



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

Н А К А З

№ 17 від 11.01.99
м.Київ

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
28 квітня 1999 р.
за № 264/3557

Про затвердження Інструкції про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням та громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів, та затвердження Умов і правил провадження діяльності з відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів

(Із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного комітету з питань регуляторної політики та підприємництва № 53/213 ([z0307-01](#)) від 21.03.2001

(Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства внутрішніх справ

№ 306 ([z0419-01](#)) від 23.04.2001
№ 615 ([z0575-02](#)) від 26.06.2002
№ 806 ([z0952-04](#)) від 16.07.2004
№ 755 ([z0038-06](#)) від 07.09.2005)

(У тексті наказу, Інструкції слова "ГУМВС України в Криму" замінено словами "ГУМВС України в Автономній Республіці Крим" згідно з Наказом МВС № 306 ([z0419-01](#)) від 23.04.2001)

Відповідно до Закону України від 23 грудня 1997 р. № [762/97-ВР](#) "Про внесення змін до Закону України "Про підприємство", постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 1992 року № 576 ([576-92-п](#)) "Про затвердження Положення про дозвільну систему" **Н А К А З У Ю:**

(Преамбула із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ № 755 ([z0038-06](#)) від 07.09.2005)

1. Затвердити Інструкцію про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням та громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів, та Умови і правила провадження діяльності з відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення

печаток і штампів ([z0265-99](#)) (далі - Інструкція та Умови і правила), що додаються.

2. Начальникам ГУМВС України в Автономній Республіці Крим, м.Києві та Київській області, УМВС України в областях, м.Севастополі, УМВС України на транспорті та ректорам вищих навчальних закладів МВС України: (Пункт 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ N 755 ([z0038-06](#)) від 07.09.2005)

2.1. Організувати вивчення та неухильне виконання положень і вимог зазначеної Інструкції та Умов і правил особовим складом органів та підрозділів внутрішніх справ України.

2.2. Встановити суворий контроль за додержанням вимог діючого законодавства України з цих питань, а також зазначених Інструкції та Умов і правил. У місячний строк прийняти заходи про їх знання від працівників, які будуть виконувати службові обов'язки з видачі дозволів, а також контролювати цю діяльність.

2.3. Організувати широке висвітлення в засобах масової інформації чинних положень та практики видачі передбачених цієї Інструкцією дозволів.

3. Керівництву ДГБ МВС України, ГУМВС України в Автономній Республіці Крим, м.Києві та Київській області, УМВС України в областях, м.Севастополі у двомісячний строк, за рахунок коштів, які отримуються за послуги дозвільної системи, виготовити необхідну кількість бланків дозволів за єдиною нумерацією, а також інших необхідних службових бланків з цього питання згідно з додатками до Інструкції та Умов і правил ([z0265-99](#)). (Пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ N 755 ([z0038-06](#)) від 07.09.2005)

{ Пункт 4 фактично втратив чинність у зв'язку з втратою чинності Наказу Міністерства внутрішніх справ N 643 ([z0161-93](#)) від 18.10.93, до якого вносились зміни } 4. Вважати таким, що втратив чинність, наказ МВС України від 18 жовтня 1993 р. N 643 ([z0161-93](#)) у частині затвердження Інструкції про порядок створення та утримання штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, Умов і правил по створенню та утриманню штемпельно-граверних майстерень, виготовленню печаток і штампів, а також Інструкції про порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів ([z0164-93](#)) із змінами та доповненнями, внесеними наказами МВС України від 15.01.96 N 24 ([z0049-96](#)), від 20.03.96 N 173 ([z0129-96](#)) та від 12.07.94 N 379 ([z0169-94](#)).

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра генерал-лейтенанта міліції Чернишова В.С. та ГУАСМ МВС України (Білоконя М.В.).

Наказ оголосити особовому складу органів та підрозділів внутрішніх справ України.

Т.в.о.Міністра
генерал-лейтенант міліції

Л.В.Бородич

Затверджено
Наказ МВС України
11.01.99 N 17

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
28 квітня 1999 р.
за N 264/3557

Інструкція

про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням та громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів

(В Інструкції слова "Головне управління адміністративної служби міліції" та "відділ дозвільної системи ГУАСМ МВС" в усіх відмінках замінено словами "Департамент громадської безпеки" і "управління дозвільної системи та ліцензування ДГБ МВС" у відповідних відмінках, а також аббревіатуру "ГУАСМ" замінено аббревіатурою "ДГБ" згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ N 755 ([z0038-06](#)) від 07.09.2005)

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до Закону України від 23 грудня 1997 р. N [762/97-ВР](#) "Про внесення змін до Закону України "Про підприємництво", постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 1992 р. N 576 ([576-92-п](#)) "Про затвердження Положення про дозвільну систему". (Пункт 1.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ N 755 ([z0038-06](#)) від 07.09.2005)

1.2. Інструкція визначає порядок видачі, продовження й припинення дії та анулювання дозволів на відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів.

1.3. Справи про видачу, продовження, припинення дії та анулювання дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів провадять: Департамент громадської безпеки МВС України, Головне управління Міністерства внутрішніх справ України (далі - ГУМВС) в Криму, м.Києві та Київській області, Управління Міністерства внутрішніх справ (далі - УМВС) України в областях та м.Севастополі.

1.4. Матеріали про видачу дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів розглядає Департамент громадської безпеки МВС України (далі - ДГБ).

1.5. Проведення справ про видачу дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів здійснюють: Департамент громадської безпеки МВС України, ГУМВС України в Автономній Республіці Крим, м.Києві та Київській області, УМВС України в областях та м.Севастополі, міськрайоргани внутрішніх справ України.

1.6. За видачу та переоформлення дозволів справляється плата, розмір та порядок використання якої встановлюється Кабінетом Міністрів України.

2. Порядок видачі дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів

2.1. Порядок подання заяв на отримання дозволу

2.1.1. Заява на видачу дозволу на відкриття та функціонування штемпельно-граверної майстерні, виготовлення печаток і штампів (додаток 1) подається міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, господарськими об'єднаннями та громадянами за територіальною приналежністю до ГУМВС України в Автономній

Республіці Крим, м.Києві та Київській області, УМВС України в областях і м.Севастополі.

