**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ  
до проекту Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо використання печаток юридичними особами та фізичними-особами підприємцями»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Зміст положення (норми) чинного законодавства** | **Зміст відповідного положення (норми) проекту акта** |
| **Кодекс України про адміністративні правопорушення** | |
| **Стаття відсутня** | **Стаття 166-23. Вимагання проставлення відбитку печатки на документі**  **Вимагання посадовою особою органу державної влади або органу місцевого самоврядування проставити відбиток печатки суб’єкта господарювання на документах, які їм подаються, або відмова приймати вказані документи у зв’язку з відсутністю відбитка печатки –**  **тягне за собою накладення штрафу від п’ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.** |
| **Стаття 189-2. Порушення правил виготовлення та порядку обліку і зберігання печаток та штампів, а так само виготовлення, ввезення, реалізація та використання самонабірних печаток**  **Порушення правил виготовлення печаток та штампів (крім самонабірних), а так само виготовлення, ввезення, реалізація та використання самонабірних печаток -**  **тягнуть за собою накладення штрафу від п'яти до восьми неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.**  **Порушення порядку обліку і зберігання печаток та штампів, що потягло за собою їх втрату, -**  **тягне за собою накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.** | **Статтю виключено** |
| **Стаття 221.** Районні, районні у місті, міські чи міськрайонні суди (судді) | **Стаття 221.** Районні, районні у місті, міські чи міськрайонні суди (судді) |
| Судді районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судів розглядають справи про адміністративні правопорушення, передбачені частинами першою - четвертою та сьомою статті 41, статтями 41-1 - 41-3, 42-1, 42-2, частиною першою статті 44, статтями 44-1, 46-1, 46-2, 51, 51-2, частинами другою, четвертою та п'ятою статті 85, статтями 85-1, 88 - 88-2, 90, 91, 92-1, статтями 98, 101-103, частиною першою статті 106-1, статтями 106-2, 107-1, частиною другою статті 112, частинами четвертою та сьомою статті 121, частиною четвертою статті 122, статтями 122-2, 122-4, 122-5, частинами другою і третьою статті 123, статтею 124, частиною четвертою статті 127, статтею 127-1, статтею 130, частиною третьою статті 133, статтями 135-1, 139, частиною четвертою статті 140, статтями 146, 149-1, частиною другою статті 154, статтею 155-1, частинами першою, третьою і четвертою статті 156, статтями 160, 162 - 162-3, 163-1 - 163-4, частиною другою статті 163-7, статтями 163-12, 164, 164-3, 164-5 - 164-16, 166-1 - 166-4, частинами першою, другою, дев'ятою та десятою статті 166-6, 166-8 - 166-12, 166-14 - 166-18, 166-21, 166-22, 171-2, 172-4 - 172-20, 173 - 173-2, 174, 177-2, частиною третьою статті 178, статтею 180-1, частинами першою, другою і третьою статті 181, частиною другою статті 182, статтями 184 - 185-11, 185-13, 186-5 - 186-7, 187, 188, 188-1, 188-13, 188-14, 188-16, 188-17, 188-19, 188-22, 188-25, 188-27, 188-28, 188-31, 188-32, 188-33, 188-34, 188-35, 188-38, 188-39, 188-40, 188-41, 188-45, 188-46, 188-47, частиною першою статті 189-1, статтями 189-3, 190, 191, 193, 195-1 - 195-6, статтями 204-1, 204-2, 204-3, 206-1, 212-2 - 212-21 цього Кодексу, а також справи про адміністративні правопорушення, вчинені особами віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років. | Судді районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судів розглядають справи про адміністративні правопорушення, передбачені частинами першою - четвертою та сьомою статті 41, статтями 41-1 - 41-3, 42-1, 42-2, частиною першою статті 44, статтями 44-1, 46-1, 46-2, 51, 51-2, частинами другою, четвертою та п'ятою статті 85, статтями 85-1, 88 - 88-2, 90, 91, 92-1, статтями 98, 101-103, частиною першою статті 106-1, статтями 106-2, 107-1, частиною другою статті 112, частинами четвертою та сьомою статті 121, частиною четвертою статті 122, статтями 122-2, 122-4, 122-5, частинами другою і третьою статті 123, статтею 124, частиною четвертою статті 127, статтею 127-1, статтею 130, частиною третьою статті 133, статтями 135-1, 139, частиною четвертою статті 140, статтями 146, 149-1, частиною другою статті 154, статтею 155-1, частинами першою, третьою і четвертою статті 156, статтями 160, 162 - 162-3, 163-1 - 163-4, частиною другою статті 163-7, статтями 163-12, 164, 164-3, 164-5 - 164-16, 166-1 - 166-4, частинами першою, другою, дев'ятою та десятою статті 166-6, 166-8 - 166-12, 166-14 - 166-18, 166-21, 166-22, **166-23**, 171-2, 172-4 - 172-20, 173 - 173-2, 174, 177-2, частиною третьою статті 178, статтею 180-1, частинами першою, другою і третьою статті 181, частиною другою статті 182, статтями 184 - 185-11, 185-13, 186-5 - 186-7, 187, 188, 188-1, 188-13, 188-14, 188-16, 188-17, 188-19, 188-22, 188-25, 188-27, 188-28, 188-31, 188-32, 188-33, 188-34, 188-35, 188-38, 188-39, 188-40, 188-41, 188-45, 188-46, 188-47, частиною першою статті 189-1, статтями 189-3, 190, 191, 193, 195-1 - 195-6, статтями 204-1, 204-2, 204-3, 206-1, 212-2 - 212-21 цього Кодексу, а також справи про адміністративні правопорушення, вчинені особами віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років. |
| **Стаття 222.** Органи Національної поліції | **Стаття 222.** Органи Національної поліції |
