

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.05.2010 N 114

Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в федеральных судах общей юрисдикции

Текст документа по состоянию на июль 2011 года

В целях установления единого порядка учета, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в федеральных судах общей юрисдикции приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей в федеральных судах общей юрисдикции с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.
2. Председателям верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, районных (городских) и гарнизонных военных судов обеспечить выполнение требований, установленных названной Инструкцией.
3. Председателям верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, начальникам управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации произвести переучет печатей по фактическому их наличию по состоянию на 1 июля 2010 г.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Генерального директора Судебного департамента Паршина А.И.

Генеральный
А.В.ГУСЕВ

директор

Утверждена
Приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от 25 мая 2010 г. N 114

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения и использования печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в федеральных судах общей юрисдикции (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", Федеральным законом от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации", ГОСТом Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования", Приказом Судебного департамента от 1 августа 2001 г. N 117 "Об утверждении образцов печатей, бланков и вывесок федеральных судов общей юрисдикции с изображением Государственного герба Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Инструкция устанавливает общие требования по порядку изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей в федеральных судах общей юрисдикции (далее - судах).

2. Порядок изготовления печатей

2.1. Для удостоверения подлинности судебных документов или соответствия копий этих документов подлинникам в судах используются печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печати).

Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовых печатей, необходимых для верховных судов республик, краевых, областных и равных им судов принимаются председателями соответствующих судов, а для районных (городских) судов и гарнизонных военных судов - начальниками управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации по заявлениям председателей этих судов.

2.2. Гербовая мастичная печать суда должна соответствовать требованиям ГОСТа Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

2.3. Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.4. На гербовой печати суда не указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и основной государственный регистрационный номер (ОГРН) согласно пунктам 3.4, 3.5 и 3.9 ГОСТа.

Микротекст вокруг Государственного герба Российской Федерации должен включать информацию о заказчике печати с содержанием в соответствии с установленными требованиями.

2.5. В нижней части информационного поля против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише печати размещается следующая вспомогательная информация о печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: номер печати, обозначенный

арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати.

2.6. Надпись на печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации оформляется только на государственном языке Российской Федерации (русском).

2.7. Наименования районных судов тех городов, названия которых состоят из двух отдельных слов (Великий Новгород, Нижний Тагил) указываются на печати полностью. При этом название города в наименовании суда указывается в именительном падеже.

2.8. При определении количества гербовых печатей, необходимых для конкретного суда, следует руководствоваться пунктом 3.5 ГОСТа Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования", в соответствии с которым возможно изготовление дополнительных печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, определяющим порядок их оформления.

2.9. Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению председателя верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, окружного (флотского) военного суда для соответствующего суда, по решению начальника управления (отдела) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации - для районного (городского), гарнизонного военного суда.

2.10. В трехдневный срок с момента изготовления печати из управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации передаются в районные (городские), гарнизонные военные суды по акту приема-передачи (приложение N 1), о чем делается соответствующая запись в журнале учета печатей и штампов (приложение N 2).

3. Порядок учета, использования и хранения печатей в судах

3.1. Печати в судах используются для удостоверения подлинности судебных документов или соответствия копий этих документов подлинникам.

При заверении документа печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

3.2. Порядок учета и выдачи печатей в судах определяется приказом председателя соответствующего суда. Все изготовленные печати должны изначально поступать в структурное подразделение суда, в полномочия которого входят перечисленные функции (далее - структурное подразделение суда), для обязательного их учета и проставления оттиска печатей в журнале учета печатей и штампов (приложение N 2).

3.3. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печати, их выдачи распоряжением председателя соответствующего суда из числа работников структурного подразделения назначается ответственное лицо с возложением персональной ответственности на этого работника за полученные печати, а также определением порядка хранения печатей, исключающего утрату.

3.4. В суде должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность печатей.

Печати хранятся в личных сейфах служебных кабинетов лиц, ответственных за хранение (использование) печатей, в условиях, исключающих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня места хранения печатей (сейфы) опечатываются или опломбируются.

3.5. Акт о приеме-передаче печати, подписанный председателем суда, начальником управления (отдела), является основанием для принятия печатей на учет работником, ответственным за учет, хранение и выдачу печатей.

