



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

25.10.2016 № 3053/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
07 листопада 2016 р.
за № 1445/29575

Про затвердження Порядку допуску до професії приватного виконавця

Відповідно до статей 17, 20 – 22, 24, 26 Закону України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок допуску до професії приватного виконавця, що додається.
2. Державному підприємству «Національні інформаційні системи» (Лур'є С.С.) вжити відповідних організаційно-технічних заходів щодо:

створення електронної системи для проведення автоматизованого анонімного тестування осіб, які виявили намір здійснювати діяльність приватного виконавця (далі – Система тестування), та налаштування Системи тестування на комп'ютерному обладнанні Міністерства юстиції України, призначеному для проведення кваліфікаційного іспиту шляхом анонімного тестування;

навчання представників Кваліфікаційної комісії приватних виконавців роботі із Системою тестування та порядку її наповнення тестовими завданнями;

технічної підтримки роботи Системи тестування.

3. Департаменту з питань правосуддя та національної безпеки Міністерства юстиції України (Олійник О.М.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра юстиції України з питань виконавчої служби Шкляра С.В.

Міністр

П. Петренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
юстиції України
25.10.2016 № 3053/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
07 листопада 2016 р.
за № 1445/29575

ПОРЯДОК

допуску до професії приватного виконавця

I. Загальні положення

Цей Порядок визначає єдину процедуру допуску до професії приватного виконавця осіб, які виявили намір здійснювати діяльність приватного виконавця (далі – особи).

II. Порядок проходження навчання

1. Навчання осіб полягає у проведенні Інститутом права та післядипломної освіти Міністерства юстиції України (далі – Інститут) навчальних курсів з отримання знань у сфері примусового виконання судових рішень і рішень інших органів.

2. Особа проходить навчальні курси на підставі договору, укладеного між нею та Інститутом.

3. Навчальні курси є безперервним процесом і здійснюються на принципах доступності, ґрунтовності, системності й послідовності викладення навчального матеріалу, поєднання теоретичних знань з практичними вміннями та навичками щодо економічних прав і свобод людини й громадянина, системи органів та осіб, які відповідно до закону здійснюють примусове виконання рішень судів та інших органів, процедури виконавчого провадження, в тому числі судового контролю за ним, відповідно до затвердженого Інститутом плану навчальних курсів (далі – План).

4. План розробляється Інститутом на кожний календарний рік, містить виклад навчальних програм і дисциплін, організаційні форми та обсяг навчання, відомості про викладачів, які будуть залучені до навчального процесу, та інші питання в обсязі, необхідному для належного вивчення конкретної дисципліни.

5. План погоджується Міністерством юстиції до 01 грудня року, що передує навчальному року. Проведення навчальних курсів без погодженого Плану не допускається.

6. Погоджений План підлягає обов'язковому розміщенню на офіційному веб-сайті Інституту.

7. Загальний строк навчальних курсів становить 1 місяць.

8. Не пізніше ніж за п'ятнадцять календарних днів до початку проведення навчальних курсів Інститут забезпечує розміщення інформації про проведення навчальних курсів, строк та місце їх проведення на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України.

9. Про проходження навчальних курсів Інститут не пізніше ніж у п'ятиденний строк з дня їх закінчення видає особі свідоцтво.

III. Порядок проходження стажування

1. Стажування осіб проводиться з метою закріплення отриманих під час навчання знань та набуття практичних навичок у сфері примусового виконання судових рішень і рішень інших органів.

2. Стажування особи, яка пройшла навчання, забезпечується структурним підрозділом Міністерства юстиції України, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері організації примусового виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) (далі - структурний підрозділ Міністерства).

3. Керівниками стажування осіб можуть бути керівники управлінь державної виконавчої служби головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі.

4. Керівник стажування визначається структурним підрозділом Міністерства.

За письмовою заявою особи структурним підрозділом Міністерства видається лист про направлення на стажування.

5. Строк проходження стажування становить 1 місяць.

6. Для проходження стажування особи подають до головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (далі – управління юстиції) заяву, до якої додаються:

лист структурного підрозділу Міністерства про направлення на стажування;

копія документа, що посвідчує особу;

копія диплома про вищу юридичну освіту.

