

**МІНІСТЕРСТВО  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
УКРАЇНИ**

**ДЕПАРТАМЕНТ ДОКУМЕНТООБІГУ  
ТА КОНТРОЛЮ**

вул. Богомольця, 10, м. Київ, 01601  
тел.: (044) 256-03-33, факс: (044) 253-64-04  
сайт: [www.mvs.gov.ua](http://www.mvs.gov.ua)  
код згідно з ЄДРПОУ 00032684

**Ігорю Калачову**

вул. Жовтнева, 185,  
м. Снігурівка,  
Баштанський р-н,  
Миколаївська обл., 57301

Foi+request-111202-  
877373f3@dostup.pravad.com.ua

На № 46231 від 17.04.2023

**Про розгляд запиту на інформацію**

У Департаменті документообігу та контролю, в межах компетенції, розглянуто Ваш запит на інформацію від 17.04.2023, у частині надання скан-копії нормативно-правової документації, яка регулює ведення діловодства в системі МВС.

Інформуємо, що в Міністерстві внутрішніх справ України на теперішній час діє наказ МВС від 29.07.2019 № 630 «Деякі питання документування управлінської діяльності в Міністерстві внутрішніх справ України», який регулює питання ведення діловодства в системі Міністерства. Зазначений наказ МВС нараховує 124 сторінки.

Відповідно до вимог ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» у разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як десять сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір таких витрат не може перевищувати граничні норми витрат на копіювання та друк, встановлені Кабінетом Міністрів України відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

У зв'язку з цим, надсилаємо на Вашу поштову адресу безкоштовно перші 10 сторінок наказу МВС від 29.07.2019 № 630, а також рахунок для сплати коштів на копіювання.

У разі сплати, копію квитанції просимо надіслати на адресу Міністерства для отримання іншої частини зазначеного наказу МВС.

У частині питань, які відносяться до компетенції Національної поліції України, Вас буде поінформовано додатково зазначеним центральним органом виконавчої влади у встановлений законом строк.

Додатки: 1. Копія наказу на 10 арк. в 1 прим.  
2. Рахунок.

**Директор**

**Іван СОПІГА**



МВС УКРАЇНИ

Підписувач: Сопіга Іван Сергійович

Сертифікат: 546534813234496487083687600289000006446810268160

Підписаний: 00 12 2023 12:54:51 від 00 12 2023 12:54:51

МВС УКРАЇНИ

№ 46231/09-455-2023 від 19.04.2023



1102887



## МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

### НАКАЗ

29.07.2019

Київ

№ 630

Деякі питання документування  
управлінської діяльності в  
Міністерстві внутрішніх справ  
України

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», з метою встановлення в Міністерстві внутрішніх справ України правил документування управлінської інформації

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

1) Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну;

2) Інструкцію з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі.

2. Визнати такими, що втратили чинність, накази Міністерства внутрішніх справ України від 27 липня 2012 року № 650 «Про затвердження Інструкції з оформлення документів у системі МВС», від 23 серпня 2012 року № 747 «Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України».

3. Національній гвардії України, територіальним органам з надання сервісних послуг МВС, закладам, установам і підприємствам, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України, у тримісячний строк привести власні організаційно-розпорядчі акти з питань документування управлінської діяльності у відповідність до цього наказу.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на державного секретаря Міністерства внутрішніх справ України Тахтая О. В.

Міністр

Арсен АВАКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства внутрішніх  
справ України

29 липня 2019 року № 630

## ІНСТРУКЦІЯ

з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

### І. Загальні положення

1. Ця Інструкція відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до Галузевого державного архіву МВС;

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства із зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію та адвокатськими запитами визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися цією Інструкцією.

2. Основна форма здійснення діловодства в МВС є електронна.

Документування управлінської інформації в МВС здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації в паперовій формі, якими визнаються:

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена законами та актами Кабінету Міністрів України.

3. Загальні засади документування управлінської інформації в МВС та особливості діловодства в паперовій формі визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі (далі – Інструкція з діловодства в паперовій формі).

4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

5. Проходження в діловодстві МВС того самого документа в електронній та паперовій формах не допускається.