2.1.2. До заяви на отримання дозволу додають:

- копії установчих документів;
- квитанцію або платіжне доручення банку про сплату послуг за видачу дозволу.

2.2. Порядок розгляду заяв на видачу дозволу

2.2.1. ГУМВС України в Автономній Республіці Крим, м.Києві та Київській області, УМВС України в областях і м.Севастополі, до якого надійшла заява на отримання дозволу, приймає її до провадження і перевіряє виконання заявником умов і правил здійснення діяльності з відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів.

Документи або матеріали за наслідками такої перевірки (копії установчих документів; акти про перевірку технічного стану приміщень; відомості про осіб, відповідальних за здійснення вказаної діяльності, а також громадян, які безпосередньо будуть виконувати ці роботи; план-схема приміщень; довідка санітарно-епідеміологічної станції) та висновок про наявність належних умов для здійснення діяльності з відкриття та функціонування штемпельно-граверної майстерні, виготовлення печаток і штампів, затверджений керівництвом ВАСМ ГУМВС, УМВС, у 20-денний строк з дня отримання заяви надсилаються до Департаменту громадської безпеки МВС України для подальшого провадження. (Абзац другий пункту 2.2.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ N 755 ([z0038-06](#)) від **07.09.2005**)

2.2.2. ДГБ МВС України у 20-денний строк перевіряє відповідність таких документів, матеріалів чинному законодавству, після чого готує висновок про видачу дозволу або відмову в його видачі. Висновок затверджується начальником ДГБ МВС України або його заступниками.

У разі відмови у видачі дозволу в листі на адресу ГУМВС, УМВС слід вказати підстави такої відмови.

2.3. Дозвіл

2.3.1. У дозволі за встановленою формою (додаток 2) вказуються:

- повне найменування органу, що видав дозвіл;
- прізвище, ім'я, по батькові, адреса проживання, ідентифікаційний номер фізичної особи - платника податків та інших обов'язкових платежів, повне найменування та місцезнаходження, ідентифікаційний код юридичної особи;
- місце провадження діяльності з відкриття та функціонування штемпельно-граверної майстерні, виготовлення печаток і штампів, місцезнаходження пунктів приймання замовлень й видавання готової продукції, особливі умови та правила здійснення цього виду діяльності, номер реєстрації дозволу, дата його видачі та термін дії, а також особа, відповідальна за здійснення вказаного виду діяльності.

Строк дії дозволу визначається ДГБ МВС України, але він не може становити менш як три роки.

Продовження терміну дії дозволу, його переоформлення, відкриття філій, інших відокремлених підрозділів з провадження діяльності з відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, відкриття пунктів приймання замовлень та видавання готової продукції здійснюються в порядку, встановленому цією Інструкцією для отримання дозволу.

Бланки дозволів зберігаються в підрозділі дозвільної системи ДГБ МВС України. (Абзац сьомий пункту 2.3.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом МВС N 306 ([z0419-01](#)) від **23.04.2001**)

2.3.2. Дозволи за відповідними номерами реєструються в книзі

обліку дозволів, виданих на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів та обліку таких майстерень, їхніх філій, пунктів приймання замовлень і видавання готової продукції (додаток 3), яка ведеться ДГБ МВС України.

Книга обліку до її заповнення повинна бути пронумерована, прошита, скріплена печаткою органу внутрішніх справ з відбитком "Дозвільна система" і взята на облік за Журналом обліку журналів. Книга обліку зберігається в підрозділі дозвільної системи ДГБ МВС України і після її закінчення здається до канцелярії.

Після реєстрації дозволу один його корінець (корінець дозволу виготовляється як додаток до дозволу в двох примірниках) та матеріали, що стали підставою для його видачі, надсилаються до ВАСМ ГУМВС України в Автономній Республіці Крим, м.Києві та Київській області, УМВС України в областях і м.Севастополі. Другий корінець з підписом відповідальної особи про отримання дозволу залишається в ДГБ МВС України для контролю. (Абзац третій пункту 2.3.2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ N 755 ([z0038-06](#)) від 07.09.2005)

2.3.3. Після припинення міністерством та іншим центральним органом виконавчої влади, підприємством, установою, організацією, господарським об'єднанням, громадянином діяльності виданий дозвіл втрачає чинність, повертається до ДГБ МВС України і здається до канцелярії. Також до канцелярії здають зіпсовані бланки дозволів.

2.4. Припинення (анулювання) дії дозволу

2.4.1. У разі порушення міністерством та іншим центральним органом виконавчої влади, підприємством, установою, організацією, господарським об'єднанням, громадянином Умов і правил провадження діяльності з відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів ([z0265-99](#)), ГУМВС України в Автономній Республіці Крим, м.Києві та Київській області, УМВС України в областях і м.Севастополі можуть поставити обов'язкові до виконання вимоги про усунення порушень або направити до ДГБ МВС України вмотивовану ухвалу, затверджену начальниками управлінь, відділів адміністративної служби міліції ГУМВС, УМВС України або посадовими особами, які виконують їхні обов'язки, про зупинення дії дозволу. Висновок про зупинення дії дозволу затверджується начальником ДГБ. Термін зупинення дії дозволу - від одного до шести місяців. (Пункт 2.4.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом МВС N 306 ([z0419-01](#)) від 23.04.2001)

2.4.2. При повторному та (або) грубому порушенні умов та правил здійснення діяльності дозвіл може бути анульований за рішенням ДГБ МВС України до закінчення строку його дії. При цьому плата за видачу дозволу не повертається.

До числа грубих порушень належать: порушення встановленого законодавством порядку відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, їх обліку, реалізації, а також незабезпечення умов їх зберігання та охорони.

2.4.3. Рішення про відмову у видачі (продовженні строку дії) дозволу, про зупинення його дії чи про анулювання може бути оскаржене в судовому порядку.

2.5. Контроль за діяльністю з відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів

2.5.1. Контроль за виконанням міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, господарськими об'єднаннями, громадянами Умов і правил провадження діяльності з відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення

печаток і штампів ([z0265-99](#)), додержанням законодавства України здійснюється працівниками підрозділів дозвільної системи МВС, ГУМВС, УМВС України та міськрайорганів внутрішніх справ відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 1992 р. N 576 ([576-92-п](#)) "Про затвердження Положення про дозвільну систему" та нормативних актів Міністерства внутрішніх справ України.