Копії документів, які додаються до заяви, повинні бути засвідчені підписом особи.

7. Про проходження особою стажування Головне територіальне управління юстиції видає наказ.

8. Особою складається план проходження стажування (далі – план стажування), який затверджується наказом управління юстиції.

9. Подані особою документи формуються управлінням юстиції в особову справу особи, до якої долучаються наказ про проходження стажування, план стажування та документи за результатами проходження стажування. Особова справа зберігається в управлінні юстиції.

10. Під час проходження стажування керівник стажування залучає особу до виконання завдань під час вчинення заходів щодо примусового виконання судових рішень та рішень інших органів.

11. За результатами проходження особою стажування складається довідка, яка повинна містити інформацію про:

дату початку та закінчення стажування;

перелік виконаних особою завдань згідно з планом стажування;

дотримання норм поведінки;

особисті якості (працездатність, уміння навчатися, прагнення до підвищення професійного рівня, почуття відповідальності, комунікативні навички, стресостійкість, лідерські якості тощо).

Довідка про проходження особою стажування складається та підписується керівником стажування в останній день проходження особою стажування у двох примірниках. Стажування вважається таким, що відбулось, якщо особою виконано всі передбачені планом стажування завдання у встановлені строки.

Підпис керівника стажування скріплюється печаткою Головного територіального управління юстиції.

Один примірник довідки надається особі в останній день стажування для подальшого отримання свідоцтва про проходження стажування за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку, інший долучається до особової справи особи.

12. Про проходження стажування структурний підрозділ Міністерства не пізніше ніж у п'ятиденний строк з дня отримання довідки видає особі свідоцтво про проходження стажування.

IV. Порядок допуску до складання кваліфікаційного іспиту

Особа, яка пройшла навчання та стажування, подає до Кваліфікаційної комісії приватних виконавців (далі – Кваліфікаційна комісія) заяву про допуск до складання кваліфікаційного іспиту та документи, які підтверджують відповідність особи вимогам, встановленим статтею 18 Закону України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», а саме:

копію диплома про вищу юридичну освіту;

довідку про відсутність судимості;

інформаційну довідку з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;

копії документів про наявність відповідного стажу роботи;

копію документа, що посвідчує особу;

копію свідоцтва про проходження особою навчання;

копію свідоцтва про проходження особою стажування (крім осіб, які відповідно до частини першої статті 20 Закону України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» звільнені від проходження стажування);

дві фотокартки розміром 40x30 мм.

Копії документів, які додаються до заяви, повинні бути засвідчені особистим підписом особи.

V. Порядок складання кваліфікаційного іспиту

1. Структурний підрозділ Міністерства організує розміщення повідомлення про проведення кваліфікаційного іспиту на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України не пізніше як за десять днів до дня його проведення.

2. У випадку допущення до складання кваліфікаційного іспиту більше ніж двадцяти осіб іспит проводиться протягом кількох днів, для чого Кваліфікаційною комісією затверджується графік його проведення із зазначенням дати та часу складання кваліфікаційного іспиту.

3. Повідомлення про допуск осіб до складання кваліфікаційного іспиту повинно містити прізвища, імена та по батькові осіб з відміткою про допуск чи недопуск до його складання, а також графік проведення кваліфікаційного іспиту.

У разі зміни графіка, а також місця проведення кваліфікаційного іспиту Кваліфікаційна комісія не пізніше ніж за п'ять днів повідомляє про це осіб, допущених до його складання, телефоном, а також розміщує відповідне повідомлення на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України.

4. Кваліфікаційний іспит проводиться в окремому приміщенні, в якому розміщується електронна система для проведення автоматизованого анонімного тестування осіб, які виявили намір здійснювати діяльність приватного виконавця (далі – Система тестування).

Для функціонування Системи тестування необхідні такі технічні засоби:

20 портативних комп'ютерів;

сервер;

програмне забезпечення;

портативний комп'ютер, що використовується для адміністрування системи, з підключеним до нього принтером;

сховище для резервного копіювання бази даних;

комунікаційне обладнання.