6. У цій Інструкції терміни вживаються в таких значеннях:

1) бланк електронного документа (бланк) — уніфікована форма електронного документа МВС або його структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

2) витяг — засвідчена копія частини тексту електронного документа, яка містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

3) візуалізація — процес відтворення даних у формі, що сприйнятлива для людини;

4) візування проєкту електронного документа (візування) — накладення посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження нею завізованого проєкту документа;

5) Департамент формування політики щодо підконтрольних Міністрові органів влади та моніторингу — структурний підрозділ апарату МВС (далі – структурний підрозділ), відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю відповідності їх виконання поставленому завданню;

6) електронна копія електронного документа — візуальне подання електронного документа в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;

7) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) — візуальне подання паперового документа в електронній формі, отриманого шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою МВС;

8) електронна позначка часу — електронні дані, які пов'язують інші електронні дані з конкретним моментом часу для засвідчення наявності цих електронних даних на цей момент часу;

9) електронна резолюція — реквізит, який створений у системі електронного документообігу МВС та який уноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний з нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення посадової особи щодо виконання документа та пов'язаний з ним кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою

електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається цією Інструкцією;

10) електронна справа — сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;

11) електронний аудіовізуальний документ — електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис;

12) електронний внутрішній опис документів справи — окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;

13) електронний довідник — електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

14) електронний документообіг МВС — обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до Галузевого державного архіву МВС;

15) електронний журнал — окремий реєстр системи електронного документообігу МВС, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

16) електронне повідомлення — автоматично або за необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/ отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

17) індикатори стану виконання документів — визначені критерії етапів проходження документів у МВС з метою їх моніторингу;

18) кваліфікована електронна печатка — удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки;

19) кваліфікований електронний підпис — удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа;

20) контроль — комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

21) опис справ в електронній формі — довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

22) паперова копія оригіналу електронного документа — візуальне подання електронного документа в паперовій формі, яка засвідчена в порядку,

установленому Інструкцією з документування в паперовій формі;

23) підписання проєкту електронного документа (підписання) — накладення уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) в реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

24) погоджувач — посадова особа, що здійснює візування (погодження) проєкту документа;

25) правовий статус — набрання електронними даними юридичної сили;

26) примірник електронного документа — файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

27) проєкт електронного документа — документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) в реквізитах підписувача такого документа;

28) редакційна правка — будь-яке редагування проєкту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

29) реєстратор — працівник Управління документування службової діяльності, на якого покладено функції реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в МВС;

30) реєстраційно-моніторингова картка (далі — РМК) — картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в МВС документа незалежно від форми його створення;

31) реквізит електронного документа — інформація, зафіксована в електронному документі та РМК для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

32) система електронного документообігу (далі — СЕД) — сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами в діловодстві МВС;

33) система електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — СЕВ ОВВ) — державна телекомунікаційна система, призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передачі, одержання, обробки, використання, зберігання, знищення документів в електронній формі, що не містять інформації з обмеженим доступом, із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та/або кваліфікованої електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу стану виконання управлінських рішень;

34) система моніторингу — комплексна автоматизована система безперервного збирання, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в МВС;

35) службова електронна пошта — електронна пошта (поштова скринька) працівника МВС, сформована з використанням доменного імені в домені `mvs.gov.ua` для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

36) службовий електронний документ — офіційно зареєстрований Управлінням документування службової діяльності або засвідчений в установленому законодавством порядку, який одержаний чи створений у процесі діяльності МВС та має відповідні реквізити;

37) уповноважена особа — особа, яка наділена правом учиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх учинення;

38) Управління документування службової діяльності — структурний підрозділ апарату МВС, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу, зберігання фонду документації або його частини до передавання на зберігання до Галузевого державного архіву МВС;

39) управлінська інформація — сукупність необхідних даних, які сприяють виконанню управлінських рішень;

40) управлінське рішення — будь-яке завдання, визначене посадовою особою або колегіальним органом у межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

41) формування електронних справ — групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ МВС.

Інші терміни вживаються в значеннях, наведених у Законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (із змінами).

7. Організація електронного документообігу в МВС покладається на Управління документування службової діяльності, яке забезпечує:

розроблення в МВС єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення номенклатури справ МВС;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль дотримання установленого порядку роботи з електронними документами у структурних підрозділах;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до Галузевого державного архіву МВС;

упровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами вимог цієї Інструкції, Інструкції з діловодства в паперовій формі та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в апараті МВС, закладах, установах і на підприємствах, що належать до сфери управління МВС, а також у Головному сервісному центрі МВС;

використання СЕД, ведення та актуалізацію електронних довідників в МВС;

дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження фонду документів МВС в електронній формі та користування ним;

інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через СЕВ ОБВ;

розроблення типових маршрутів проходження документів в МВС;

ініціювання та проведення в МВС підвищення кваліфікації його працівників з питань діловодства.

8. Діловодство в МВС, організація обміну електронними документами із Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим здійснюються виключно з використанням СЕД.

