**Щодо застосування печаток**

**під час надання адміністративних послуг**

Під час визначення підстав застосування печаток для надання адміністративних послуг рекомендуємо враховувати наступне:

питання виготовлення, обліку та застосування печаток врегульовано законами та підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють порядок надання відповідних адміністративних послуг, а також постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018
№ 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та наказом Мін’юсту від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (далі – Правила);

для кожного виду печаток із зображенням Державного Герба України (гербової печатки) та без нього визначений чіткий порядок їх застосування. Застосування печаток для оформлення документів з порушенням визначеного законом порядку може ускладнити юридичним та фізичним особам реалізацію їх прав у подальшому під час вчинення на підставі таких документів правочинів.

***Печатка з зображенням Державного Герба України (гербова печатка)***

Згідно з п. 7 розділу І Правил, установи організовують діловодство відповідно до затвердженої інструкції з діловодства установи.

**На** **документах (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб**, **підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи** (п. 67 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. Згідно з п.2 постанови органам місцевого самоврядування рекомендовано привести у відповідність із цією постановою власні інструкції з діловодства).

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, **визначається установою** **в інструкції з діловодства** **на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів** (додаток 3 до Типової інструкції з діловодства).

Оскільки у переважній більшості надання адміністративних послуг органів місцевого самоврядування (крім адміністративних послуг, де результатом їх надання є рішення ради) віднесено до компетенції виконавчих органів рад, **для документального оформлення результатів надання послуг у визначених законом випадках слід застосовувати гербову печатку відповідної ради, чи виконавчого комітету ради, якщо виконавчий комітет зареєстрований як юридична особа.**

**У разі застосування печаток інших виконавчих органів (управлінь, відділів, посадових осіб тощо)** потрібно чітко розуміти межі їх галузевих повноважень. Скріплення підписів посадових осіб власними печатками таких виконавчих органів може здійснюватися у визначеному законом порядку для оформлення результатів адміністративних послуг, суб’єктом надання яких вони є.

***Застосування печаток старостами, а також у центрах надання адміністративних послуг***

Рекомендуємо взяти до уваги наступне.

Джерело роз’яснення: <https://decentralization.gov.ua/>

Питання №1433 від 03.02.2016

яка печатка має бути у старости села - виконавчого комітету чи для довідок

Відповідь:

Це має бути печатка виконавчого комітету, для її використання старостою під час вчинення нотаріальних дій, а також здійснення державної реєстрації актів цивільного стану.

Доповнимо нашу відповідь коментарями членів експертної групи для невідкладного реагування у вирішенні питань об'єднаних територіальних громад, Олександра Врублевського та Наталії Ключник:

«**Староста матиме право здійснювати повноваження, якими його наділяє громада та які чітко зафіксовані у Положенні про старосту**. Старости як посадові особи місцевого самоврядування можуть мати печатку.

**Це має бути гербова печатка виконавчого комітету, яку староста використовуватиме під час вчинення нотаріальних дій, а також здійснення державної реєстрації актів цивільного стану.** Звертаємо Вашу увагу на ту обставину, що відповідно до чинного законодавства, підприємства, установи, організації, господарські об’єднання, суб'єкти підприємницької діяльності, об'єднання громадян, суб'єкти господарювання однієї з інших організаційних форм підприємництва можуть мати тільки по одному примірнику основної каучукової або металевої печатки. **Проте, якщо в діяльності зазначених організацій недостатньо використання однієї печатки, то є припустимим –** **відповідно до наказу, розпорядження або рішення** **- виготовлення додаткових печаток з цифрами «1», «2» і т. д.»**

Наказом (розпорядженням) керівника установи визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою (п.75 Типової інструкції з діловодства). **За наявності гербових печаток з номерами перелік осіб, підписи яких скріплюються такими печатками, порядок використання, місце зберігання і посадові особи, відповідальні за їх зберігання мають визначатися окремо по кожній з таких печаток на підставі наказу (розпорядження) керівника установи.**

У посадових інструкціях працівників визначаються повноваження щодо засвідчення документів та їх копій.

***Печатка державного реєстратора***

Зразок та опис печатки державного реєстратора затверджений наказом Міністерства юстиції України від 29.12.2015 № 2790/5 «Про врегулювання відносин, пов’язаних зі статусом державного реєстратора».

Порядок застосування печатки державним реєстратором врегульований законами України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». **Випадки застосування печатки державного реєстратора є вичерпними.**

**Не можна застосовувати печатку державного реєстратора в інших випадках, що не передбачені зазначеними вище законами, зокрема під час виконання державним реєстратором додатково покладених на нього повноважень адміністратора.**

***Печатка адміністратора***

Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, власного імені, по батькові або порядкового номера печатки (штампа)  та найменування центру надання адміністративних послуг. **Межі застосування печатки адміністратора випливають із завдань та прав адміністратора, визначених ст. 13 Закону України «Про адміністративні послуги».**

Примірним регламентом центру надання адміністративних послуг, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 зі змінами, також передбачено необхідність проставляння адміністратором центру своєї печатки (штампа) в описі вхідного пакета документів та листі про проходження справи щодо надання адміністративної послуги під час вчинення ним дій при прийнятті заяви та інших документів у центрі від суб’єкта звернення, опрацюванні вхідного пакета документів, а також передачі вихідного пакета документів суб’єктові звернення.

***Застосування печаток у разі виконання функцій адміністратора іншими посадовими особами ЦНАП (керівник ЦНАП, державні реєстратори, спеціалісти)***

У випадку покладання завдань адміністратора на іншу посадову особу (з обов’язковим зазначенням цих повноважень у посадовій інструкції) вона застосовує спеціально виготовлену для цих цілей власну печатку адміністратора. **Категорично не рекомендується використовувати для виконання повноважень адміністратора інших печаток виконавчих органів ради та посадових осіб, в тому числі державного реєстратора.**

***Засвідчення копій***

Потрібно чітко розмежовувати порядок засвідчення копій адміністратором для надання адміністративних послуг та загальний порядок засвідчення копій в органі місцевого самоврядування.

1. Згідно зі ст. 13 Закону «Про адміністративні послуги» **адміністратор має право посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних,** **які необхідні для надання адміністративної послуги**. Тобто, засвідчення копій документів адміністратором здійснюється в межах визначеного переліку документів для надання конкретної адміністративної послуги.
2. Щодо загального порядку засвідчення копій. Згідно з п. 70 та 72 Типової інструкції з діловодства **установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній**. Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо). Відбиток печатки ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.