| Органи Національної поліції розглядають справи про  такі адміністративні правопорушення: про порушення громадського порядку, правил дорожнього руху, правил, що забезпечують безпеку руху транспорту, правил користування засобами транспорту, правил, спрямованих на забезпечення схоронності вантажів на транспорті, а також про незаконний відпуск і незаконне придбання бензину або інших паливно-мастильних матеріалів (статті 80 і 81 (в частині перевищення нормативів вмісту забруднюючих речовин у відпрацьованих газах транспортних засобів), частина перша статті 44, стаття 44-1, частина друга статті 106-1, частини перша, друга, третя, четверта і шоста статті 109, стаття 110, частина третя статті 114, частина перша статті 115, стаття 116-2, частина друга статті 117, частини перша і друга статті 119, частини перша, друга, третя, п'ята і шоста статті 121, статті 121-1, 121-2, частини перша, друга і третя статті 122, частина перша статті 123, статті 124-1 - 126, частини перша, друга і третя статті 127, статті 128-129, стаття 132-1, частини перша, друга та п'ята статті 133, частини третя, шоста, восьма, дев'ята, десята і одинадцята статті 133-1, частина друга статті 135, стаття 136 (за винятком порушень на автомобільному транспорті), стаття 137, частини перша, друга і третя статті 140, статті 148, 151, статті 161, 164-4, статтею 175-1 (за винятком порушень, вчинених у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради), статтями 176, 177, частини перша і друга статті 178, частина перша статті 182, статті 183, 184, **189-2**, 192, 194, 195). | Органи Національної поліції розглядають справи про  такі адміністративні правопорушення: про порушення громадського порядку, правил дорожнього руху, правил, що забезпечують безпеку руху транспорту, правил користування засобами транспорту, правил, спрямованих на забезпечення схоронності вантажів на транспорті, а також про незаконний відпуск і незаконне придбання бензину або інших паливно-мастильних матеріалів (статті 80 і 81 (в частині перевищення нормативів вмісту забруднюючих речовин у відпрацьованих газах транспортних засобів), частина перша статті 44, стаття 44-1, частина друга статті 106-1, частини перша, друга, третя, четверта і шоста статті 109, стаття 110, частина третя статті 114, частина перша статті 115, стаття 116-2, частина друга статті 117, частини перша і друга статті 119, частини перша, друга, третя, п'ята і шоста статті 121, статті 121-1, 121-2, частини перша, друга і третя статті 122, частина перша статті 123, статті 124-1 - 126, частини перша, друга і третя статті 127, статті 128-129, стаття 132-1, частини перша, друга та п'ята статті 133, частини третя, шоста, восьма, дев'ята, десята і одинадцята статті 133-1, частина друга статті 135, стаття 136 (за винятком порушень на автомобільному транспорті), стаття 137, частини перша, друга і третя статті 140, статті 148, 151, статті 161, 164-4, статтею 175-1 (за винятком порушень, вчинених у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради), статтями 176, 177, частини перша і друга статті 178, частина перша статті 182, статті 183, 184, 192, 194, 195). |
| <…> | <…> |
| **Стаття 255.** Особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення | **Стаття 255.** Особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення |
| У справах про адміністративні правопорушення, що розглядаються органами, зазначеними в статтях 218 - 221 цього Кодексу, протоколи про правопорушення мають право складати:  1) уповноважені на те посадові особи: | У справах про адміністративні правопорушення, що розглядаються органами, зазначеними в статтях 218 - 221 цього Кодексу, протоколи про правопорушення мають право складати:  1) уповноважені на те посадові особи: |
| <…> | <…> |
| центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері розвитку підприємництва, державної регуляторної політики, державної політики у сфері ліцензування, дозвільної системи (статті 166-10, 166-12, 166-21, 188-38,188-45); | центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері розвитку підприємництва, державної регуляторної політики, державної політики у сфері ліцензування, дозвільної системи (статті 166-10, 166-12, 166-21, **166-23,** 188-38,188-45); |
| <…> | <…> |
| **Господарський процесуальний кодекс України** | |
| **Стаття 28.** Представники сторін і третіх осіб | **Стаття 28.** Представники сторін і третіх осіб |
| <…> | <…> |
| **Ч.3** Представниками юридичних осіб можуть бути також інші особи, повноваження яких підтверджуються довіреністю від імені підприємства, організації. Довіреність видається за підписом керівника або іншої уповноваженої **ним** особи **та посвідчується печаткою підприємства, організації (за наявності)**. | Представниками юридичних осіб можуть бути також інші особи, повноваження яких підтверджуються довіреністю від імені підприємства, організації. Довіреність видається за підписом керівника або іншої уповноваженої особи. |
| <…> | <…> |
| **Цивільний кодекс України** | |
| **Стаття 207.** Вимоги до письмової форми правочину | **Стаття 207.** Вимоги до письмової форми правочину |
| <…> | <…> |
| 2. Правочин вважається таким, що вчинений у письмовій формі, якщо він підписаний його стороною (сторонами).  Правочин, який вчиняє юридична особа, підписується особами, уповноваженими на це її установчими документами, довіреністю, законом або іншими актами цивільного законодавства.  **Обов’язковість скріплення правочину печаткою може бути визначена за письмовою домовленістю сторін.** | 2. Правочин вважається таким, що вчинений у письмовій формі, якщо він підписаний його стороною (сторонами).  Правочин, який вчиняє юридична особа, підписується особами, уповноваженими на це її установчими документами, довіреністю, законом або іншими актами цивільного законодавства.  **Частину виключено** |
| <…> | <…> |
| **Господарський кодекс України** | |
| **Стаття 58-1.** Печатки суб’єкта господарювання | **Стаття 58-1.** Печатки суб’єкта господарювання |