Посадова особа, яка має право контролю за вказаною діяльністю, складає акт про перевірку об'єкта дозвільної системи (додаток 4).

2.6. Облік

2.6.1. Облік міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, господарських об'єднань, громадян, що отримали вказані дозволи, здійснюється ДГВ МВС України, відповідними підрозділами ГУМВС України в Автономній Республіці Крим, м.Києві та Київській області, УМВС України в областях і м.Севастополі в книзі обліку дозволів, виданих на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів та обліку таких майстерень, їхніх філій, пунктів приймання замовлень і видавання готової продукції.

2.6.2. Матеріали з питань видачі дозволів ведуться підрозділом дозвільної системи ГУМВС України в Автономній Республіці Крим, м.Києві та Київській області, УМВС України в областях і м.Севастополі в облікових справах, окремо за кожним об'єктом. Кожна справа має подвійний номер, що складається з порядкового номера справи та номера виданого дозволу (наприклад - 10/110), і реєструється в книзі обліку дозволів, виданих на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів та обліку таких майстерень, їхніх філій, пунктів приймання замовлень і видавання готової продукції.

2.6.3. Облікова справа складається з двох розділів: у першому - зосереджуються матеріали, які послуговували підставою для видачі дозволу, акти перевірок таких об'єктів, інформації і подання про виявлені порушення, які реєструються в канцеляриях, секретаріатах органів внутрішніх справ; у другому - списки осіб, які займаються діяльністю з виготовлення печаток і штампів, мають доступ до підконтрольних предметів, та матеріали їх перевірок.

2.6.4. У разі припинення діяльності, закінчення строку дії дозволу (якщо він не продовжений), анулювання дозволу (після закінчення строку, визначеного для оскарження цього рішення в судовому порядку) - матеріали облікових справ передаються в загальному порядку до канцелярій та секретаріатів органів внутрішніх справ на зберігання.

3. Порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів

3.1. Видача дозволів

3.1.1. Бланки дозволів (додаток 5) на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів до їх заповнення повинні бути зібрані в книгу, яка прошивається і скріплюється печаткою канцелярії чи секретаріату органу внутрішніх справ та печаткою з відбитком "Дозвільна система". Бланки зберігаються в підрозділах дозвільної системи органів внутрішніх справ.

3.1.2. Дозволи видаються:

1) Департаментом громадської безпеки МВС України на виготовлення печаток і штампів - міністерствам та іншим центральним органам державної влади, міжнародним організаціям (товариствам) тощо, які зареєстровані й перебувають на території України; представництвам іноземних підприємств, установ,

організацій, зареєстрованих в Україні, іноземним організаціям, які пройшли акредитацію як такі, що забезпечують реалізацію програм і проектів міжнародної технічної допомоги, українським посольствам, консульствам, представництвам за кордоном. (Абзац перший підпункту 1 пункту 3.1.2 із змінами, внесеними згідно з Наказом МВС N 306 ([z0419-01](#)) від 23.04.2001)

ДГБ МВС України, здійснюючи в повному обсязі функції дозвільної системи, може видавати всі, передбачені зазначеною Інструкцією, види дозволів та квитанцій;

2) управліннями, відділами адміністративної служби міліції ГУМВС України в Автономній Республіці Крим, м.Києві та Київській області, УМВС України в областях і м.Севастополі на виготовлення печаток і штампів - за територіально-адміністративною підпорядкованістю - обласним, міським державним адміністраціям, місцевим органам державної влади, об'єднанням громадян, а також спільним з іноземними фірмами підприємствам;

Управління, відділи адміністративної служби міліції ГУМВС України в Автономній Республіці Крим, місті Києві та Київській області, УМВС України в областях та місті Севастополі, здійснюючи функції дозвільної системи, можуть видавати дозволи на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів юридичним і фізичним особам-підприємцям, перерахованим у підпункті 3 цього пункту; (Підпункт 2 пункту 3.1.2 доповнено абзацом другим згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ N 755 ([z0038-06](#)) від 07.09.2005)

3) міськрайорганами внутрішніх справ на виготовлення печаток і штампів - за територіально-адміністративною підпорядкованістю - місцевим державним адміністраціям, органам державної влади, підприємствам, установам, організаціям, суб'єктам підприємницької діяльності, релігійним та господарським об'єднанням, підприємцям-громадянам, об'єднанням громадян, а також всім іншим організаційним формам підприємництва та об'єднанням громадян, передбаченим законодавством України;

3.1.3. Для одержання дозволу на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів керівники підприємств, установ, організацій, господарських об'єднань, суб'єктів підприємництва, об'єднань громадян, зареєстрованих в Україні, інших організаційних форм підприємництва, підприємці-громадяни тощо подають в органи внутрішніх справ заяву, де вказують:

а) кількість печаток та штампів, які передбачається виготовити;

б) уперше чи ні виготовляються печатки та штампи (при виготовленні печаток не вперше зазначається підстава їх виготовлення);

в) місцезнаходження;

г) особа, відповідальна за отримання дозволу на виготовлення печаток і штампів, її прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані;

г) прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані керівника або уповноваженої ним особи, що подає клопотання до органу внутрішніх справ з якого часу в займаній посаді; (Підпункт "г" пункту 3.1.3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ N 755 ([z0038-06](#)) від 07.09.2005)

д) про перереєстрацію особи (у разі такої), отримання дубліката свідоцтва про реєстрацію та з чим це пов'язано, існування непорозумінь щодо користування печатками і штампами (несвоєчасна передача від одного керівника іншому, розгляд справ щодо користування печатками в судових інстанціях тощо). У разі відсутності таких даних це також відображається в заяві.

Повноваження керівника юридичної особи засвідчуються довідкою з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

(Пункт 3.1.3 доповнено підпунктом згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ N 755 ([z0038-06](#)) від 07.09.2005)

3.1.4. До заяв долучаються:

1) органами державної влади, державними підприємствами,

установами, організаціями:

а) зразки (ескізи) печаток та штампів у двох примірниках, затверджені (погоджені) їх керівником або уповноваженим ним органом (особою);

б) підстава створення організації та (або) статут, положення, які регламентують її діяльність і передбачають право користування печатками, штампами;

2) суб'єктами підприємницької діяльності:

а) копія свідоцтва про державну реєстрацію, нотаріально завірена, якщо інше не передбачено законом;

б) зразки (ескізи) печаток, штампів - у двох примірниках, затверджені керівником (власником);

в) громадяни-підприємці - копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи - платника податків.

