



**ДЕРЖАВНА
МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
(ДМС)**

вул. Володимирська, 9, м. Київ, 01001
тел.: +380 44 278 17 18, факс: +380 44 226 23 39
E-mail: info@dmsu.gov.ua
Web: http://www.dmsu.gov.ua
Код ЄДРПОУ: 37508470

Діана

foi+request-36932-
di229c2a@dostup.pravda.com.ua

№ _____
На № _____ від _____

Про надання відповіді

У Державній міграційній службі України в межах компетенції розглянуто Ваше звернення від 25.07.2018 з питання щодо проставлення кутового штампу на довідці про реєстрацію місця проживання особи.

Повідомляємо про те, що форми документів, необхідних для здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання встановлені Правилами реєстрації місця проживання, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207.

Так, зокрема, форма довідки про реєстрацію місця проживання особи наведена у додатку 13 до вищезазначених Правил.

Відповідно до пункту 3 розділу II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, право на застосування гербових печаток (для установ, які мають право використовувати державну символіку) або печаток установи із зазначенням найменування установи та ідентифікаційного коду (далі - печатка установи) закріплюється у положенні (статуті) установи і зумовлюється її правовим статусом.

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 печаткою установи (за наявності).

В установах дозволяється також застосовувати печатки структурних підрозділів (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), печатки для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), а також металеві печатки - для опечатування приміщень, шаф, сейфів.

Установи можуть за необхідності застосовувати штампи з повним найменуванням установи та іншими реквізитами бланка.

ЗПІ-Д-255/6.2/233-18 від
30.07.2018



В інструкції з діловодства установи визначаються види і кількість печаток, штампів, що застосовуються, перелік документів, підписи на яких відповідно до законодавства необхідно скріплювати печаткою установи, та порядок застосування печаток.

Розпорядчим документом керівника установи визначаються порядок використання, місце зберігання печатки установи і посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються печаткою установи.

Право засвідчення документів та їх копій може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

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

Відбиток печатки, що засвідчує підпис посадової особи, ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи. У документах, створених на основі уніфікованих форм, печатка ставиться на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».

Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються в установі, ведеться у журналі за формою, наведеною в додатку 2 до цих Правил.

Видача печаток, штампів посадовим особам здійснюється під підпис у відповідному журналі.

Печатки зберігаються у шафах (сейфах), що надійно замикаються і опечатуються.

Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною розпорядчим документом керівника установи, та оформлюється актом.

Разом з цим зазначаємо, що згідно з частиною першою статті 16 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» органи місцевого самоврядування є юридичними особами і наділяються цим та іншими законами власними повноваженнями, в межах яких діють самостійно і несуть відповідальність за свою діяльність відповідно до закону.

Голова



М.Ю. Соколюк