| **1. Суб’єкт господарювання може мати печатки.**  **2. Для виготовлення печаток одержання будь-яких документів дозвільного характеру не передбачається.** | **1. Суб’єкт господарювання має право використовувати у своїй діяльності печатки.**  **2. Незалежно від того, чи використовує суб’єкт господарювання печатку у своїй діяльності, відбиток печатки не може бути обов’язковим реквізитом будь-якого документу, який подається від імені суб’єкта господарювання органу державної влади або органу місцевого самоврядування.**  **3. Органам державної влади та місцевого самоврядування забороняється вимагати наявності відбитку печатки суб’єкта господарювання на документах, які їм подаються, або не приймати вказані документи у зв’язку з відсутністю відбитка печатки, якщо інше не встановлено законом.**  **4. Відсутність відбитку печатки на документі (угоді, правочині) не може бути підставою для визнання його недійсним (неукладеним, невчиненим).**  **5. Виготовлення та придбання печаток здійснюється без одержання будь-яких документів дозвільного характеру.**  **6. Якщо законом прямо не встановлено інше, копія документа, який на виконання вимог законодавства подається суб’єктом господарювання органу державної влади або місцевого самоврядування, вважається засвідченою у встановленому порядку, якщо на такій копії проставлено підпис уповноваженої особи такого суб’єкта господарювання або особистий підпис фізичної особи – підприємця. Орган державної влади або місцевого самоврядування не вправі вимагати нотаріального засвідчення вірності копії документа у випадку, якщо така вимога не встановлена законом** |
| **Цивільний процесуальний кодекс України** | |
| **Стаття 42.** Документи, що посвідчують повноваження представників | **Стаття 42.** Документи, що посвідчують повноваження представників |
| <…> | <…> |
| 3. Довіреність від імені юридичної особи видається за підписом посадової особи, уповноваженої на це законом, статутом або положенням, **з прикладенням печатки юридичної особи (за наявності)**. | 3. Довіреність від імені юридичної особи видається за підписом посадової особи, уповноваженої на це законом, статутом або положенням. |
| <…> | <…> |
| **Кодекс адміністративного судочинства України** | |
| **Стаття 58.** Документи, що підтверджують повноваження представників | **Стаття 58.** Документи, що підтверджують повноваження представників |
| <…> | <…> |
| 3. Довіреності від імені органу, підприємства, установи, організації видаються за підписом керівника або іншої уповноваженої на те законом, положенням, статутом особи **і засвідчуються печаткою цього органу, підприємства, установи, організації (за наявності)**. | 3. Довіреності від імені органу, підприємства, установи, організації видаються за підписом керівника або іншої уповноваженої на те законом, положенням, статутом особи. |
| <…> | <…> |
| **Податковий кодекс України** | |
| **Стаття 20.** Права контролюючих органів | **Стаття 20.** Права контролюючих органів |
| 20.1. Контролюючі органи мають право: | 20.1. Контролюючі органи мають право: |
| <…> | <…> |
| 20.1.2. для здійснення функцій, визначених законом, отримувати безоплатно від платників податків, у тому числі благодійних та інших неприбуткових організацій, усіх форм власності у порядку, визначеному законодавством, довідки, копії документів, засвідчені підписом платника або його посадовою особою **та скріплені печаткою (за наявності)**, про фінансово-господарську діяльність, отримані доходи, видатки платників податків та іншу інформацію, пов’язану з обчисленням та сплатою податків, зборів, платежів, про дотримання вимог законодавства, здійснення контролю за яким покладено на контролюючі органи, а також фінансову і статистичну звітність у порядку та на підставах, визначених законом; | 20.1.2. для здійснення функцій, визначених законом, отримувати безоплатно від платників податків, у тому числі благодійних та інших неприбуткових організацій, усіх форм власності у порядку, визначеному законодавством, довідки, копії документів, засвідчені підписом платника або його посадовою особою, про фінансово-господарську діяльність, отримані доходи, видатки платників податків та іншу інформацію, пов’язану з обчисленням та сплатою податків, зборів, платежів, про дотримання вимог законодавства, здійснення контролю за яким покладено на контролюючі органи, а також фінансову і статистичну звітність у порядку та на підставах, визначених законом; |
| <…> | <…> |
| **Стаття 44.** Вимоги до підтвердження даних, визначених у податковій звітності | **Стаття 44.** Вимоги до підтвердження даних, визначених у податковій звітності |
| <…> | <…> |
| 44.7. У разі якщо посадова особа контролюючого органу, яка здійснює перевірку, відмовляється з будь-яких причин від врахування документів, наданих платником податків під час проведення перевірки, платник податків має право до закінчення перевірки надіслати листом з повідомленням про вручення та з описом вкладеного або надати безпосередньо до контролюючого органу, який призначив проведення перевірки, копії таких документів **(**засвідчені **печаткою платника податків (за наявності печатки)** **та** підписом платника податків - фізичної особи або посадової особи платника податків - юридичної особи**)**. | 44.7. У разі якщо посадова особа контролюючого органу, яка здійснює перевірку, відмовляється з будь-яких причин від врахування документів, наданих платником податків під час проведення перевірки, платник податків має право до закінчення перевірки надіслати листом з повідомленням про вручення та з описом вкладеного або надати безпосередньо до контролюючого органу, який призначив проведення перевірки, копії таких документів, засвідчені підписом платника податків - фізичної особи або посадової особи платника податків - юридичної особи. |
| <…> | <…> |
| **Стаття 48.** Складення податкової декларації | **Стаття 48.** Складення податкової декларації |
| <…> | <…> |
| 48.3. Податкова декларація повинна містити такі обов'язкові реквізити: | 48.3. Податкова декларація повинна містити такі обов'язкові реквізити: |
| <…> | <…> |
| підписи платника податку - фізичної особи та/або посадових осіб платника податку, визначених цим Кодексом**,** **засвідчені печаткою платника податку (за наявності)**. | підписи платника податку - фізичної особи та/або посадових осіб платника податку, визначених цим Кодексом. |
| <…> | <…> |
| **Стаття 85.** Надання платниками податків документів | **Стаття 85.** Надання платниками податків документів |
| <…> | <…> |
