



• юридична адреса: 02121, м. Київ, Харківське шосе, 210 • фактична адреса: 01135, м. Київ, вул. В. Чорновола, 25
• тел. +38 044 484 64 25, факс: +38 044 486 23 29 • www.enic.in.ua • info@enic.in.ua • Код ЄАРПОУ 35198441

Вих. № 20.4.2/169

від 21 червня 2022 року

Наталії ЩЕРБАТІЙ
електрона поштова адреса:
foi+request-101884-3c051e23@
dostup.pravda.com.ua

Секретаріат Кабінету Міністрів
України

Міністерство освіти і науки України

ДП «Інформаційно-іміджевий центр» (далі - Центр) у відповідь на Ваш електронний лист, який було переадресовано листом Міністерства освіти і науки України від 06.06.2022 № 1/6052-22 «Про направлення за належністю звернення громадянки Щербатої Н. М.», в межах компетенції повідомляє наступне.

Відповідно до ст. 113, 116 Конституції України Кабінет Міністрів України є вищим органом у системі органів виконавчої влади, який, зокрема забезпечує проведення фінансової, цінової, інвестиційної та податкової політики; політики у сферах праці й зайнятості населення, соціального захисту, освіти, науки і культури, охорони природи, екологічної безпеки і природокористування. Кабінет Міністрів України в межах своєї компетенції видає постанови і розпорядження, які є обов'язковими до виконання (ст. 117 Конституції України).

Згідно із ст. 1 Закону України «Про Кабінет Міністрів України» Кабінет Міністрів України здійснює виконавчу владу безпосередньо та через міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, Раду міністрів Автономної Республіки Крим та місцеві державні адміністрації, спрямовує, координує та контролює діяльність цих органів.

Постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2003 № 61 «Про надання повноважень на проставлення апостиля, передбаченого Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів» (далі – Постанова № 61) з урахуванням статей 3, 4 і 6 Конвенції, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів, 1961 року, до якої приєдналась Україна, Міністерству освіти і науки України надано повноваження на проставлення апостиля, що посвідчує справжність підпису, ким виступала особа, яка підписала документ, у відповідному випадку автентичність печатки чи штампа, якими скріплюється документ, на офіційних документах, виданих навчальними закладами, державними органами, підприємствами, установами і організаціями, що стосуються сфери освіти і науки. Частиною 2 Постанови № 61 постановлено Міністерству освіти і науки України (далі - МОН) за погодженням з Міністерством фінансів України затвердити розмір та порядок оплати послуг з проставлення апостиля.

На виконання Постанови № 61 МОН було видано Наказ від 16.01.2004 № 21 «Про розмір та порядок оплати послуг з проставлення апостиля» (далі – Наказ № 21), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за № 112/8711, яким встановлено плату за надання послуг з проставлення апостиля на офіційних документах, виданих навчальними закладами, державними органами, підприємствами, установами і організаціями, що стосуються сфери освіти і науки і призначені для використання на території інших держав.

Відповідно до Наказу № 21 плата (адміністративний збір) за проставлення апостиля становить:

- для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства - три неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

- для юридичних осіб - п'ять неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Згідно із пунктом 5 розділу XX Перехідні положення Податкового кодексу України якщо норми інших законів містять посилання на неоподатковуваний мінімум доходів громадян, то для цілей їх застосування використовується сума в розмірі 17 гривень, крім норм адміністративного та кримінального законодавства в частині кваліфікації адміністративних або кримінальних правопорушень, для яких сума неоподаткованого мінімуму встановлюється на рівні податкової соціальної пільги, визначеної підпунктом 169.1.1 пункту 169.1 статті 169 розділу IV Податкового кодексу України для відповідного року.

Отже плата (адміністративний збір) за проставлення апостиля станом на дату написання цього листа становить:

- для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства – 51,00 гривню;

- для юридичних осіб – 85,00 гривень.

Від унесення плати звільняються інваліди 1-ої і 2-ої груп, інваліди Великої Вітчизняної війни, громадяни, які належать до першої категорії потерпілих унаслідок Чорнобильської катастрофи, та діти-сироти в разі проставлення апостиля на документах, що стосуються безпосередньо цих громадян.