Зазначені технічні засоби об'єднуються в єдину локальну обчислювальну мережу, підключення якої до будь-яких інших мереж заборонено.

Створення та первинне налаштування Системи тестування на комп'ютерному обладнанні Міністерства юстиції України, призначеному для проведення кваліфікаційного іспиту, а також її подальше технічне обслуговування здійснюється державним підприємством «Національні інформаційні системи» в межах адміністрування Єдиного реєстру приватних виконавців України.

5. Приміщення для проведення кваліфікаційного іспиту має відповідати умовам зручного розміщення та забезпечувати можливість індивідуальної роботи над тестами.

6. У день проведення іспиту особа, допущена до його складання, проходить реєстрацію, для чого подає секретарю кваліфікаційної комісії документ, що посвідчує особу.

7. Генерація облікових записів (імен доступу та паролів) осіб, допущених до іспиту, та внесення їх до Системи тестування здійснюється секретарем Кваліфікаційної комісії.

Перед початком іспиту особи, допущені до іспиту, отримують у секретаря Кваліфікаційної комісії на вибір запечатаний конверт з ім'ям доступу та відповідним паролем, що необхідні для реєстрації у Системі тестування. Другий примірник імені доступу та пароля скріплюється підписом особи із зазначенням її прізвища, імені та по батькові і розкривається секретарем Кваліфікаційної комісії лише після формування та роздрукування екзаменаційної відомості.

Після отримання імені доступу та відповідного пароля всіма особами секретар Кваліфікаційної комісії роз'яснює порядок проведення іспиту, а також демонструє процедуру виконання автоматизованого анонімного тестування у Системі тестування.

8. Тестові завдання (перелік тестових питань теоретичної частини, ситуаційні завдання та практичні завдання) для кваліфікаційного іспиту затверджуються Кваліфікаційною комісією.

Перелік тестових питань теоретичної частини оприлюднюється на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України. Варіанти відповідей оприлюдненню не підлягають.

Безпосереднє внесення до Системи тестування тестових завдань та відповідей на них здійснюється відповідальною особою, визначеною Кваліфікаційною комісією.

Розподіл тестових завдань здійснюється Системою тестування індивідуально для кожної особи шляхом випадкового вибору із загального переліку тестових питань та завдань.

9. Під час складання кваліфікаційного іспиту забороняється використовувати будь-які джерела інформації на паперових чи електронних носіях, а також засоби зв'язку. У разі виявлення, що особа під час складання кваліфікаційного іспиту користується забороненими джерелами інформації або засобами зв'язку, така особа за рішенням Кваліфікаційної комісії відсторонюється від участі в іспиті і вважається такою, що його не склала.

10. Присутнім представникам Асоціації приватних виконавців України, громадських об'єднань, засобів масової інформації забороняється:

втручатися у процес проведення іспиту;

перешкоджати проведенню іспиту, чинити дії, що порушують порядок його проведення або заважають здійснювати повноваження членам Кваліфікаційної комісії;

спілкуватися в будь-якій формі з учасниками іспиту під час виконання ними завдань, зокрема допомогати чи заважати їм;

чинити дії, що відволікають увагу учасників іспиту (фото- та відеозйомка зі спалахами, телефонні розмови тощо).

У разі порушення цих правил Кваліфікаційна комісія може видалити порушника.

11. Загальний час автоматизованого анонімного тестування становить чотири з половиною години. Перебіг часу для кожної особи розпочинається індивідуально після її авторизації у Системі тестування.

12. У разі неможливості проведення автоматизованого анонімного тестування в Системі тестування з технічних причин у засіданні Кваліфікаційної комісії оголошується перерва до їх усунення.

13. Автоматизоване анонімне тестування складається з теоретичної частини, ситуаційних завдань та практичного завдання і проводиться одночасно для всіх осіб, допущених до іспиту.

14. Теоретична частина автоматизованого анонімного тестування складається зі ста тестових питань, які обираються для кожного учасника тестування Системою тестування автоматично із загального переліку питань.

До кожного питання пропонується чотири варіанти відповідей, один з яких є правильним.

На виконання теоретичної частини автоматизованого анонімного тестування відводиться дві з половиною години.