| 85.4. При проведенні перевірок посадові особи контролюючого органу мають право отримувати у платників податків належним чином завірені копії первинних фінансово-господарських, бухгалтерських та інших документів, що свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків, зборів, платежів, порушення вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи. Такі копії повинні бути засвідчені підписом платника податків або його посадової особи **та скріплені печаткою (за наявності)**. | 85.4. При проведенні перевірок посадові особи контролюючого органу мають право отримувати у платників податків належним чином завірені копії первинних фінансово-господарських, бухгалтерських та інших документів, що свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків, зборів, платежів, порушення вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи. Такі копії повинні бути засвідчені підписом платника податків або його посадової особи. |
| <…> | <…> |
| 85.8. Посадова (службова) особа контролюючого органу, яка проводить перевірку, у випадках, передбачених цим Кодексом, має право отримувати від платника податків або його законних представників копії документів, що належать до предмета перевірки. Такі копії повинні бути засвідчені підписом платника податків або його посадової особи **та скріплені печаткою (за наявності)**. | 85.8. Посадова (службова) особа контролюючого органу, яка проводить перевірку, у випадках, передбачених цим Кодексом, має право отримувати від платника податків або його законних представників копії документів, що належать до предмета перевірки. Такі копії повинні бути засвідчені підписом платника податків або його посадової особи. |
| <…> | <…> |
| **Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг»** | |
| **Стаття 9.** Реєстратори розрахункових операцій та розрахункові книжки не застосовуються:  1) при здійсненні торгівлі продукцією власного виробництва підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності, крім підприємств торгівлі та громадського харчування, у разі проведення розрахунків у касах цих підприємств, установ і організацій з оформленням прибуткових і видаткових касових ордерів та видачею відповідних квитанцій, підписаних **і завірених печаткою у встановленому порядку**; | **Стаття 9.** Реєстратори розрахункових операцій та розрахункові книжки не застосовуються:  1) при здійсненні торгівлі продукцією власного виробництва підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності, крім підприємств торгівлі та громадського харчування, у разі проведення розрахунків у касах цих підприємств, установ і організацій з оформленням прибуткових і видаткових касових ордерів та видачею відповідних квитанцій, підписаних **уповноваженю особою відповідного суб’єкта господарювання;** |
| <…> | <…> |
| **Стаття 17.** За порушення вимог цього Закону до суб'єктів господарювання, які здійснюють розрахункові операції за товари (послуги), за рішенням відповідних органів доходів і зборів застосовуються фінансові санкції у таких розмірах: | **Стаття 17.** За порушення вимог цього Закону до суб'єктів господарювання, які здійснюють розрахункові операції за товари (послуги), за рішенням відповідних органів доходів і зборів застосовуються фінансові санкції у таких розмірах: |
| <…> | <…> |
| 7) десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян - у разі порушення встановленого у пункті 1 статті 9 порядку проведення розрахунків через каси підприємств, установ і організацій, в яких ці операції повинні проводитися з оформленням прибуткових і видаткових касових ордерів та видачею відповідних квитанцій**,** **підписаних і завірених печаткою (за наявності)** у встановленому порядку, або у разі порушення порядку оформлення розрахункових і звітних документів при здійсненні продажу проїзних і перевізних документів на залізничному (крім приміського) та авіаційному транспорті; | 7) десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян - у разі порушення встановленого у пункті 1 статті 9 порядку проведення розрахунків через каси підприємств, установ і організацій, в яких ці операції повинні проводитися з оформленням прибуткових і видаткових касових ордерів та видачею відповідних квитанцій у встановленому порядку, або у разі порушення порядку оформлення розрахункових і звітних документів при здійсненні продажу проїзних і перевізних документів на залізничному (крім приміського) та авіаційному транспорті; |
| <…> | <…> |
| **Закон України «Про видавничу справу»** | |
| **Стаття 13.** Заява про внесення суб’єкта господарювання до Державного реєстру | **Стаття 13.** Заява про внесення суб’єкта господарювання до Державного реєстру |
| <…> | <…> |
| Заява складається державною мовою, підписується керівником суб’єкта господарювання (чи уповноваженою ним особою), що є юридичною особою, або суб’єктом господарювання, який є фізичною особою - підприємцем. **Підпис керівника суб’єкта господарювання (чи уповноваженої ним особи) на заяві скріплюється печаткою.** | Заява складається державною мовою, підписується керівником суб’єкта господарювання (чи уповноваженою ним особою), що є юридичною особою, або суб’єктом господарювання, який є фізичною особою - підприємцем. |
| **Закон України «Про обіг векселів в Україні»** | |
| **Стаття 5.** | **Стаття 5.** |
| <…> | <…> |
| Вексель підписується: | Вексель підписується: |
| <…> | <…> |
| від імені фізичних осіб - власноручно зазначеною фізичною особою або уповноваженою нею особою, із зазначенням індивідуального ідентифікаційного номера з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів, наданого органом доходів і зборів (крім випадків відсутності індивідуального ідентифікаційного номера в осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття індивідуального ідентифікаційного номера та офіційно повідомили про це відповідні державні органи), та даних паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця векселедавця або трасанта (серія та номер паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця, найменування органу, що видав паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця, та дата його видачі, місце проживання). У разі якщо вексель підписується уповноваженою особою, до тексту векселя включається посилання на довіреність фізичної особи, відповідно до якої уповноважена особа має право підписувати вексель. **Підпис скріплюється печаткою (у разі її наявності)**;  від імені фізичних осіб - підприємців власноручно зазначеною особою або уповноваженою нею особою, із зазначенням дати та номера запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців і даних паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця векселедавця або трасанта (серія та номер паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця, найменування органу, що видав паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця, та дата його видачі, місце проживання). **Підпис скріплюється печаткою (у разі її наявності).