Також, Постановою № 61 право на проставлення апостиля надано:

- Міністерству юстиції України - на документах, що видаються органами юстиції та судами, а також на документах, що оформляються нотаріусами України;

- Міністерству закордонних справ України - на всіх інших видах документів.

Закон України № 2473-VIII від 21.06.2018 «Про валюту і валютні операції» визначає правові засади здійснення валютних операцій, валютного регулювання та валютного нагляду, права та обов'язки суб'єктів валютних операцій і уповноважених установ та встановлює відповідальність за порушення ними валютного законодавства. Також здійснення юридичною особою валютних операцій регулюється, зокрема:

- Законом України від 16.04.1991 № 959-XII «Про зовнішньоекономічну діяльність»;

- Положенням про здійснення операцій із валютними цінностями, затвердженим Постановою Правління Національного банку України від 02.01.2019 № 2;

- Положенням про заходи захисту та визначення порядку здійснення окремих операцій в іноземній валюті, затвердженим Постановою Правління Національного банку України від 02.01.2019 № 5;

- Постановою Правління Національного банку України від 14.05.2019 № 67 «Про встановлення винятків та (або) особливостей запровадження граничних строків розрахунків за операціями з експорту та імпорту товарів і внесення змін до деяких нормативно-правових актів»;

- Постановою Правління Національного банку України від 24.02.2022 № 18 «Про роботу банківської системи в період запровадження воєнного стану*».

Додатково зазначаємо, що відповідно до п. 14 ст. 7 Закону України від 20.05.1999 № 679-XIV «Про Національний банк України», Національний банк України, зокрема, здійснює відповідно до визначених спеціальним законом повноважень валютне регулювання, визначає порядок здійснення операцій в іноземній валюті, організовує і здійснює валютний нагляд за банками, а також небанківськими фінансовими установами та операторами поштового зв'язку, які отримали ліцензію на здійснення валютних операцій.

Посадові особи підлягають адміністративній відповідальності за адміністративні правопорушення, пов'язані з недодержанням встановлених правил у сфері охорони порядку управління, державного і громадського порядку, природи, здоров'я населення та інших правил, забезпечення виконання яких входить до їх службових обов'язків.

Практичне застосування положень Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) стосовно встановлення наявності складу відповідного адміністративного правопорушення та притягнення за наявності підстав до адміністративної відповідальності здійснюється відповідними органами, до підвідомчості яких віднесено розгляд справ про відповідні адміністративні правопорушення, у встановленому КУпАП порядку.

Отже, відповідно до ч. 4 ст. 188³⁹ КУпАП, за порушення законодавства у сфері захисту персональних даних, а саме недодержання встановленого законодавством про захист персональних даних порядку захисту персональних даних, що призвело до незаконного доступу до них або порушення прав суб'єкта персональних даних, - тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб, громадян - суб'єктів підприємницької діяльності - від трьохсот до однієї тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Повторне протягом року вчинення порушення, передбаченого частиною четвертою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, - тягне за собою накладення штрафу від однієї тисячі до двох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Статтею 212³ КУпАП встановлена адміністративна відповідальність за порушення права на інформацію та права на звернення.

Неоприлюднення інформації, обов'язкове оприлюднення якої передбачено законами України «Про доступ до публічної інформації», - тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Порушення Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме: необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом, ненадання відповіді на запит на інформацію, ненадання інформації, неправомірна відмова в наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання недостовірної інформації, - тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Обмеження доступу до інформації або віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом, якщо це прямо заборонено законом, - тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від шістдесяти до вісімдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Незаконна відмова у прийнятті та розгляді звернення, інше порушення Закону України «Про звернення громадян» - тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення будь-якого з порушень, передбачених частинами першою - восьмою статті 212³ КУпАП, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, - тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від шістдесяти до вісімдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від двадцяти до тридцяти годин.

