

**Від:** Щербата Наталя Михайлівна <foi+request-109381-38d64488@dostup.pravda.com.ua>  
**Надіслано:** 16 березня 2023 р. 10:41  
**Кому:** publishinfo  
**Тема:** Re: Мінфін

Доброго дня!

Міністерство фінансів України (МФ)  
вул. Грушевського, 12/2, м. Київ, 01008, вул. Межигірська, 11, м. Київ, 04071, e-mail:  
publishinfo@minfin.gov.ua, infomf@minfin.gov.ua, zvernennya@minfin.gov.ua

звертається: Щербата Наталя Михайлівна, людина з інвалідністю 2 групи, посвідчення водія ВХК 454298, видане 19.08.22 ТСЦ 546

21005, м. Вінниця, житло (квартира) з присвоєною адресою 74-1АдвЮрПослуги Прошу підтвердити отримання цього електронного листа за призначенням відповідно до приписів ст.7 Розділу III «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5.

Цей письмовий електронний лист підписаний мною відповідним законом електронним (цифровим) підписом шляхом додавання до електронних даних, що складають текст листа, даних (інформації) в текстовій електронній формі, – а саме власноручного підпису у вигляді мого власного прізвища та ініціалів друкованими літерами такого вигляду: «Н.М. Щербата».

Місцем мого проживання є житло (квартира) в м. Вінниці з присвоєною адресою, яка, за законом, є моєю конфіденційною інформацією.

Цей лист містить звернення з метою реалізації моїх прав людини.

Цей лист містить запити на доступ до офіційних документів=публічної інформації.

Цей лист містить запити на доступ до моїх персональних даних та їх захист.

Цей лист містить заяви на отримання інформації, необхідної для реалізації моїх прав людини.

Відповідно до ст.ст.8, 10 Європейської Конвенції про захист прав людини, ст.ст.1, 2, 6 Конвенції Ради Європи про доступ до офіційних документів, ст.ст.32, 34.2 Конституції України, законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», прошу надати мені інформацію, необхідну для реалізації та захисту моїх прав людини, мої персональні дані; офіційні документи=публічну інформацію, включно про себе, ЩО СТАНОВИТЬ СУСПІЛЬНИЙ ІНТЕРЕС (є суспільно-необхідною інформацією), необхідну мені для виявлення порушень прав людини, зловживання владою, ризиків для здоров'я людей, і яку я маю намір оприлюднити для суспільства, а саме:

1. Чи закупляли будь-коли МФ, інші ЦОВВ адвокатські та/чи юридичні послуги?
  - 1.1. Якщо закупляли, прошу повідомити всі такі закупівлі в розрізі закупівельних організацій, років, місяців, об'єктів та сум закупівлі.
2. В який спосіб МФ, інші ЦОВВ фактично визначали ціни на адвокатські/юридичні послуги в державних закупівлях та в інших релевантних питаннях?
  - 2.1. Прошу надати відповідні підтверджуючі документи.
3. В яких облікових одиницях МФ, інші ЦОВВ фактично визначали ціни на адвокатські/юридичні послуги в державних закупівлях та в інших релевантних питаннях – погодинна оплата, пооб'єктна оплата тощо?
4. Які ціни на адвокатські/юридичні послуги фактично застосовували МФ, інші ЦОВВ в державних закупівлях та в інших релевантних питаннях?
  - 4.1. Прошу навести ВСІ релевантні ціни, які фактично застосовувало МФ, інші ЦОВВ в державних закупівлях та в інших релевантних питаннях в розрізі закупівельників, років, місяців та об'єктів закупівлі.
  - 4.2. Прошу надати відповідні підтверджуючі документи.
5. З яких джерел МФ, інші ЦОВВ фактично визначали ціни на адвокатські/юридичні послуги в державних закупівлях та в інших релевантних питаннях?
  - 5.1. Прошу навести загальну кількість та перелік всіх релевантних джерел.
  - 5.2. Прошу навести ВСІ релевантні ДЖЕРЕЛА.
  - 5.3. Прошу навести лінки на ВСІ релевантні ДЖЕРЕЛА.

Міністерство фінансів України  
№ 205-ЗПІ від 16.03.2023





5.4. Прошу надати відповідні підтверджуючі документи.

6. Якщо цей лист пересилатиметься іншим адресатам як належним розпорядникам, прошу надати копії усіх листів про пересилання, назви та поштові і електронні адреси таких належних розпорядників та докази вручення їм листів про пересилання.

7. Вхідний реєстраційний номер та дату вхідної реєстрації цього мого листа.

8. Належно засвідчену факсимільну копію (фотокопію з оригіналу) цього мого листа з реквізитами його вхідної реєстрації.

9. Для уникнення непорозумінь та різнопрочитань прошу надавати відповіді та запитану інформацію ОКРЕМО на кожний один запит (заяву) цього листа та вказувати, на який саме номер запиту (заяви) в цьому листі надається КОЖНА ОКРЕМА відповідь та інформація.

Відповідно до ст.7 закону України «Про інформацію»: «2. Ніхто не може обмежувати права особи у виборі форм і джерел одержання інформації, за винятком випадків, передбачених законом».

Порядок засвідчення копій документів визначений Національним стандартом України Державної уніфікованої системи документації, Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації "Вимоги до оформлювання документів" (ДСТУ 4163-2020).

Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів:

- слів «Згідно з оригіналом» (без лапок),
- найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища,
- дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій».

Приклад:

Згідно з оригіналом

Менеджер із персоналу Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Дата Відбиток печатки Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

Підпис відповідальної особи засвідчують на документі відбитком печатки організації. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.

За вищевказаним способом засвідчуватись повинна кожна сторінка документа.

Також у випадку, якщо документ складається з кількох сторінок, то копії знімаються зі всіх сторінок, які потім можна засвідчити і у такий спосіб: прошити разом, напис "Копія" ставиться на першій із прошитих сторінок, кінчики ниток має бути заклеєно клаптиком паперу так, щоб нитки виглядали з-під цього паперу. Обов'язково зверху цього паперу робиться напис: "Пронумеровано і прошнуровано (кількість аркушів цифрою і прописом) аркушів", вказується посада особи, яка завіряє копію, її підпис, прізвище, ініціали й дата. Все це скріплюється печаткою таким чином, щоб частина відбитку була проставлена на приклеєному клаптику паперу, а частина - на самому аркуші копії документа.

Різні документи, які не складають єдиного цілісного документу, між собою не зшиваються.

Відповідь та запитану інформацію в цифрових (електронних) оригіналах чи в цифрових (електронних) факсимільних копіях (фотокопіях з оригіналів) – сканованих копіях документів, які відповідають оригіналам документів та придатні для сприйняття їх змісту (мають містити чітке зображення повного складу тексту документа та його реквізитів), належно засвідчених відповідно до приписів пункту 5.26 ДСТУ 4163-2020, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 01.07.2020 №144, прошу надати мені на електронну адресу, з якої отриманий цей лист. Я не даю згоди на використання будь-яких інших моїх контактних даних для мети комунікації за цим листом.

16.03.23

Підпис: Н.М. Щербата

З повагою,

Щербата Наталя Михайлівна

-----Original Message-----

-----  
Будь ласка, використовуйте цю електронну адресу для всіх відповідей на цей запит.