Протягом трьох робочих днів із дня одержання документів орган внутрішніх справ зобов'язаний видати дозвіл на виготовлення печаток і штампів суб'єкту підприємницької діяльності або надати письмову відмову із зазначенням причин, які обумовлюються законодавством України. (Абзац п'ятий підпункту 2 пункту 3.1.4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ N 755 ([z0038-06](#)) від [07.09.2005](#))

Органам внутрішніх справ для видачі дозволу на виготовлення печаток і штампів забороняється вимагати від суб'єкта підприємницької діяльності документи, не передбачені цією Інструкцією;

3) українськими та міжнародними організаціями (товариствами), які не є суб'єктами підприємницької діяльності:

а) свідоцтво про державну реєстрацію і нотаріально завірену його копію;

б) зразки (ескізи) печаток і штампів у двох примірниках, затверджені керівником;

в) документ (або витяг з нього) про створення такої організації (товариства, об'єднання) громадян і документ (або витяг з нього) про право користування печатками і штампами;

г) довідку установи Національного чи комерційних банків України про відкриття розрахункового рахунку;

(Підпункт 3 пункту 3.1.4 із змінами, внесеними згідно з Наказом МВС N 306 ([z0419-01](#)) від [23.04.2001](#))

4) релігійними організаціями, статуту яких зареєстровані:

- Державним комітетом України у справах релігій (далі - Комітет) - релігійні центри, управління, монастирі, релігійні братства, місіонерські товариства (місії) та духовні (релігійні) навчальні заклади:

а) копію свідоцтва про реєстрацію статуту в Комітеті;

б) зразки (ескізи) печаток і штампів у двох примірниках, затверджені Комітетом;

- обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями - релігійні громади:

а) копію свідоцтва про реєстрацію статуту обласною, Київською та Севастопольською міською державною адміністрацією;

б) зразки (ескізи) печаток і штампів у двох примірниках, затверджені зазначеною державною адміністрацією;

(Підпункт 4 пункту 3.1.4 із змінами, внесеними згідно з Наказом МВС N 306 ([z0419-01](#)) від [23.04.2001](#))

5) лікарями і ветлікарями:

а) зразки (ескізи) печаток і штампів у двох примірниках;

б) копію диплома;

в) для лікарів, які працюють у лікувальних закладах, подається ще й клопотання керівників цих закладів;

б) представництвами іноземних підприємств, установ, організацій, суб'єктів підприємницької діяльності та інших організаційних форм підприємництва тощо, зареєстрованими в Україні:

а) свідоцтво про державну реєстрацію (оригінал і копію);

б) зразки (ескізи) печаток і штампів у двох примірниках, затверджені керівником;

в) копію довідки про присвоєння органами державної статистики ідентифікаційного коду;

г) довідку установи Національного чи комерційних банків України про відкриття розрахункового рахунку;

г) копію легалізованого доручення керівнику представництва на здійснення діяльності на території України;

д) документальне підтвердження права користування печаткою на території України;

7) іноземними організаціями, які пройшли акредитацію як такі, що забезпечують реалізацію програм і проектів міжнародної технічної допомоги:

а) свідоцтво про акредитацію організації (оригінал і копію);

б) зразки (ескізи) печаток і штампів у двох примірниках, затверджені керівником;

(Пункт 3.1.4 доповнено підпунктом 7 згідно з Наказом МВС N 306 ([z0419-01](#)) від 23.04.2001)

8) профспілковими організаціями:

а) копію довідки про включення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;

б) копію статуту (витяг з нього) із зазначенням права спілок, організаційних ланок користуватися печатками і штампами;

в) зразки (ескізи) печаток і штампів у двох примірниках, затверджені керівником.

(Пункт 3.1.4 доповнено підпунктом 8 згідно з Наказом МВС N 306 ([z0419-01](#)) від 23.04.2001, в редакції Наказу МВС N 615 ([z0575-02](#)) від 26.06.2002)

9) об'єднаннями громадян:

а) документ, який свідчить про легалізацію (офіційне визнання) об'єднання громадян:

- легалізація яких здійснена шляхом реєстрації - свідоцтво про реєстрацію (оригінал і копію)

- легалізація яких здійснена шляхом повідомлення про заснування - витяг з книги обліку громадських організацій, що ведеться органом, що здійснює легалізацію;

б) зразки (ескізи) печаток і штампів у двох примірниках, затверджені керівником;

в) копію статуту (витяг з нього) із зазначенням права користування печатками.

(Пункт 3.1.4 доповнено підпунктом 9 згідно з Наказом МВС N 306 ([z0419-01](#)) від 23.04.2001)

3.1.5. Для одержання дозволу на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів для філій (відділень), представництв, інших відокремлених підрозділів суб'єктів підприємницької діяльності, які не потребують державної реєстрації, вони мають звертатися в органи внутрішніх справ за місцем реєстрації суб'єкта підприємництва тощо і надавати документи, передбачені підпунктом 2) пункту 3.1.4 цієї Інструкції.

(Пункт 3.1.5 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ N 755 ([z0038-06](#)) від 07.09.2005)

Також такі підрозділи до органів внутрішніх справ надають:

а) рішення про створення, відкриття відокремленого підрозділу;

б) довідку про внесення додаткової інформації щодо створення відокремлених підрозділів до реєстраційної картки суб'єкта;

в) довідку про поставлення на облік в органах державної статистики філії (відділення) чи іншого відокремленого підрозділу за місцезнаходженням цих підрозділів.

3.1.6. В усіх випадках, у зв'язку з перейменуванням підприємств, установ, організацій, господарських об'єднань, суб'єктів підприємництва, а також спрацюванням печаток, штампів, оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів здійснюється на загальних підставах, передбачених цією

Інструкцією.

3.1.7. За видачу дозволів справляється плата, розмір та порядок використання якої встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Платіжні доручення або квитанції про оплату послуг, пов'язаних з видачею дозволу на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів, надаються в усіх випадках.