Кожна правильна відповідь оцінюється Системою тестування в 0,5 бала.

Якщо не обрано жодної відповіді, у тому числі через закінчення встановленого часу, така відповідь зараховується як неправильна.

Теоретична частина вважається виконаною, якщо набрано не менше сорока балів. У цьому випадку особа автоматично допускається Системою тестування до виконання ситуаційних завдань.

У разі набрання меншої кількості балів, у тому числі через закінчення часу, відведеного для виконання теоретичної частини, автоматизоване анонімне тестування автоматично припиняється Системою тестування та особа вважається такою, що не склала іспит.

Результати виконання теоретичної частини автоматизованого анонімного тестування формуються Системою тестування у вигляді відповідного повідомлення.

15. Ситуаційні завдання автоматизованого анонімного тестування (далі – ситуаційні завдання) включають в себе п'ять завдань по п'ять питань кожне.

До кожного питання ситуаційного завдання пропонується чотири варіанти відповідей, один з яких є правильним та оцінюється Системою тестування в один бал.

На виконання ситуаційних завдань відводиться одна година.

Якщо не обрано жодної відповіді, у тому числі через закінчення встановленого часу, така відповідь зараховується як неправильна.

Після закінчення виконання ситуаційних завдань або часу, відведеного для їх виконання, тестування автоматично припиняється Системою тестування незалежно від стану виконання завдання.

Ситуаційні завдання вважаються виконаними, якщо за результатами їх виконання набрано не менше двадцяти балів. У цьому випадку особа автоматично допускається Системою тестування до виконання практичного завдання.

У разі набрання меншої кількості балів, у тому числі через закінчення часу, відведеного для виконання ситуаційних завдань, автоматизоване анонімне тестування автоматично припиняється Системою тестування та особа вважається такою, що не склала іспит.

Результати виконання ситуаційних завдань формуються Системою тестування у вигляді відповідного повідомлення.

16. Виконання практичного завдання полягає у вирішенні особою запропонованої їй Системою тестування практичної ситуації, що виникає під час примусового виконання судових рішень і рішень інших органів, шляхом надання ґрунтовної відповіді та за необхідності складання проекту процесуального документа.

На виконання практичного завдання відводиться одна година.

17. Практичне завдання складається державною мовою та містить набір конкретних вихідних даних у вигляді відповідних документів, на основі яких особа, використовуючи комп'ютер, повинна підготувати ґрунтовну мотивовану відповідь та за необхідності проект процесуального документа з дотриманням вимог, встановлених чинним законодавством.

Оцінювання виконаного особою практичного завдання здійснюється Кваліфікаційною комісією без присутності осіб, що виконували практичне завдання, та за відсутності у Кваліфікаційної комісії інформації про те, якою саме особою виконано практичне завдання.

Показник успішності вирішення практичного завдання визначається Кваліфікаційною комісією відповідно до п'яти критеріїв:

законність прийнятого рішення;

обґрунтованість прийнятого рішення;

відповідність проекту процесуального документа формі і змісту згідно з вимогами законодавства;

дотримання правил правопису;

дотримання загальних правил українського ділового мовлення.

Дотримання вимог кожного критерію оцінюється Кваліфікаційною комісією у п'ять балів.

Якщо особою не надано відповіді, у тому числі через закінчення встановленого часу, така відповідь зараховується як неправильна.

Практичне завдання оцінюється від 0 до 25 балів.

Результат оцінювання практичного завдання вноситься до Системи тестування секретарем Кваліфікаційної комісії окремо щодо кожної особи, яка його виконувала.

18. Після закінчення виконання автоматизованого анонімного тестування всіма особами або часу, відведеного для його виконання, секретар Кваліфікаційної комісії формує в Системі тестування та роздруковує екзаменаційну відомість.

Екзаменаційна відомість містить перелік імен доступу осіб, які проходили автоматизоване анонімне тестування, кількість набраних за кожне завдання балів, загальний підсумковий результат та вільне поле для зазначення прізвищ, імен та по батькові, яке заповнюється після ідентифікації результатів автоматизованого анонімного тестування.