3.6. Печати подлежат учету в журнале учета печатей и штампов (приложение N 2).

3.7. В журнале учета печатей и штампов делается отметка о принятии ответственным работником имеющихся печатей (с указанием их количества), указываются его фамилия и инициалы, номер и дата распоряжения, ставится подпись данного работника.

3.8. Журналы учета печатей и штампов прошиваются, листы нумеруются работником, ответственным за ведение журнала. Количество листов в каждом журнале заверяется на последней странице подписью начальника структурного подразделения и оттиском печати соответствующего суда.

3.9. Выдача печати судьям производится под расписку в журнале учета печатей и штампов (приложение

№ 2).

3.10. При увольнении, уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия работника, ответственного за хранение печатей, его полномочия возлагаются на другого работника, назначаемого распоряжением председателя суда.

3.11. Порядок использования печатей устанавливается распоряжением председателя соответствующего суда с возложением на лиц, ответственных за их использование, персональной ответственности.

Получение печатей у работника структурного подразделения суда, ответственного за их хранение, осуществляется по журналу учета печатей и штампов (приложение № 2).

3.12. Контроль соблюдения порядка выдачи, учета и хранения печатей в суде осуществляет председатель соответствующего суда.

3.13. Лица, получившие печати для использования, несут персональную ответственность за их использование.

3.14. Передача гербовых печатей посторонним лицам, вынос печати за пределы здания (помещений) суда не допускаются.

3.15. Комиссией, назначаемой председателем соответствующего суда, проводятся ежеквартальные проверки наличия печатей, по итогам которых составляются акты (приложение № 3) и хранятся в отдельном наряде из предусмотренных номенклатурой нарядов суда. Копии актов направляются для сведения в управления (отделы) Судебного департамента соответствующих субъектов Российской Федерации.

4. Порядок уничтожения печатей

4.1. Пришедшие в негодность в ходе использования и утратившие практическое значение печати подлежат сдаче в соответствующее структурное подразделение суда, а районными (городскими), гарнизонными военными судами - в управление (отдел) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации для централизованного уничтожения и списания с учета.

4.2. Отбор и уничтожение печатей производится комиссией, создаваемой приказом председателя соответствующего суда, начальника управления (отдела) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации. Комиссия формируется в составе не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет и хранение печатей.

4.3. На все отобранные к уничтожению печати составляется акт (приложение № 4). Акт с приложением оттисков уничтожаемых печатей составляет работник, ответственный за учет и хранение печатей, и утверждается председателем суда, для районных (городских) судов - начальником управления (отдела) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации.

4.4. В акте на уничтожение печатей исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей не могли оказаться какие-либо другие печати, не включенные в акт, или не были допущены расхождения между записями в акте, соответствие печатей записям в журнале учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта.

4.5. Печати, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку (чемодан) и опечатываются председателем комиссии. Папка (чемодан) хранится до уничтожения в сейфе соответствующего структурного подразделения суда.

4.6. Уничтожение печатей производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

4.7. К месту уничтожения печати доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. Об уничтожении печатей все члены комиссии расписываются в акте.

4.8. Работник, ответственный за учет и хранение печатей, на основании акта делает отметки об

уничтожении в соответствующем журнале учета печатей и штампов и представляет копию акта в соответствующее структурное подразделение суда, отдел бухгалтерского учета управления (отдела) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации.

4.9. Акты об уничтожении печатей хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах суда, управления (отдела) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, а затем уничтожаются в установленном порядке.

5. Ответственность за утрату печатей или нарушение в их использовании

5.1. В случае утраты печати работники немедленно сообщают об этом председателю соответствующего суда.

5.2. По фактам утраты печати или нарушений в их использовании приказом председателя суда, начальника управления (отдела) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации создается комиссия в составе не менее трех человек, которая проводит служебное расследование.

По результатам служебного расследования составляется акт (приложение N 5).

Материалы расследования вместе с выводами и предложениями направляются председателю суда, начальнику управления (отдела) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации для принятия решения.

5.3. В случае выявления вины работника, ответственного за хранение печатей, председателем суда, руководителем управления (отдела) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации принимается решение в соответствии с действующим законодательством.