(Пункт 3.1.8 виключено на підставі Наказу Міністерства внутрішніх справ N 755 ([z0038-06](#)) від 07.09.2005)

3.1.8. Органи внутрішніх справ на зворотному боці оригіналу свідоцтва про державну реєстрацію, іншого документа, який свідчить про легалізацію, а для професійних спілок та організацій професійних спілок - довідки про включення до Єдиного державного реєстру, який подається до органів внутрішніх справ при отриманні дозволу, ставлять штамп про видачу дозволу на право виготовлення певної кількості печаток і штампів (додаток 6), який засвідчується підписом працівника дозвільної системи і скріплюється печаткою з відбитком "Дозвільна система", після цього документ повертається його власнику. (Пункт із змінами, внесеними згідно з Наказом МВС N 306 ([z0419-01](#)) від 23.04.2001, в редакції Наказу МВС N 615 ([z0575-02](#)) від 26.06.2002)

3.1.9. На кожному примірнику зразків печаток і штампів ставлять штамп для засвідчення зразків (ескізів) печаток і штампів (додаток 7), який засвідчується підписом працівника дозвільної системи і скріплюється печаткою з відбитком "Дозвільна система".

3.1.10. Якщо печатки і штампи виготовляються вперше, то орган внутрішніх справ на дозволі та на кожному примірнику зразків (ескізів) печаток і штампів проставляє штамп про виготовлення печаток та штампів уперше (додаток 8).

Якщо печатки і штампи виготовляються у зв'язку із заміною старих або у зв'язку зі змінами, доповненнями в написах на печатках і штампах, то орган внутрішніх справ на дозволі та на кожному примірнику зразків (ескізів) печаток і штампів проставляє штамп про виготовлення печаток, штампів замість наявних (додаток 9).

3.1.11. Старі печатки здаються на знищення в органи внутрішніх справ, які видають про це квитанцію про знищення печаток і штампів (додаток 10), і знищують їх у порядку, передбаченому пунктом 3.4.2 цієї Інструкції.

3.1.12. У разі крадіжки, втрати печаток чи штампів керівники підприємств, установ і організацій, господарських об'єднань або громадяни зобов'язані вжити заходів задля їх розшуку, а також негайно повідомити про це органи внутрішніх справ.

Дозвіл на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів замість викрадених, загублених видається на загальних підставах після подання заяви про крадіжку, втрату, а також після опублікування в пресі повідомлення про недійсність викрадених, загублених печаток і штампів.

Печатки і штампи, виготовлені замість викрадених, втрачених, повинні мати у відбитку літеру "Д" (дублікат).

3.1.13. Залежно від типу дозволів, що видаються, вони підписуються, відповідно, одним з керівників ДГВ МВС, начальником управління дозвільної системи та ліцензування ДГВ МВС, керівництвом управління (відділу) адміністративної служби міліції ГУМВС України в Автономній Республіці Крим, м.Києві та Київській області, УМВС України в областях і м.Севастополі, начальником або його заступником - начальником міліції громадської безпеки міськрайорганів внутрішніх справ та скріплюються гербовою печаткою органу внутрішніх справ, що видав дозвіл.

3.1.14. Оформлений дозвіл видається керівникам підприємств,

установ, організацій, господарських чи інших об'єднань, а також громадянам або уповноваженим ними особам під розписку, після пред'явлення паспорта чи іншого документа, що засвідчує особу. Облік виданих дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів здійснюється в книзі обліку дозволів на виготовлення печаток і штампів (додаток 11). Книга до її заповнення повинна бути пронумерована, прошита, скріплена печаткою, взята на облік за Журналом обліку журналів; її слід зберігати в підрозділі дозвільної системи органу внутрішніх справ, а після її закінчення - здати до секретаріату, канцелярії. (Пункт доповнено підпунктом 7 згідно з Наказом МВС N 306 ([z0419-01](#)) від [23.04.2001](#))

3.2. Користування печатками і штампами

3.2.1. Зображення Державного Герба України на печатках здійснюється відповідно до законодавства України. Зображення Державного Герба України поміщується на печатках органів державної влади і державного управління відповідно до вимог постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. N [2137-12](#).

Відповідно до Положення про державні вищі заклади освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 вересня 1996 р. N 1074 ([1074-96-п](#)), та Положення про професійно-технічний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 серпня 1998 р. N 1240 ([1240-98-п](#)), державні вищі заклади освіти та професійно-технічні навчальні заклади України мають право на печатку із зображенням Державного Герба України. (Пункт 3.2.1 доповнено абзацом другим згідно з Наказом МВС N 306 ([z0419-01](#)) від [23.04.2001](#))

3.2.2. Органи державної влади можуть мати тільки по одному примірнику гербової каучукової або металевої печатки.

У деяких випадках є припустимим, за дозволом, наказом чи розпорядженням міністра або керівника іншого центрального органу виконавчої влади, виготовлення додаткових гербових печаток з цифрами "1", "2" і т.д.

3.2.3. Управління (відділи) кадрів органів державної влади можуть замовляти малу гербову печатку для засвідчення посвідчень і спеціальних перепусток.

3.2.4. Металеві гербові печатки виготовляються також для установ Національного банку України і відділень зв'язку.

3.2.5. Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, незалежно від наявності в них печаток з Державним Гербом України, можуть виготовляти прості круглі печатки, а також різні штампи для:

секретаріатів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

секретних відділів (спецчастин);

канцелярій (загальних відділів);

управлінь справами;

адміністративно-господарських управлінь (відділів);

управлінь (відділів) кадрів;

а також інших, які передбачені статутом, положенням або наказом по цих підприємствах.

Управління справами і канцелярії, секретаріати, секретні відділи, спецчастини мають право замовляти круглу печатку для пакетів.

3.2.6. 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.

Якщо в діяльності зазначених організацій недостатньо використання однієї печатки, то є припустимим - у відповідності з наказом, розпорядженням або рішенням по них - виготовлення

додаткових печаток з цифрами "1", "2" і т.д., а також простих круглих печаток та різних штампів для:

- секретаріатів;
- секретних відділів (спецчастини);
- канцелярії (загального відділу);
- управлінь справами;
- адміністративно-господарських управлінь (відділів);
- управлінь (відділів) кадрів;

а також інших, які передбачені статутом, положенням або наказом по цих підприємствах.

Управління справами і канцелярії, секретаріати мають право замовляти круглу печатку для пакетів.

