



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

Мін'юст

вул. Архітектора Городецького, 13, м. Київ, 01001

тел.: (044) 364-23-93, факс: (044) 271-17-83

E-mail: callcentre@minjust.gov.ua,

themis@minjust.gov.ua,

Web: <http://www.minjust.gov.ua>,

код згідно з ЄДРПОУ 00015622

Mar'jana

foi+request-114454-

@fda.com.ua

Щодо розгляду запиту

Міністерство юстиції України розглянуло Ваш запит на отримання публічної інформації від 30 червня 2023 року, зареєстрований у Мін'юсті 30 червня 2023 року за № ПІ-М-2619, щодо надання копії наказу Мін'юсту, яким надається право засвідчувати власноручні підписи працівників Мін'юсту з переліком осіб, яким надається таке право, та в межах компетенції повідомляє.

Відповідно до пунктів 1–8 глави 10 частини II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, порядок виготовлення, засвідчення та видавання копій документів визначається інструкцією з діловодства установи.

Установа має право засвідчувати копії документів, що створюються в ній, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися установою в таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання в установі (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою).

Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу керівника установи, його заступників або керівника структурного підрозділу установи.

СЕД АСКОД

Міністерство юстиції України

№ 86934/ПІ-М-2619/14.2 від 05.07.2023

Підписувач Богачова Олена Віталіївна

Сертифікат 3ED5083160DBC59B040000006E283400653F0E01

Дійсний з 22.05.2023 14:21:16 по 22.05.2024 14:21:16



Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

Напис про засвідчення копії складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії.

Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки відповідного структурного підрозділу установи або печатки «Для копій».

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчуються відбитком печатки установи.

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія».

Відповідно до пунктів 71, 72 розділу II частини другої Інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 08 жовтня 2019 року № 3101/5 (зі змінами), напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст

відділу відправки та обліку документів підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Міністерства (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (Управління забезпечення та документообігу, Управління персоналу) Міністерства.

Враховуючи викладене, Інструкцією з діловодства в Міністерстві юстиції України визначено порядок виготовлення, засвідчення та видавання копій документів, які можуть містити, зокрема, і підписи працівників Мін'юсту.

Частиною першою статті 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації» встановлено, що публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Надати запитувану копію наказу, яким визначено право засвідчувати власноручні підписи працівників Мін'юсту з переліком осіб, що мають таке право, не є можливим, оскільки Мін'юстом такий наказ не видавався.

Згідно з пунктом 1 частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» в задоволенні запиту може бути відмовлено у випадку, коли розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит.

Відповідно до статті 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації» Ви можете оскаржити відмову в наданні інформації до Міністра юстиції України або до суду в порядку, передбаченому Кодексом адміністративного судочинства України.

Державний секретар

Олена БОГАЧОВА