** У разі якщо вексель підписується уповноваженою особою, до тексту векселя включається посилання на довіреність фізичної особи, відповідно до якої уповноважена особа має право підписувати вексель. | від імені фізичних осіб - власноручно зазначеною фізичною особою або уповноваженою нею особою, із зазначенням індивідуального ідентифікаційного номера з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів, наданого органом доходів і зборів (крім випадків відсутності індивідуального ідентифікаційного номера в осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття індивідуального ідентифікаційного номера та офіційно повідомили про це відповідні державні органи), та даних паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця векселедавця або трасанта (серія та номер паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця, найменування органу, що видав паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця, та дата його видачі, місце проживання). У разі якщо вексель підписується уповноваженою особою, до тексту векселя включається посилання на довіреність фізичної особи, відповідно до якої уповноважена особа має право підписувати вексель;  від імені фізичних осіб - підприємців власноручно зазначеною особою або уповноваженою нею особою, із зазначенням дати та номера запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців і даних паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця векселедавця або трасанта (серія та номер паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця, найменування органу, що видав паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця, та дата його видачі, місце проживання). У разі якщо вексель підписується уповноваженою особою, до тексту векселя включається посилання на довіреність фізичної особи, відповідно до якої уповноважена особа має право підписувати вексель. |
| <…> | <…> |
| **Закону України «Про об’єднання співвласників багатоквартирного будинку»** | |
| **Стаття 4.** Мета створення об'єднання та його статус | **Стаття 4.** Мета створення об'єднання та його статус |
| <…> | <…> |
| Об'єднання є юридичною особою, яка створюється відповідно до закону, **має** печатку із своїм найменуванням та інші необхідні реквізити, а також розрахункові рахунки в установах банку. | Об'єднання є юридичною особою, яка створюється відповідно до закону, **може мати** печатку із своїм найменуванням та інші необхідні реквізити, а також розрахункові рахунки в установах банку. |
| <…> | <…> |
| **Закон України «Про зерно та ринок зерна в Україні»** | |
| **Стаття 38.** Подвійне складське свідоцтво | **Стаття 38.** Подвійне складське свідоцтво |
| <…> | <…> |
| У кожній з двох частин подвійного складського свідоцтва мають бути однаково зазначені: | У кожній з двох частин подвійного складського свідоцтва мають бути однаково зазначені: |
| <…> | <…> |
| 8) підпис уповноваженої особи **та печатка** зернового складу. | 8) підпис уповноваженої особи зернового складу. |
| <…> | <…> |
| У разі отримання кредиту за заставним свідоцтвом обидві частини подвійного складського свідоцтва на зерно повинні містити найменування (ім'я) і місцезнаходження (місце проживання) юридичної особи (громадянина), що видала кредит, дату видачі й розмір кредиту, умови, на яких він виданий, і підпис уповноваженого працівника юридичної особи (громадянина), **завірений печаткою юридичної особи або нотаріально**. Термін видачі кредиту не повинен перевищувати терміну зберігання зерна. | У разі отримання кредиту за заставним свідоцтвом обидві частини подвійного складського свідоцтва на зерно повинні містити найменування (ім'я) і місцезнаходження (місце проживання) юридичної особи (громадянина), що видала кредит, дату видачі й розмір кредиту, умови, на яких він виданий, і підпис уповноваженого працівника юридичної особи (громадянина). Термін видачі кредиту не повинен перевищувати терміну зберігання зерна. |
| <…> | <…> |
| **Стаття 40.** Передання складського та заставного свідоцтва | **Стаття 40.** Передання складського та заставного свідоцтва |
| <…> | <…> |
| Індосамент повинен містити найменування юридичної особи або ім'я громадянина та її місцезнаходження (його місце проживання), що стали новими утримувачами складського свідоцтва або заставного свідоцтва, дату здійснення індосаменту і підпис уповноваженого працівника юридичної особи (громадянина)**,** **завірений печаткою юридичної особи або нотаріально**. | Індосамент повинен містити найменування юридичної особи або ім'я громадянина та її місцезнаходження (його місце проживання), що стали новими утримувачами складського свідоцтва або заставного свідоцтва, дату здійснення індосаменту і підпис уповноваженого працівника юридичної особи (громадянина). |
| <…> | <…> |
| **Закон України «Про громадські об'єднання»** | |
| **Стаття 14.** Прийняття повідомлення про зміни до статуту громадського об'єднання, зміни у складі керівних органів громадського об'єднання, зміну особи (осіб), уповноваженої представляти громадське об'єднання, зміну місцезнаходження громадського об'єднання | **Стаття 14.** Прийняття повідомлення про зміни до статуту громадського об'єднання, зміни у складі керівних органів громадського об'єднання, зміну особи (осіб), уповноваженої представляти громадське об'єднання, зміну місцезнаходження громадського об'єднання |
| <…> | <…> |