9. СЕД повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції із СЕВ ОБВ та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

10. Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладення кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов'язковим.

11. Технічне супроводження СЕД в МВС та його програмно-апаратне забезпечення, збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, захисту інформації, що обробляється в СЕД, а також формування структури електронних довідників у СЕД покладаються на визначений окремим наказом підрозділ або уповноваженого працівника.

## **II. Міжвідомчий обмін електронними документами**

12. Обмін електронними документами через СЕВ ОБВ здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в МВС.

Поза СЕВ ОБВ допускається обмін документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції.

13. СЕВ ОБВ забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників (адресантів) до їх одержувачів (адресатів).



14. Користувачі СЕВ ОБВ відповідають за повноту та достовірність інформації, унесеної ними до системи.

### **Приймання вхідних електронних документів**

15. Електронні документи, що надходять до МВС через СЕВ ОБВ, приймаються Управлінням документування службової діяльності.

16. Електронний документ, що завантажився із СЕВ ОБВ до СЕД, вважається доставленим адресату.

17. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі Управлінням документування службової діяльності з використанням СЕД.

Під час попереднього розгляду визначається: чи може електронний документ бути допущений до реєстрації; чи потребує розгляду керівництвом МВС або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу відповідно до компетенції;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

18. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися в день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня в разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

19. За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕВ ОБВ електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або щодо оформлення (пункти 115 та 116 цієї Інструкції); електронний документ надійшов не за адресою; електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному; реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;  
відсутня кваліфікована електронна позначка часу;  
візуальна форма електронного документа непридатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках реєстратор Управління документування службової діяльності відмовляє в реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

### **Надсилання вихідних електронних документів**

20. Надсилання електронних документів через СЕВ ОБВ їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із СЕД в СЕВ ОБВ одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в РМК переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через СЕВ ОБВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 115, 116 цієї Інструкції.

21. Із СЕД до СЕВ ОБВ завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

22. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику електронного повідомлення із зазначеним часом доставки цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, електронного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому разі відправник уживає всіх можливих заходів із забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову в реєстрації електронного документа відправник уживає заходів для усунення недоліків, що стали підставою відмови, і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені в пункті 19 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не потребується.

## Журнал обміну електронних документів

23. Журнал обміну електронних документів (далі — журнал обміну) є окремим електронним реєстром у складі СЕД, який формується з переліку записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ ОБВ.

24. Журнал обміну складається з таких розділів:

надіслані — номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також реквізити електронного повідомлення;

отримані — вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

зареєстровані — складові, аналогічні складовим розділу отриманих, а також номер і дата реєстрації електронного документа адресатом та ім'я, прізвище реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в МВС, власне ім'я, прізвище, телефон та адреса службової електронної пошти його керівника, власне ім'я, прізвище працівника, відповідального за виконання документа в МВС, його телефон та адреса службової електронної пошти;

відмовлено в реєстрації — до реквізитів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

25. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ ОБВ та РМК відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується СЕД та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови в реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

26. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові реквізити:

про надсилання — статусне електронне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;

про доставку — статусне електронне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;

про реєстрацію — статусне електронне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову в реєстрації — статусне електронне повідомлення «Відмова в реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я.

СЕВ ОБВ також має здійснювати оперативне інформування користувача

Надавач послуг Міністерство внутрішніх справ України

Рахунок (IBAN) UA968201720313231006201011435

Банк отримувача Державна казначейська служба України, м. Київ

Код за ЄДРПОУ 00032684

Платник Калачов Ігор Миколайович

**РАХУНОК № 9**

**від 18 квітня 2023 року**

**для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

**заявка №2 від 18.04.2023 року**

(вхідний номер документа)

№ з/п	Найменування послуги	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума, грн (без ПДВ)
1	2	3	4	5
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	5,37	114	612,18
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	-	-	-
3	Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	-	-	-
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	-	-	-
5	Разом без ПДВ, грн	-	-	612,18
6	ПДВ, грн	-	-	-

До сплати **Шістсот дванадцять грн 18 коп.**  
(сума прописом)

Керівник

(або уповноважена особа) Директор Департаменту фінансово-облікової політики та бухгалтерського обліку -

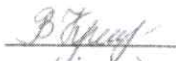
головний бухгалтер **Володимир ІВАНЧЕНКО**

(посада, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

  
(підпис)

Рахунок виписав (ла) Головний спеціаліст **Вікторія КРАСІЮК**

(посада, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

  
(підпис)

Примітка. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється за потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки.