і штampi для виконання покладених на них службових обов'язків, несуть персональну відповідальність за їх збереження та правильність використання.

2. Тимчасова передача печаток і штampів іншим працівникам здійснюється лише за письмовою згодою керівника самостійного структурного підрозділу обласної прокуратури.

3. Відповідальність за додержання порядку зберігання та використання великої гербової печатки покладається на начальника режимно-секретної частини обласної прокуратури.

**Відділ організаційного та правового
забезпечення обласної прокуратури**