3.2.7. Філіям, іншим відокремленим підрозділам підприємств, установ, організацій, господарських об'єднань, суб'єктів підприємництва, об'єднань громадян, зареєстрованих в Україні, інших організаційних форм підприємництва дозволяється виготовлення каучукових і металевих печаток, якщо це передбачено статутом, положенням або наказом про ці філії. У цьому разі в текст печаток вміщується слово "Філія".

3.2.8. Простою печаткою (особистою) можуть користуватися лікарі та ветлікарі, які працюють у лікувальних (ветеринарних) закладах чи займаються медичною (ветеринарною) практикою.

3.2.9. Трикутні печатки виготовляються для організацій, які не мають рахунків в установах Національного і комерційних банків України.

3.2.10. Забороняється ввезення на територію України самонабірних печаток, а також їх виготовлення, реалізація та використання на території держави. (Розділ 3.2 доповнено пунктом 3.2.10 згідно з Наказом МВС N 306 ([z0419-01](#)) від 23.04.2001; із змінами, внесеними згідно з Наказом МВС N 806 ([z0952-04](#)) від 16.07.2004)

3.3. Опис печаток і штампів

3.3.1. Печатки з Державним Гербом України виготовляються круглої форми. У середині кола зображується Державний Герб України, а по колу печатки - назва органу державної влади чи державного управління, потім назва підприємства, установи і організації, якщо наявність зображення передбачена діючим законодавством України.

3.3.2. Печатки з емблемами, товарними знаками тощо з відповідним описом можуть бути виготовлені тільки в тому разі, якщо вони зареєстровані у встановленому законодавством України порядку або передбачені в статуті чи положенні підприємства, установи, організації, суб'єкта підприємницької діяльності, зареєстрованому відповідним міністерством чи іншим центральним органом виконавчої влади або місцевою державною адміністрацією чи органом місцевого і регіонального самоврядування. (Пункт 3.3.2 із змінами, внесеними згідно з Наказом МВС N 306 ([z0419-01](#)) від 23.04.2001)

3.3.3. Проста печатка виготовляється круглою або трикутною. Напис на печатках і штампах повинен відповідати назві, яка зазначена в свідоцтві про державну реєстрацію.

3.3.4. На печатках і штампах кожний реквізит зазначається українською або одночасно українською і російською мовами. Іноземна мова в написах на печатках і штампах може використовуватись відповідно до законодавства, чинних міжнародних договорів та норм міжнародного права. (Пункт 3.3.4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ N 755 ([z0038-06](#)) від 07.09.2005)

3.3.5. На кутових штампах, залежно від підпорядкованості, у верхній частині розміщується напис "Україна", під ним - назва міністерства чи іншого органу виконавчої влади, підприємства, установи і організації.

На кутових штампах Державний Герб України не зображується.

3.3.6. Текст, зображений на кутовому штампі міністерства чи іншого центрального органу виконавчої влади, підприємства, установи чи організації повинен відповідати тексту, зображеному на печатці.

3.3.7 На печатках і штампах повинен зазначатись ідентифікаційний код суб'єкта підприємницької діяльності - юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи. (Пункт 3.3.7 в редакції Наказу МВС N 306 ([z0419-01](#)) від [23.04.2001](#))

3.3.8. Усі види печаток і штампів слід виготовляти за прийнятими розмірами:

печатка круглої форми з текстом однією мовою	діаметр 38 - 40 мм
печатка круглої форми з текстом двома мовами	діаметр 40 - 45 мм
трикутна печатка	розмір сторони 45 x 45 мм
кутовий штамп	розмір сторони не менше 40 x 60 мм
мала кругла печатка	діаметр 20 - 25 мм

3.4. Зберігання печаток і штампів, їх знищення

3.4.1. Відповідальність і контроль за дотриманням порядку зберігання печаток і штампів, а також законністю користування ними покладається на керівників підприємств, установ і організацій, господарських об'єднань, суб'єктів господарської діяльності.

Контроль за виготовленням, зберіганням та використанням печаток і штампів покладається на канцелярії та осіб, відповідальних за діловодство (у разі наявності таких).

При зміні керівника печатки і штампи передаються новопризначеному керівнику за актом.

Керівники підприємств, установ і організацій, господарських об'єднань, суб'єктів підприємницької діяльності, інших організаційних форм підприємництва, діяльність яких передбачена чинним законодавством України, у разі потреби своїм наказом покласти відповідальність за зберігання і користування печатками і штампами на одного з безпосередньо підлеглих їм працівників.

Обов'язковому обліку підлягають печатки і штампи з повним найменуванням організацій. Порядок обліку, зберігання і використання інших видів печаток, штампів визначається відповідними відомчими інструкціями.

Облік печаток і штампів ведеться в журналі обліку та видачі печаток і штампів (додаток 12). Журнал обліку печаток і штампів включається до номенклатури справ, його аркуші нумеруються, прошиваються і опечатуються.

Печатки і штампи повинні зберігатися в сейфах або металевих шафах.

Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щорічно комісією, призначеною наказом керівника організації. Про перевірки наявності печаток і штампів робляться відмітки в журналі обліку та видачі печаток і штампів після останнього запису. У разі порушення правил обліку, зберігання і використання печаток і штампів комісія проводить службове розслідування, результати якого оформлюються актом довільної форми та доводяться до відома керівника організації.

(Пункт 3.4.1 в редакції Наказу Міністерства внутрішніх справ N 755 ([z0038-06](#)) від [07.09.2005](#))

3.4.2. У разі ліквідації підприємств, установ, організацій,

господарських об'єднань, суб'єктів підприємницької діяльності, інших організаційних форм підприємництва, діяльність яких передбачена чинним законодавством України (або при спрацюванні печаток і штампів) їх керівники (а також підприємці-громадяни) печатки і штампи зобов'язані здати для знищення в органи внутрішніх справ.

Для одержання квитанції про знищення печаток і штампів, які видаються у відповідності до п.3.1.2 цієї Інструкції, до органів внутрішніх справ подається письмове клопотання, де вказуються:

- кількість печаток та штампів, які передбачається знищити;
- підстава для знищення;
- особа, відповідальна за знищення печаток і штампів, прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані;
- прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані керівника або уповноваженої ним особи, що подає клопотання до органу внутрішніх справ.

До клопотань додаються печатки і штампи, їхні відбитки у двох примірниках, а також платіжні доручення чи квитанції про оплату послуг, пов'язаних з видачею квитанцій про знищення печаток і штампів.

За видачу квитанцій справляється плата, розмір та порядок використання якої встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Платіжні доручення або квитанції про оплату послуг, пов'язаних з видачею квитанцій про знищення печаток і штампів, надаються в усіх випадках.

Про знищення печаток і штампів видається квитанція, на звороті якої робляться відбитки знищених печаток і штампів, після чого вони знищуються: металеві вироби - обпилюванням двома перехресними лініями, гумові, каучукові деталі - розрізанням на малі нез'єднані, невідновлювані частини в присутності заявника. Бланки квитанцій про знищення печаток і штампів до їх заповнення потрібно зібрати в книгу, яка прошивається і скріплюється печаткою канцелярії, секретаріату органу внутрішніх справ та печаткою з відбитком "Дозвільна система". Бланки зберігаються в підрозділах дозвільної системи органів внутрішніх справ.

Корінець квитанції долучається до матеріалів, які стали підставою для їх знищення.

Додаток 1

до Інструкції про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням, громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів

Заява

на видачу дозволу на відкриття та функціонування штемпельно-граверної майстерні, виготовлення печаток і штампів

Заявник _____
(найменування, місцезнаходження юридичної особи,

прізвище, ім'я та по батькові керівника,

прізвище, ім'я та по батькові громадянина-підприємця, серія і

номер паспорта, ким і коли виданий, місце проживання)

організаційно-правова форма _____,
ідентифікаційний код юридичної особи _____,
ідентифікаційний номер фізичної особи - платника податків та
інших обов'язкових платежів _____

розрахунковий рахунок N _____ в _____

(найменування кредитної установи)
валютний рахунок N _____ в _____

(найменування кредитної установи)
просить видати (продовжити) дозвіл на _____

З порядком отримання дозволу, умовами і правилами провадження
діяльності ознайомлений і зобов'язуюсь їх виконувати.

Перелік документів, що долучаються: _____

Підпис заявника _____ "___" _____ р.

Дата і номер реєстрації заяви "___" _____ р. N _____

(посада особи, яка
прийняла заяву)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 2

до Інструкції про порядок видачі міністерствам
та іншим центральним органам виконавчої влади,
підприємствам, установам, організаціям,
господарським об'єднанням, громадянам дозволів
на право відкриття та функціонування
штемпельно-граверних майстерень, виготовлення
печаток і штампів, а також порядок видачі
дозволів на оформлення замовлень на
виготовлення печаток і штампів

ДГБ МВС УКРАЇНИ

Дозвіл N _____,
виданий Департаментом громадської безпеки МВС України

(кому: повне найменування юридичної особи,

її місцезнаходження, ідентифікаційний код;

прізвище, ім'я та по батькові громадянина-підприємця,
ідентифікаційний номер,

серія та номер паспорта, ким і коли виданий, місце проживання)
на право _____

Місце провадження діяльності, місцезнаходження пунктів приймання
замовлень та видавання готової продукції _____

Умови та правила провадження діяльності: _____

Особи, відповідальні за провадження діяльності

(прізвища, імена, по батькові)

№ реєстрації _____

Дата видачі _____ Строк дії дозволу - до _____

Начальник Департаменту
громадської безпеки
МВС України

М.П. (ініціали, прізвище)

Корінець дозволу № _____,

виданого _____

(повне найменування юридичної особи,

її місцезнаходження, ідентифікаційний код;

прізвище, ім'я та по батькові громадянина-підприємця,
ідентифікаційний номер,

серія і номер паспорта, ким і коли виданий, місце проживання)
на право _____

Місце провадження діяльності, місцезнаходження пунктів приймання
замовлень та видавання готової продукції _____

Умови та правила провадження діяльності: _____

Особи, відповідальні за провадження діяльності

(прізвища, імена, по батькові)

№ реєстрації _____

Дата видачі _____ Строк дії дозволу - до _____

Начальник Департаменту
громадської безпеки
МВС України

М.П. (ініціали, прізвище)

Корінець виготовляється як додаток до дозволу у двох
примірниках

(зворотний бік корінця дозволу)

(прізвище, ім'я, по батькові особи, що

отримала дозвіл, найменування документа,

номер, дата, коли і ким виданий)

"__" _____ р. _____

(підпис особи, відповідальної за
провадження діяльності)

З умовами та правилами здійснення цього виду діяльності
ознайомлений і зобов'язуюся їх виконувати

(підпис відповідальної особи)

(Додаток 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ N 755 ([z0038-06](#)) від 07.09.2005)

Додаток 3

до Інструкції про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням, громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів

Книга

обліку дозволів, виданих на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів та обліку таких майстерень, їхніх філій, пунктів приймання замовлень і видавання готової продукції

1	2	3	4	5	6	7
Реєстраційний номер	Повне найменування суб'єкта, П.І.Б. громадянина-підприємця, який отримав дозвіл, його номер та номер справи	Найменування та адреса підприємства, майстерні, пункту приймання замовлень, видавання готової продукції	На чие ім'я видано дозвіл - П.І.Б., посада, службовий телефон	Вид діяльності, на право здійснення якої видано дозвіл	Строк дії дозволу	Відмітка про закриття об'єкта, підстави, дані про повернення дозволу

Додаток 4

до Інструкції про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням, громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів

Акт

про перевірку об'єкта дозвільної системи

" ____ " _____ р. _____
(населений пункт)

Мною (нами), _____
(зазначити посаду, прізвище, ім'я, по батькові осіб, які перевіряють)

у присутності представника (-ків) _____
(найменування організації, П.І.Б. громадянина, адреса)

перевірено об'єкт дозвільної системи _____
(зазначити назву об'єкта)

При цьому встановлено:

1. Штемпельно-граверна майстерня, пункт приймання замовлень, видавання готової продукції (потрібне підкреслити) функціонує за дозволом N _____ від "____" _____ р. терміном дії до "____" _____ р.