Ідентифікація результатів автоматизованого анонімного тестування здійснюється секретарем Кваліфікаційної комісії після формування та роздрукування екзаменаційної відомості у присутності всіх членів Кваліфікаційної комісії, що беруть участь у засіданні. Прізвища, імена та по батькові осіб, що склали іспит, заносяться секретарем Кваліфікаційної комісії до роздрукованої екзаменаційної відомості, яка скріплюється підписами всіх присутніх на засіданні членів Кваліфікаційної комісії.

19. Після закінчення іспиту секретар Кваліфікаційної комісії складає протокол, в якому зазначаються:

дата, час та місце проведення іспиту;

прізвища, імена та по батькові присутніх членів Кваліфікаційної комісії;

прізвища, імена та по батькові, реквізити паспортів осіб, допущених до складання іспиту;

отримані бали за результатами автоматизованого анонімного тестування;

прізвища, імена та по батькові осіб, які склали та які не склали іспит.

Протокол підписується головою та усіма присутніми на засіданні членами Кваліфікаційної комісії.

20. Кваліфікаційна комісія на підставі результатів складеного іспиту приймає рішення, що затверджується протоколом за результатами складання кваліфікаційного іспиту.

21. Кваліфікаційна комісія на підставі рішення про затвердження результатів складання кваліфікаційного іспиту приймає рішення про видачу Міністерством юстиції України особам, які склали кваліфікаційний іспит, посвідчення приватного виконавця.

Кваліфікаційний іспит вважається складеним, якщо особою набрано не менше

вісімдесяти балів.

22. Після закінчення іспиту Кваліфікаційна комісія повідомляє про його проведення та прізвища, імена, по батькові осіб, щодо яких за результатами проведення іспиту прийнято рішення про видачу (або відмову у видачі) Міністерством юстиції України посвідчення приватного виконавця.

Повідомлення про результати проведення іспиту розміщуються на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України не пізніше наступного дня після ухвалення Кваліфікаційною комісією відповідного рішення.

VI. Порядок видачі посвідчення приватного виконавця та його помічника

1. Посвідчення приватного виконавця, зразок якого наведено у додатку 2 видається Міністерством юстиції України особі, яка успішно склала кваліфікаційний іспит, на підставі відповідного рішення Кваліфікаційної комісії протягом десяти днів з дня складання кваліфікаційного іспиту.

2. Посвідчення про право на здійснення діяльності приватного виконавця видається без обмеження строку його дії.

За видачу посвідчення приватного виконавця особа, яка склала кваліфікаційний іспит, вносить плату у розмірі однієї мінімальної заробітної плати.

3. Посвідчення помічника приватного виконавця (додаток 3) видається Міністерством юстиції України на підставі заяви приватного виконавця.

4. Власник посвідчення повинен дбайливо ставитись до посвідчення і мати його при собі під час виконання обов'язків приватного виконавця.

5. Забороняється передавати посвідчення іншим особам.

6. У разі втрати посвідчення його власник повинен протягом десяти календарних днів письмово повідомити про це Міністерство юстиції України, а в разі викрадення - також звернутися до органів Національної поліції України за місцем викрадення та дати оголошення про втрату або викрадення посвідчення до місцевих засобів масової інформації.

Втрачені посвідчення вважаються недійсними.

7. У разі пошкодження посвідчення й неможливості подальшого його використання приватний виконавець (помічник приватного виконавця) звертається протягом десяти календарних днів з моменту виявлення таких обставин із заявою про його заміну до Міністерства юстиції України.

8. Замість втраченого або пошкодженого посвідчення Міністерство юстиції України протягом десяти робочих днів з дня отримання заяви приватного виконавця (помічника приватного виконавця) про його заміну видає нове посвідчення з новим номером.

За повторну видачу посвідчення приватний виконавець вносить плату у розмірі однієї мінімальної заробітної плати.

9. Пошкоджене посвідчення здається до Міністерства юстиції України для його знищення.

10. Про повернуті, пошкоджені та втрачені посвідчення робиться відмітка в журналі обліку та видачі посвідчень приватного виконавця, який ведеться Міністерством юстиції України, за формою, визначеною у додатку 4 до цього Порядку.

11. Забороняється використання посвідчення після припинення діяльності приватного виконавця.

VII. Порядок виготовлення печатки приватного виконавця

1. Для виготовлення печатки приватний виконавець, який внесений до Єдиного реєстру приватних виконавців України та має розпочати свою діяльність, зобов'язаний замовити її виготовлення.

2. Печатка виготовляється за єдиним описом за рахунок коштів приватного виконавця, опис якої наводиться у додатку 5.

3. Виготовлення печаток здійснюється підприємствами згідно з чинним законодавством.

4. Приватний виконавець зобов'язаний у строк, що не перевищує 20 календарних днів з дня реєстрації діяльності приватного виконавця, надіслати до Міністерства юстиції України інформацію про виготовлення печатки та зразок її відбитка.

5. У разі пошкодження або знищення печатки приватний виконавець у одноденний термін подає заяву про цей факт до Міністерства юстиції України.

Повторне виготовлення печатки відбувається в порядку та з дотриманням вимог, встановлених цим Порядком.

6. Забороняється використання печатки після припинення діяльності приватного виконавця.

VIII. Доступ до автоматизованої системи виконавчого провадження

1. Доступ особи до Автоматизованої системи виконавчого провадження та інших Єдиних та Державних реєстрів, необхідних для здійснення діяльності приватного виконавця, надається після внесення інформації про неї до Єдиного реєстру приватних виконавців України за умови отримання нею теоретичних знань та практичних вмінь по роботі з Системою та Реєстрами.

**Директор Департаменту
з питань правосуддя
та національної безпеки**

О.М. Олійник

Додаток 1
до Порядку допуску до професії
приватного виконавця
(пункт 11 розділу III)

СВІДОЦТВО
про проходження стажування

Додаток 2
до Порядку допуску до професії
приватного виконавця
(пункт 1 розділу VI)

ЗРАЗОК
посвідчення приватного виконавця

Додаток 3
до Порядку допуску до професії
приватного виконавця
(пункт 3 розділу VI)

ЗРАЗОК
посвідчення помічника приватного виконавця

Додаток 4
до Порядку допуску до професії
приватного виконавця
(пункт 10 розділу VI)

ФОРМА
журналу обліку та видачі посвідчень

(найменування органу юстиції)

№ з/п	Серія, номер посвідчення	Прізвище, ім'я, по батькові приватного виконавця	Посада	Дата видачі	Підпис приватного виконавця про отримання посвідчення	Відмітка про повернення (підпис відповідальної особи)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 5
до Порядку допуску до професії
приватного виконавця
(пункт 2 розділу VII)

ОПИС

печатки приватного виконавця

Печатка має форму правильного кола діаметром 45 мм, краї печатки обрамлено бортиком завтовшки 1 мм.

По бортику за годинниковою стрілкою інверсним мікрошрифтом розміщується напис, який містить:

повне найменування виконавчого округу;

слова «Приватний виконавець»;

прізвище, ім'я та по батькові приватного виконавця.

Складові цього напису розділяються семикутними зірочками.

По зовнішньому колу печатки зліва направо центровим способом розміщуються:

верхнім рядком – слова «Приватний виконавець»;

нижнім рядком – повне найменування виконавчого округу відповідно до статті 25 Закону України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», що закінчується семикутною зірочкою.

На нижньому стику напису «Приватний виконавець» розміщується напис, що містить прізвище, ім'я та по батькові приватного виконавця, який з обох боків виділено семикутними зірочками. Усі написи виконано спеціальним шрифтом (Arial).

У центрі печатки розміщується зображення малого Державного Герба України, яке обрамляється колом діаметром 24 мм (товщина лінії – 0,1 мм).

Для підвищення захисту вільна від зображення частина кола заповнюється складним малюнком. Вільна від зображення частина кола між бортиком і написом на зовнішньому колі заповнюється захисним растровим зображенням.

Печатка виготовляється з гуми або поліуретану.

Для печатки використовується штемпельна фарба синього кольору.

Документи та файли



Сигнальний документ — [f461759n200.docx](#)



Сигнальний документ — [f461759n201.docx](#)



Сигнальний документ — [f461759n202.docx](#)