| 4. Зареєстроване громадське об'єднання для внесення змін до відомостей про склад керівних органів подає (надсилає) такі документи: | 4. Зареєстроване громадське об'єднання для внесення змін до відомостей про склад керівних органів подає (надсилає) такі документи: |
| <…> | <…> |
| 3) **засвідчений печаткою громадського об'єднання** примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення вищого органу управління громадського об'єднання про зміну зазначених осіб, прийнятого в порядку, визначеному статутом громадського об'єднання, та оформленого з дотриманням пунктів 1, 2, 6, 8 частини другої статті 9 цього Закону, та/або примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) розпорядчого документа про їх призначення;  4) **засвідчений печаткою громадського об'єднання** примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) протоколу засідання керівного органу громадського об'єднання, на якому відповідно до статуту було скликано засідання вищого органу управління, якщо зміни прийняті вищим органом управління; | 3) примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення вищого органу управління громадського об'єднання про зміну зазначених осіб, прийнятого в порядку, визначеному статутом громадського об'єднання, та оформленого з дотриманням пунктів 1, 2, 6, 8 частини другої статті 9 цього Закону, та/або примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) розпорядчого документа про їх призначення;  4) примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) протоколу засідання керівного органу громадського об'єднання, на якому відповідно до статуту було скликано засідання вищого органу управління, якщо зміни прийняті вищим органом управління; |
| <…> | <…> |
| 6. Зареєстроване громадське об'єднання для повідомлення про зміни до статуту подає (надсилає) такі документи: | 6. Зареєстроване громадське об'єднання для повідомлення про зміни до статуту подає (надсилає) такі документи: |
| <…> | <…> |
| 4) **засвідчений печаткою громадського об'єднання** примірник оригіналу або нотаріально засвідчену копію протоколу засідання керівного органу громадського об'єднання, на якому відповідно до статуту було скликано засідання вищого органу управління; | 4) примірник оригіналу або нотаріально засвідчену копію протоколу засідання керівного органу громадського об'єднання, на якому відповідно до статуту було скликано засідання вищого органу управління; |
| <…> | <…> |
| **Розділ V** ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ | **Розділ V** ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ |
| <…> | <…> |
| 11. Громадські організації, їх спілки (союзи, асоціації, інші об'єднання громадських організацій), легалізовані на день введення цього Закону в дію, подають (надсилають поштовим відправленням) документи для вчинення реєстраційних дій до уповноваженого органу з питань реєстрації за своїм місцезнаходженням. Строк розгляду повідомлення про зміни до статуту, зміну у складі керівних органів, зміну місцезнаходження громадських організацій та спілок, зазначених у цьому пункті, продовжується на час пересилання реєстраційних справ громадських організацій та спілок. Для формування реєстраційних справ громадських організацій та спілок, зареєстрованих виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, документи подаються разом з копіями статутів (положень) та свідоцтв про реєстрацію громадської організації, спілки, **засвідченими печаткою такої організації, спілки**. | 11. Громадські організації, їх спілки (союзи, асоціації, інші об'єднання громадських організацій), легалізовані на день введення цього Закону в дію, подають (надсилають поштовим відправленням) документи для вчинення реєстраційних дій до уповноваженого органу з питань реєстрації за своїм місцезнаходженням. Строк розгляду повідомлення про зміни до статуту, зміну у складі керівних органів, зміну місцезнаходження громадських організацій та спілок, зазначених у цьому пункті, продовжується на час пересилання реєстраційних справ громадських організацій та спілок. Для формування реєстраційних справ громадських організацій та спілок, зареєстрованих виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, документи подаються разом з копіями статутів (положень) та свідоцтв про реєстрацію громадської організації, спілки. |
| <…> | <…> |
| **Закон України «Про інститути спільного інвестування»** | |
| **Стаття 31.** Проведення загальних зборів шляхом опитування | **Стаття 31.** Проведення загальних зборів шляхом опитування |
| <…> | <…> |
| 5. Бюлетень для голосування шляхом опитування (крім кумулятивного голосування) повинен містити: | 5. Бюлетень для голосування шляхом опитування (крім кумулятивного голосування) повинен містити: |
| <…> | <…> |
| 7) застереження про те, що **підпис на бюлетені уповноваженої особи учасника корпоративного фонду, який є юридичною особою, повинен бути засвідчений печаткою такої юридичної особи, а** підпис учасника корпоративного фонду - фізичної особи повинен бути засвідчений в установленому законодавством порядку;  8) застереження про те, що у разі відсутності засвідчення підпису бюлетень вважається недійсним. | 7) застереження про те, що підпис учасника корпоративного фонду - фізичної особи повинен бути засвідчений в установленому законодавством порядку;  8) застереження про те, що у разі відсутності засвідчення підпису **учасника корпоративного фонду - фізичної особи** бюлетень вважається недійсним. |
| **Закон України «Про депозитарну систему України»** | |
| **Стаття 22.** Складення реєстру власників іменних цінних паперів | **Стаття 22.** Складення реєстру власників іменних цінних паперів |
| <…> | <…> |
| 8. У разі надання Центральним депозитарієм, а у випадку, встановленому цим Законом, - Національним банком України емітенту реєстру власників іменних цінних паперів у формі електронного документа паперова форма цього реєстру засвідчується **печаткою та** підписом уповноваженої особи емітента. | 8. У разі надання Центральним депозитарієм, а у випадку, встановленому цим Законом, - Національним банком України емітенту реєстру власників іменних цінних паперів у формі електронного документа паперова форма цього реєстру засвідчується підписом уповноваженої особи емітента. |
| **Закон України «Про аграрні розписки»** | |
| **Стаття 4.** Форма товарної аграрної розписки і вирішення спорів про якість сільськогосподарської продукції | **Стаття 4.** Форма товарної аграрної розписки і вирішення спорів про якість сільськогосподарської продукції |
| <…> | <…> |
| Товарна аграрна розписка має містити такі обов’язкові реквізити: | Товарна аграрна розписка має містити такі обов’язкові реквізити: |
| <…> | <…> |
| 8) ім’я боржника, його місце реєстрації, реєстраційний номер облікової картки платника податків (номер та серія паспорта у разі, якщо особа через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідні органи доходів і зборів) та підпис - для фізичних осіб. Найменування, адреса місцезнаходження, код ЄДРПОУ, підпис уповноваженої особи **та печатка** - для юридичних осіб. У разі якщо боржників два і більше, зазначаються дані всіх боржників. | 8) ім’я боржника, його місце реєстрації, реєстраційний номер облікової картки платника податків (номер та серія паспорта у разі, якщо особа через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідні органи доходів і зборів) та підпис - для фізичних осіб. Найменування, адреса місцезнаходження, код ЄДРПОУ, підпис уповноваженої особи - для юридичних осіб. У разі якщо боржників два і більше, зазначаються дані всіх боржників. |
| <…> | <…> |
| **Стаття 6.** Форма фінансової аграрної розписки | **Стаття 6.** Форма фінансової аграрної розписки |
| Фінансові аграрні розписки складаються у письмовій формі на бланку, підлягають нотаріальному посвідченню і не можуть бути переведені у бездокументарну форму (знерухомлені). Фінансова аграрна розписка має містити такі обов’язкові реквізити: | Фінансові аграрні розписки складаються у письмовій формі на бланку, підлягають нотаріальному посвідченню і не можуть бути переведені у бездокументарну форму (знерухомлені). Фінансова аграрна розписка має містити такі обов’язкові реквізити: |
| <…> | <…> |
| 8) ім’я боржника, його місце реєстрації, реєстраційний номер облікової картки платника податків (номер та серія паспорта у разі, якщо особа через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідні органи доходів і зборів) та підпис - для фізичних осіб. Найменування, адреса місцезнаходження, код ЄДРПОУ, підпис уповноваженої особи **та печатка** - для юридичних осіб. У разі якщо боржників два і більше, зазначаються дані всіх боржників. | 8) ім’я боржника, його місце реєстрації, реєстраційний номер облікової картки платника податків (номер та серія паспорта у разі, якщо особа через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідні органи доходів і зборів) та підпис - для фізичних осіб. Найменування, адреса місцезнаходження, код ЄДРПОУ, підпис уповноваженої особи - для юридичних осіб. У разі якщо боржників два і більше, зазначаються дані всіх боржників. |
| <…> | <…> |
| **Стаття 11.** Передання прав кредитора за аграрною розпискою | **Стаття 11.** Передання прав кредитора за аграрною розпискою |
| Передання прав кредитора за аграрною розпискою здійснюється шляхом здійснення на ній або на її невід’ємному додатку передавального напису "Відступлено" із зазначенням нового кредитора за аграрною розпискою. Такий напис скріплюється підписом **та печаткою (за наявності)** попереднього кредитора за аграрною розпискою. | Передання прав кредитора за аграрною розпискою здійснюється шляхом здійснення на ній або на її невід’ємному додатку передавального напису "Відступлено" із зазначенням нового кредитора за аграрною розпискою. Такий напис скріплюється підписом попереднього кредитора за аграрною розпискою. |
| <…> | <…> |
| **Стаття 12.** Виконання зобов’язань за аграрними розписками | **Стаття 12.** Виконання зобов’язань за аграрними розписками |
| <…> | <…> |
| Кредитор за аграрною розпискою зобов’язаний протягом трьох робочих днів з дня отримання виконання зобов’язання за аграрною розпискою зробити на аграрній розписці напис "Виконано", що скріплюється підписом **та печаткою (за наявності)** кредитора, і повернути таку аграрну розписку боржнику. Повернення здійснюється шляхом особистої передачі аграрної розписки від кредитора до боржника, а в разі неможливості - шляхом направлення цінним листом з описом вкладення на адресу боржника, вказану в аграрній розписці. | Кредитор за аграрною розпискою зобов’язаний протягом трьох робочих днів з дня отримання виконання зобов’язання за аграрною розпискою зробити на аграрній розписці напис "Виконано", що скріплюється підписом кредитора, і повернути таку аграрну розписку боржнику. Повернення здійснюється шляхом особистої передачі аграрної розписки від кредитора до боржника, а в разі неможливості - шляхом направлення цінним листом з описом вкладення на адресу боржника, вказану в аграрній розписці. |
| <…> | <…> |
| У разі отримання часткового виконання за аграрною розпискою на ній робиться напис, в якому фіксуються виконана частина зобов’язання та розмір зобов’язання, що зберігається. Такий напис скріплюється підписами **та печатками (за наявності)** боржника за аграрною розпискою та кредитора за аграрною розпискою. При цьому забезпечення аграрної розписки заставою зберігається в первинному обсязі. | У разі отримання часткового виконання за аграрною розпискою на ній робиться напис, в якому фіксуються виконана частина зобов’язання та розмір зобов’язання, що зберігається. Такий напис скріплюється підписами боржника за аграрною розпискою та кредитора за аграрною розпискою. При цьому забезпечення аграрної розписки заставою зберігається в первинному обсязі. |
| <…> | <…> |
| **Стаття 14.** Порука фінансових установ | **Стаття 14.** Порука фінансових установ |
| Зобов’язання за аграрними розписками можуть бути забезпечені порукою фінансової установи, про що така фінансова установа зазначає в тексті аграрної розписки шляхом вчинення напису "Поручаюся", який скріплюється підписом її уповноваженого представника **та печаткою**. Порука фінансових установ за аграрними розписками здійснюється в порядку, встановленому для операцій з авалювання векселів. | Зобов’язання за аграрними розписками можуть бути забезпечені порукою фінансової установи, про що така фінансова установа зазначає в тексті аграрної розписки шляхом вчинення напису "Поручаюся", який скріплюється підписом її уповноваженого представника. Порука фінансових установ за аграрними розписками здійснюється в порядку, встановленому для операцій з авалювання векселів. |
| **Закон України «Про здійснення державних закупівель»** | |
| **Стаття 22.** Документація конкурсних торгів | **Стаття 22.** Документація конкурсних торгів |
| <…> | <…> |
| 3. Документація конкурсних торгів може містити також іншу інформацію відповідно до законодавства, яку замовник вважає за необхідне до неї включити.  Документація конкурсних торгів має містити опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх пропозицій.  Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням пропозиції конкурсних торгів та не впливають на зміст пропозиції, а саме - відсутність нумерації сторінок, підписів, **печаток** на окремих документах, технічні помилки та описки. | 3. Документація конкурсних торгів може містити також іншу інформацію відповідно до законодавства, яку замовник вважає за необхідне до неї включити.  Документація конкурсних торгів має містити опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх пропозицій.  Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням пропозиції конкурсних торгів та не впливають на зміст пропозиції, а саме - відсутність нумерації сторінок, підписів на окремих документах, технічні помилки та описки. |
| <…> | <…> |
| **Стаття 27.** Розкриття пропозицій конкурсних торгів | **Стаття 27.** Розкриття пропозицій конкурсних торгів |
| <…> | <…> |
| Завірена підписом голови комітету з конкурсних торгів **та печаткою замовника** копія протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів надається будь-якому учаснику на його запит протягом одного робочого дня з дня отримання такого запиту. | Завірена підписом голови комітету з конкурсних торгів копія протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів надається будь-якому учаснику на його запит протягом одного робочого дня з дня отримання такого запиту. |
| <…> | <…> |
| **Стаття 38.** Порядок проведення процедури попередньої кваліфікації | **Стаття 38.** Порядок проведення процедури попередньої кваліфікації |
| <…> | <…> |
| Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням кваліфікаційної пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме - відсутність нумерації сторінок, підписів, **печаток** на окремих документах, технічні помилки та описки. | Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням кваліфікаційної пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме - відсутність нумерації сторінок, підписів на окремих документах, технічні помилки та описки. |
| <…> | <…> |
| **Закон України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»** | |
| **Стаття 11.** Управління багатоквартирним будинком управителем | **Стаття 11.** Управління багатоквартирним будинком управителем |
| <…> | <…> |
| Управитель протягом одного місяця після підписання з ним договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком (змін до нього) зобов’язаний надати або надіслати рекомендованим листом кожному співвласнику примірник такого договору (змін до нього), завірений підписом **і печаткою** управителя **(за її наявності)**. | Управитель протягом одного місяця після підписання з ним договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком (змін до нього) зобов’язаний надати або надіслати рекомендованим листом кожному співвласнику примірник такого договору (змін до нього), завірений підписом управителя. |
| <…> | <…> |
| **Закон України «Про утилізацію транспортних засобів»** | |
| **Стаття 7.** Порядок передачі транспортного засобу, що утилізується, до пункту прийому | **Стаття 7.** Порядок передачі транспортного засобу, що утилізується, до пункту прийому |
| <…> | <…> |
| Передача до пункту прийому транспортних засобів, що належать юридичним особам, здійснюється на підставі таких документів: | Передача до пункту прийому транспортних засобів, що належать юридичним особам, здійснюється на підставі таких документів: |
| <…> | <…> |
| б) засвідченої **печаткою** юридичної особи або нотаріально копії документа про уповноваження юридичною особою на передачу транспортного засобу, що утилізується, до пункту прийому її представника (протокол, наказ, довіреність тощо); | б) **оригіналу або** засвідченої **підписом керівника** юридичної особи або нотаріально копії документа про уповноваження юридичною особою на передачу транспортного засобу, що утилізується, до пункту прийому її представника (протокол, наказ, довіреність тощо); |
| в) свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу або іншого документа про реєстрацію, або реєстраційної картки, що додається до свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу на пластиковій основі, з відміткою про зняття його з обліку у відповідному підрозділі центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері безпеки дорожнього руху, або у підрозділах уповноваженого органу, яким проведено відомчу реєстрацію транспортного засобу, та копії такого документа, засвідченої **печаткою** юридичної особи або нотаріально. | в) свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу або іншого документа про реєстрацію, або реєстраційної картки, що додається до свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу на пластиковій основі, з відміткою про зняття його з обліку у відповідному підрозділі центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері безпеки дорожнього руху, або у підрозділах уповноваженого органу, яким проведено відомчу реєстрацію транспортного засобу, та копії такого документа, засвідченої **підписом керівника** юридичної особи або нотаріально. |
| <…> | <…> |

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор департаменту** |  |

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 р.