Відповідальною особою є _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

2. Результати перевірки (за всіма позиціями надати повну інформацію):

Виготовлення, прийом, видача (потрібне підкреслити) здійснюються:

_____;

(в окремій (загальній) кімнаті, вказати місцезнаходження об'єкта)

стан вікон _____;

стан дверей _____;

стан стін, підлоги, стелі _____;

стан сигналізації _____;

предмети, матеріали, на які поширюється дозвільна система, зберігаються в:

_____ документація (наявність і стан) _____

(за всіма позиціями щодо документації надати повну інформацію)

(зворотний бік Акта про перевірку об'єкта дозвільної системи)

3. Виявлені недоліки та пропозиції щодо їх усунення:

N з/п	Виявлені при перевірці порушення	Пропозиції щодо усунення	Термін виконання
1	2	3	4

4. Стан виконання пропозицій за підсумками попередньої перевірки

(ким проводилась остання перевірка, чи виконані запропоновані заходи, якщо ні, то які конкретно залишились невиконаними)

5. Рішення за результатами перевірки об'єкта _____

(дозволити подальше функціонування, заборонити функціонування, вказати вмотивування рішення)

Підписи осіб, які перевіряють:

1. _____
(прізвище, ініціали)

2. _____

3. _____ (прізвище, ініціали)
_____ (прізвище, ініціали)

Копію акта отримав "___" _____ р. _____
_____ (прізвище, ініціали)

Додаток 5
до Інструкції про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням та громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів

Дозвіл на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів

МВС України	МВС України
_____	_____
(найменування органу внутрішніх справ)	(найменування органу внутрішніх справ)
"___" _____ р.	"___" _____ р.
"___" _____ р.	"___" _____ р.
(дата виписування дозволу)	(дата виписування дозволу)
Корінець дозволу N _____,	Корінець дозволу N _____,
Дозвіл N _____,	
виданого _____	виданого _____
виданий _____	
_____	_____
(назва установи, її адреса, чи назва установи, її адреса, чи _____)	(назва установи, її адреса, чи _____)
_____	_____
прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)	прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)
_____	_____
на право виготовлення печаток і штампів.	на право виготовлення печаток:
1. гербових - "___" _____	1. гербових - "___" _____
Відповідальний за отримання дозволу,	2. круглих каучукових
2. круглих каучукових	"___" _____
здавання та одержання замовлення	_____
"___" _____	3. трикутних - "___" _____
_____	4. сургучних - "___" _____
3. трикутних - "___" _____	_____
(прізвище, ім'я, по батькові)	Штампів: "___" _____
4. сургучних - "___" _____	_____
_____	За зразками на _____
Штампів: "___" _____	

За зразками на _____

аркушах

аркушах

Відповідальний за отримання

Відповідальний за отримання

дозволу, здавання замовлення

дозволу, здавання замовлення

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Дозвіл дійсний до

Дозвіл дійсний до

"__" _____ р.

"__" _____ р.

Начальник органу внутрішніх справ

М.П. _____

(ініціали, прізвище)

Додаток 6

до Інструкції про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням, громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів

Штамп про видачу дозволу на право виготовлення певної кількості печаток і штампів

Видано дозвіл N _____
від "__" _____ р.
на право виготовлення:
печаток _____
(вказати кількість, тип, вид, матеріал, призначення)

штампів _____
працівник ОВС _____
(підпис, прізвище)
М.П.

Додаток 7

до Інструкції про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням, громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів

Штамп для засвідчення зразків (ескізів) печаток і

штампів

| До дозволу N _____ |
| Від "___" _____ р. |
| М.П. Працівник ОВС _____ |
(підпис, прізвище)

Додаток 8

до Інструкції про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням, громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів

Штамп про виготовлення печаток та штампів уперше

| ПЕЧАТКИ ТА ШТАМПИ |
| ВИГОТОВЛЯЮТЬСЯ |
УПЕРШЕ

Додаток 9

до Інструкції про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням, громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів

Штамп про виготовлення печаток, штампів замість наявних

| Без надання квитанції про |
| здавання старих печаток і |
| штампів |
НОВІ НЕ ВИДАВАТИ

Додаток 10

до Інструкції про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням та громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів

Квитанція про знищення печаток і штампів

(найменування органу внутрішніх
справ)
(найменування органу внутрішніх
справ)

"__"____ р.
"__"____ р.

(дата виписування квитанції)
(дата виписування квитанції)

Корінець квитанції N_____

Квитанція N_____

Прийнято від _____

Прийнято від _____

(назва установи, її адреса, чи
(назва установи, її адреса, чи

прізвище, ім'я, по батькові

прізвище, ім'я, по батькові

фізичної особи)

фізичної особи)

Печаток:

Відповідальний за здавання печаток

гербових - "__"_____

і штампів

круглих каучукових

"__"_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

трикутних - "__"_____

сургучних - "__"_____

Штампів: "__"_____

відношенню від

"__"____ р.

_____ через громадянина

(прізвище, ім'я, по батькові)

знищення внаслідок

підпис громадянина

(найменування органу внутрішніх
справ)

"__"____ р.

(дата виписування квитанції)

Корінець квитанції N_____

Прийнято від

(назва установи, її адреса, чи

прізвище, ім'я, по батькові

фізичної особи)

Печаток:

1. гербових - "__"_____ 1.

2. круглих каучукових 2.

"__"_____ 3.

3. трикутних - "__"_____ 4.

4. сургучних - "__"_____ 4.

Штампів: "__"_____ По

По відношенню від

"__"____ р. N

N _____ через

громадянина

(прізвище, ім'я, по батькові)

для

для знищення внаслідок

підпис громадянина

Начальник

М.П.

Начальник
М.П.

(ініціали, прізвище)

(ініціали, прізвище)

Додаток 11
до Інструкції про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням, громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів

Книга
обліку дозволів на виготовлення печаток і штампів

(найменування органу внутрішніх справ)

№ з/п	Реєстраційний номер	Повне найменування підприємства, установи, організації, суб'єкта або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи	Його адреса, свідоцтво, номер, ким і коли видане, телефон	Дата і номер дозволу ОВС	На чие ім'я видано дозвіл, П.І.Б., адреса, телефон цієї особи	Кількість печаток і штампів, на які видано дозвіл (гербових окремо)	Розписка в отриманні дозволу, а за потреби - дані про його повернення
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 12
до Інструкції про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням та громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів

ЖУРНАЛ
обліку та видачі печаток і штампів

N з/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано			Дата поверне- ння і розписка про отриман- ня	Приміт- ка
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відпові- дальної особи	дата і розписка про отриман- ня		

(Інструкцію доповнено додатком 12 згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ N 755 ([z0038-06](#)) від 07.09.2005)