Відповідно до ст. 221 КУпАП справи про адміністративні правопорушення, передбачені, зокрема, статтями 188³⁹ та 212³ розглядають судді районних, районних у містах, міських чи міськрайонних судів.

Згідно із ст. 2 Кримінального кодексу України (далі – КК України) підставою для кримінальної відповідальності є вчинення особою суспільно небезпечного діяння, яке містить склад злочину, передбаченого КК України.

Практичне застосування положень КК України, зокрема встановлення наявності складу відповідного злочину та притягнення за наявності підстав до кримінальної відповідальності здійснюється правозастосовними органами в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України (далі – КПК України).

Відповідно до ст. 161 КК України умисні дії, спрямовані на розпалювання національної, регіональної, расової чи релігійної ворожнечі та ненависті, на приниження національної честі та гідності, або образа почуттів громадян у зв'язку з їхніми релігійними переконаннями, а також пряме чи непряме обмеження прав або встановлення прямих чи непрямих привілеїв громадян за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, інвалідності, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками - караються штрафом від двохсот до п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або обмеженням волі на строк до п'яти років, або позбавленням волі на строк до трьох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого.

Ті самі дії, поєднані з насильством, обманом чи погрозами, а також вчинені службовою особою, - караються штрафом від п'ятисот до тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням волі на строк від двох до п'яти років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого.

Дії, передбачені частинами першою або другою статті 161 КК України, які були вчинені організованою групою осіб або спричинили тяжкі наслідки, - караються позбавленням волі на строк від п'яти до восьми років.

Відповідно до ст. 182 КК України незаконне збирання, зберігання, використання, знищення, поширення конфіденційної інформації про особу або незаконна зміна такої інформації, крім випадків, передбачених іншими статтями КК України, - караються штрафом від п'ятисот до однієї тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян

або виправними роботами на строк до двох років, або арештом на строк до шести місяців, або обмеженням волі на строк до трьох років.

Ті самі дії, вчинені повторно, або якщо вони заподіяли істотну шкоду охоронюваним законом правам, свободам та інтересам особи, - караються арештом на строк від трьох до шести місяців або обмеженням волі на строк від трьох до п'яти років, або позбавленням волі на той самий строк.

Відповідно до ст. 55 Конституції України кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Кожен має право звертатися за захистом своїх прав до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

Кожному гарантується право звернутись із конституційною скаргою до Конституційного Суду України з підстав, установлених Конституцією України, та у порядку, визначеному законом.

Кожен має право після використання всіх національних засобів юридичного захисту звертатися за захистом своїх прав і свобод до відповідних міжнародних судових установ чи до відповідних органів міжнародних організацій, членом або учасником яких є Україна.

Відповідно до п. 10.1. розділу X Стандартів надання адміністративної послуги з проставлення апостиля на офіційних документах, що стосуються сфери освіти, затверджених Наказом Міністерства освіти і науки України від 19.11.2010 № 1104, прийом документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та їх видача здійснюється за адресою ДП «Інформаційно-іміджевий центр».

МОН приймає документи про освіту для проставлення апостиля направлені поштовим відправленням. Відповідно до Правил проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджених Наказом Міністерства закордонних справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України від 05.12.2003 № 237/803/151/5 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 12.12.2003 за № 1151/8472 (далі - Правила), апостиль проставляється на оригіналі документа, або його копії (для паспортних документів, військових квитків, трудових книжок, дозволів на носіння зброї, свідоцтв про реєстрацію транспортних засобів (технічних паспортів), посвідчень особи), засвідченій в установленому порядку. Пунктами 13 та 14 Правил передбачено, що апостиль проставляється у формі відбитка штампа, візуалізації на папері апостиля, сформованого за допомогою програмних засобів ведення Реєстру у формі електронного документа, або візуалізації на папері апостиля, сформованого за допомогою інформаційної системи. Апостиль проставляється безпосередньо на вільному від тексту місці документа або на його зворотному боці чи на окремому аркуші посадовою особою компетентного органу. У разі проставлення апостиля на окремому від документа аркуші документ і аркуш з апостилем скріплюються шляхом прошивання ниткою (стрічкою) білого або червоного кольору в спосіб, який унеможливило їх роз'єднання без пошкодження аркуша, та засвідчуються підписом і печаткою посадової особи компетентного органу.

Враховуючи вимоги щодо проставлення апостиля, зазначені в Правилах, проставлення апостиля на документах про освіту, пересланих за допомогою засобів факсимільного зв'язку, в тому числі шляхом направлення на електронну пошту адресу МОН та/або Центру, є порушенням порядку проставлення апостиля.

Відповідно до п. 10 Правил, у проставленні апостиля на документі відмовляється, зокрема, якщо документ отриманий через засоби факсимільного зв'язку.

В період з січня по травень 2022 року загальна кількість звернення до МОН складає 3560 заяв, з них через Центр – 3560 заяв. Звертаємо Вашу увагу, що з однією заявою може бути подано декілька документів для проставлення апостиля.

Загальна кількість апостилів, проставлених МОН за цими заявами в період з січня по травень 2022 року, складає 11 521 апостилів, з них проставлених за інформаційно-технічного супроводження Центру – 11 521 апостилів.

Лист Міністерства освіти і науки України «Про направлення за належністю звернення громадянки Щербатої Н. М.» № 1/6052-2 від 06.06.2022 з додатками зареєстрований в Центрі за № 138/У від 06.06.2022.

Копії запитуваних Вами документів додаються.

Додатки (належним чином завірені копії) на першу адресу:

1. Лист Міністерства освіти і науки України «Про направлення за належністю звернення громадянки Щербатої Н. М.» № 1/6052-2 від 06.06.2022 з додатками з реквізитами вхідної кореспонденції – 8 арк.
2. Наказ Міністерства освіти і науки України від 29.05.2007 № 424 – 1 арк.
3. Статут ДП «Інформаційно-іміджевий центр» - 17 арк.
4. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України від 17.02.2012 № 62-К «Про призначення Сергієнко В. О.» - 1 арк.
5. Наказ Міністерства освіти і науки України від 22.12.2016 № 681-К «Про продовження дії контракту» - 1 арк.
6. Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.12.2019 № 565-К «Про продовження строку дії контракту» - 1 арк.
7. Оригінал Довідки щодо сум коштів, виплачених директору ДП «Інформаційно-іміджевий центр» станом на 20 червня 2022 року – 1 арк.
8. Наказ № 2 від 19 січня 2021 року «Щодо затвердження переліку послуг відділу верифікації документів про освіту та тарифи на їх надання» разом з додатками – 13 арк.
9. Наказ № 6 від 28 квітня 2021 року «Щодо заміни Додатку № 5, затвердженого Наказом ДП «Інформаційно-іміджевий центр» від 19 січня 2021 р. № 2» - 3 арк.
10. Наказ № 20220513/1 від 13.05.2022 «Щодо внесення змін до Наказу № 2 від 19.01.2021 «Щодо затвердження переліку послуг відділу верифікації документів про освіту та тарифи на їх надання»» - 2 арк.
11. Наказ № 20220531/4 від 31.05.2022 «Щодо внесення змін до Наказу № 2 від 19.01.2021 «Щодо затвердження переліку послуг відділу верифікації документів про освіту та тарифи на їх надання»» - 4 арк.
12. Наказ № 3 від 29 січня 2021 р. «Щодо затвердження переліку послуг відділу визнання іноземних кваліфікацій та тарифи на їх надання» - 10 арк.
13. Наказ № 7 від 14 травня 2021 р. «Щодо внесення змін» - 2 арк.
14. Наказ № 8 від 24 червня 2021 р. «Щодо визнання наказу № 7 від 14.05.2021 р. таким, що втратив чинність» - 2 арк.
15. Наказ № 9 від 23 липня 2021 р. «Щодо внесення змін» - 3 арк.
16. Наказ № 1-р від 18.01.2021 «Про затвердження розрахунку економічно обґрунтованої вартості послуг підприємства» - 2 арк.

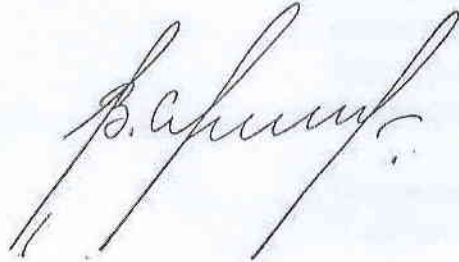
17. Наказ № 20220118/1 від 18.01.2022 «Про затвердження розрахунку економічно обґрунтованої вартості послуг підприємства» - 2 арк.

18. Звіт про фінансовий результат (Звіт про сукупний дохід) за I квартал 2022 року – 2 арк.

19. Баланс (Звіт про фінансовий стан) на 31 березня 2022 р. – 2 арк.

20. Звіт про обсяги реалізованих послуг за I квартал 2022 року – 1 арк.

Директор



Вікторія СЕРГІЄНКО

Вик.: Т. Діюк
Тел.: 044 484-64-25



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

пр. Перемоги, 10, м. Київ, 01135, тел. (044) 481-32-21, факс (044) 481-47-96
E-mail: mon@mon.gov.ua, код ЄДРПОУ 38621185

Директору Державного підприємства
«Інформаційно-іміджевий центр»
Сергієнко В. О.

копія: Щербатій Н. М.
foi+request-101884-
3c051e23@dostup.pravda.com.ua

*Про направлення за належністю
звернення громадянки Щербатої Н. М.*

Шановна Вікторіє Олександрівно!

Відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян» пересилаємо за належністю звернення громадянки Щербатої Н. М., що надійшло від Секретаріату Кабінету Міністрів України (вхідний Міністерства від 26.05.2022 № 11886/0/1-22).

Просимо опрацювати в межах компетенції та надати відповідь заявниці по суті порушеного питання в установленій законодавством строк, в копії – Міністерству.

Додаток: згадане на 7 арк. на першу адресу.

З повагою

Перший заступник Міністра

Андрій ВІТРЕНКО

бх №138/у
06.06.2022

Д. Сліпчук, 481 32 79



МОН № 1/6052-22 від 06.06.2022

Підписав: Вітренко Андрій Олександрович
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000FF902E0052288600
Дійсний: з 16.07.2020 0:00:00 по 16.07.2022 0:00:00



СЕКРЕТАРІАТ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008, тел. (044) 256 7624, телефакс (044) 254 0584, www.kmu.gov.ua

МОН
Мін'юст

Копія: Н. М. ЩЕРБАТІЙ
foi+request-101884-
3c051e23@dostup.pravda.com.ua

Відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» надсилаємо для розгляду в межах компетенції запит Щербатої Н. М. від 23.05.2022, що надійшов до Кабінету Міністрів електронною поштою.

За результатами розгляду просимо надати відповідь автору та поінформувати Секретаріат Кабінету Міністрів.

Додаток: на 6 арк.

Заступник Державного секретаря
Кабінету Міністрів

Павло ПОЛЯНСЬКИЙ

З ОРИГІНАЛОМ ЗГРНО
ДИРЕКТОР УІІІІНФОРМАЦІЙНО-ІМІАЖЕВИЙ ЦЕНТР
В. О. СЕРГІЄНКО
21.06.2022



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

From: Щербата Наталя Михайлівна [mailto:foi+request-101884-3c051e23@dostup.pravda.com.ua]
Sent: Monday, May 23, 2022 1:49 PM
To: Publishinfo <publishinfo@kmu.gov.ua>
Subject: Інформаційний запит - 29Оплата апостилю

Доброго дня!

1. Кабінет Міністрів України (КМУ)
вул. Грушевського, 12/2, м. Київ, 01008, publishinfo@kmu.gov.ua
2. Міністерство освіти і науки України (МОН)
01135, м. Київ, пр. Перемоги, 10, ел.пошта: ez@mon.gov.ua, informzapyt@mon.gov.ua
3. Міністерство юстиції (МЮ)
вул. Архітектора Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001, e-mail: callcentre@minjust.gov.ua;
themis@minjust.gov.ua

Щербата Наталя Михайлівна, людина з інвалідністю 2 групи, посвідчення водія ААЩ №000548, видане 27.04.1978р. ДАІ МВС – УВС Вінницької області
домашня адреса: 21005, м. Вінниця, житло (квартира)
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. Я вимагаю застосування та виконання, при розгляді та вирішенні цього звернення, приписів Європейської Конвенції про захист прав людини та основних свобод (ЄКПЛ) та рішень Європейського Суду з прав людини (ЄСПЛ) як національного закону та джерел національного права відповідно.
Цей письмовий електронний лист підписаний мною електронним (цифровим) підписом відповідно до приписів закону 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».
Цей лист містить запити на доступ до офіційних документів=публічної інформації.
Цей лист містить заяви на отримання інформації, необхідної мені для реалізації моїх прав людини.
Цей лист містить запити на доступ до моїх персональних даних та їх захист.
Цей лист містить звернення з метою реалізації моїх прав людини.
При об'єднанні кількох звернень в одному листі я керувалася приписами ст.19.1 Конституції України, яка дозволяє мені, як і будь-якій іншій людині, робити все, що прямо не заборонене законом. Оскільки жодним законом України ні прямо, ні опосередковано не заборонене об'єднання в одному документі кількох таких вимог, я користуюся своїм конституційним правом і подаю їх в одному листі.
1. За приписами Конституції України, органи державної влади та їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.
1.1. Це означає, що права людини регулюються в Україні виключно Конституцією та законами України, а виконавча влада має виконувати ЛИШЕ Конституцію та закони України, та діяти ЛИШЕ в межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.
2. Відповідно до закону України від 10 січня 2002 року №2933-III «Про приєднання України до Конвенції, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів», держава Україна приєдналася до Конвенції, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів.
2.1. Відповідно до постанови від 18 січня 2003 р. №61, Кабінет Міністрів України наказав Міністерству закордонних справ, Міністерству освіти і науки, Міністерству юстиції за погодженням з Міністерством фінансів ЗАТВЕРДИТИ РОЗМІР ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПОСЛУГ З ПРОСТАВЛЕННЯ АПОСТИЛЯ, хоча, наскільки мені відомо, жодний закон України не передбачає ОПЛАТНОСТІ послуг з проставлення апостиля, як і не встановлює повноважень КМУ наділяти будь-кого повноваженнями встановлювати розмір оплати послуг з проставлення апостилю.
2.2. Відповідно до Наказу від 16.01.2004 №21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 27 січня 2004 р. за №112/8711 Міністерство освіти і науки УСТАНОВИЛО ПЛАТУ ЗА НАДАННЯ ПОСЛУГ З

21.06.2022

ПРОСТАВЛЕННЯ АПОСТИЛЯ на офіційних документах, виданих навчальними закладами, державними органами, підприємствами, установами і організаціями, що стосуються сфери освіти і науки і призначені для використання на території інших держав для:

- громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства – три неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (51 грн.); - юридичних осіб – п'ять неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (85 грн.).

Мені невідомий жодний закон, який надав повноваження МОН на такі дії.

2.3. Відповідно до наказу від 10.03.2009 №220, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 березня 2009 р. за №262/16278, МОН затвердило Порядок проставлення в Міністерстві освіти і науки України апостиля на офіційних документах, виданих навчальними закладами, державними органами, підприємствами, установами і організаціями, що стосуються сфери освіти і науки. За цим Порядком, документи для проставлення апостилю приймаються і видаються щоденно департаментом міжнародного співробітництва та європейської інтеграції МОН – наразі ці функції, схоже, надані Управлінню міжнародного співробітництва та протоколу МОН.

2.4. Відповідно до постанови від 30 травня 2011 р. №550, Кабінет Міністрів України затвердив перелік платних адміністративних послуг, які надаються Міністерством освіти і науки, серед іншого, і ОПЛАТНУ АДМІНІСТРАТИВНУ ПОСЛУГУ З ПРОСТАВЛЕННЯ АПОСТИЛЯ на офіційних документах, виданих навчальними закладами, державними органами, підприємствами, установами та організаціями, що стосуються сфери освіти і науки, а також ВСТАНОВИВ ПЛАТУ ЗА ВКАЗАНУ ПЛАТНУ АДМІНІСТРАТИВНУ ПОСЛУГУ в розмірах, вказаних в наказі МОН від 16 січня 2004 р. №21. Наскільки мені відомо, відсутні приписи законів України, які встановили оплатність такої послуги чи надали КМУ повноваження встановлювати її оплатність.

2.5. Відповідно до постанови від 31 серпня 2011 р. №924 Кабінет Міністрів України погодився з пропозицією Міністерства освіти і науки, молоді та спорту щодо ПОКЛАДЕННЯ НА ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ІНФОРМАЦІЙНО-ІМІДЖЕВИЙ ЦЕНТР", що належить до сфери управління Міністерства, ФУНКЦІЙ національного інформаційного центру академічної мобільності з метою виконання таких основних завдань, зокрема:

проведення ПЕРЕВІРКИ АВТЕНТИЧНОСТІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ, виданих навчальними закладами України та інших держав; забезпечення ефективної діяльності в рамках функціонування міжнародної мережі європейських національних інформаційних центрів з академічного визнання та мобільності і національних інформаційних центрів з академічного визнання (далі - інформаційна мережа), включно НАДАННЯ за принципом "єдиного вікна" ІНФОРМАЦІЇ ПРО національне законодавство у сфері освіти, зокрема ВИДАЧУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ ТА ПІДТВЕРДЖЕННЯ ЇХ АВТЕНТИЧНОСТІ.

Релевантні таким рішенням закони відсутні.

3. На даний час на сайті МОН за посиланням <https://mon.gov.ua/ua/ministerstvo/poslugi/apostil/prijom-ta-vidacha-dokumentiv-dlya-prostavlennya-apostilya> під заголовком «ПРИЙОМ ТА ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПРОСТАВЛЕННЯ АПОСТИЛЯ» розміщена інформація, відповідно до якої прийом та видача документів МОН для проставлення апостиля здійснюється виключно через ДП "Інформаційно-іміджевий центр" за його адресою м. Київ, вул. В'ячеслава Чорновола, буд. 25, і ЛИШЕ в особливому придуманому ним порядку, не передбаченому законом. На практиці, чиновники МОН відмовляють в прийнятті прямих звернень про проставлення апостиля до МОН та направляють громадян звертатись з цього питання до ДП "Інформаційно-іміджевий центр".

3.1. На сайті ДП "Інформаційно-іміджевий центр" за посиланням <https://apostille.in.ua/ua/procedura-podachi/vartist-i-termini> оприлюднена така інформація про послуги ДП та їх вартість (далі – цитата): «ВАРТІСТЬ І ТЕРМІНИ

При калькуляції Вашого замовлення просимо врахувати:

Кожен документ, на якому має бути проставлений штамп апостиля, вважається окремим документом (наприклад: диплом та додаток до диплома).

Термін регулярної обробки документів — 40 роб. днів.

Обов'язковий платіж за регулярну обробку кожного документа:

держмити для фізичних осіб — 51,00 грн;

держмити для юридичних осіб — 85,00 грн.

Держмити обсягом 51 грн за кожен документ сплачується окремо.

Сплата квитанцій (держмити, послуги з термінової обробки документів та інші) здійснюється:

для подачі в офісі - одразу після подачі документів; для дистанційної подачі - перед надсиланням документів.

В. О. СЕРГІЙ

21.06.2022

Вартість кур'єрської (поштової) пересилки сплачується власником документів самостійно.

Терміни отримання апостиля не враховують час пересилання.

ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ДЛЯ ОСОБИСТОЇ ПОДАЧІ

Назва послуги Вартість, грн

Апостиль, без запита, 2 години (екстрений)	990,00	
Апостиль, без запита, 2 роб. дні (терміновий)	540,00	
Апостиль, без запита, 10 роб. днів (терміновий)	360,00	
Апостиль, із запитом, 20 роб. днів (терміновий)	540,00	
Апостиль в регулярному режимі, 30 роб. днів	180,00	
Екстрена обробка для позачергової видачі (за наявності технологічної можливості), 2 години		810,00
Додатковий прийом (за один документ)	120,00	
Замовлення довідки I категорії складності, 2 роб. дні	960,00	
Замовлення довідки I категорії складності, 10 роб. днів	480,00	
Замовлення довідки II категорії складності, 20-40 роб. днів	600,00	
Замовлення довідки III категорії складності, 40 роб. днів	960,00	
Витребування архівної довідки, 40 робочих днів		
можливість замовлення послуги визначає фахівець	2160,00	
Верифікація для легалізації, без запита, 2 години	480,00	
Верифікація для легалізації, без запита, 2 роб. дні	240,00	
Верифікація для легалізації, з запитом, 20 роб. днів	540,00	
Формування пакета документів для WES USA (10 робочих днів) документи приймаються тільки з апостилем		
Кожна форма (Academic Records Request Form)	900,00+360,00	
Формування пакета документів для WES Canada (10 або 30 роб. днів) Кожна форма (Academic Records Request Form), у т.ч. верифікація	900,00+540,00	
Додаткова відправка документів для WES в електронному форматі (2 роб. дні)	300,00	
Формування пакета документів для ICAS Canada* (30 роб. днів) Кожна форма (Official Records Request Form), у т.ч. верифікація	1200,00+540,00	
Переклад документа на англійську мову (для WES, ICAS*), 10 роб. днів (детальний розрахунок здійснюється фахівцем)	від 195,00	
Організація відправки кур'єрською службою (за пакет), без вартості послуг кур'єрських служб, 2 роб. дні	240,00	

СПЛАТА ДЕРЖАВНОГО МИТА ОБСЯГ, ГРН

Для фізичних осіб за кожний апостиль 51,00

Для юридичних осіб за кожний апостиль 85,00

ВАРТІСТЬ ДИСТАНЦІЙНИХ ПОСЛУГ ДЛЯ ЗАЯВНИКІВ З УКРАЇНИ

НАЗВА ПОСЛУГИ ВАРТІСТЬ, ГРН

Апостиль, без запита, 2 роб. дні (терміновий)	780,00	
Апостиль, без запита, 10 роб. днів (терміновий)	600,00	
Апостиль, із запитом, 20 роб. днів (терміновий)	780,00	
Апостиль у регулярному режимі, 30 роб. днів	420,00	
Екстрена обробка для позачергової видачі (за наявності технологічної можливості) до 1 роб. дня		810,00
Замовлення довідки I категорії складності, 2 роб. дні	1200,00	
Замовлення довідки I категорії складності, 10 роб. днів	720,00	
Замовлення довідки II категорії складності, 20-40 роб. днів	840,00	
Замовлення довідки III категорії складності, 40 роб. днів	1200,00	
Витребування архівної довідки, 40 робочих днів		
можливість замовлення послуги визначає фахівець	2400,00	
Верифікація для легалізації, без запита, 2 роб. дні	360,00	
Верифікація для легалізації, з запитом, 20 роб. днів	660,00	
Формування пакета документів для WES USA (10 робочих днів) документи приймаються тільки з апостилем		
Кожна форма (Academic Records Request Form)	1140,00+360,00	
Формування пакета документів для WES Canada (10 або 30 роб. днів) Кожна форма (Academic Records Request Form), у т.ч. верифікація	1140,00+540,00	
Додаткова відправка документів для WES в електронному форматі (2 роб. дні)	300,00	

В. О. СЕРГІЙЧЕНКО

21.06.2022

Формування пакета документів для ICAS Canada* (30 роб. днів) Кожна форма (Official Records Request Form), у т.ч. верифікація 1440,00 +540,00

Переклад документа на англійську мову (для WES, ICAS*), 10 роб. днів (детальний розрахунок здійснюється фахівцем) від 195,00

Сплата державного мита Обсяг, грн

Для фізичних осіб за кожний апостиль 51,00

Для юридичних осіб за кожний апостиль 85,00

ВАРТІСТЬ ДИСТАНЦІЙНИХ ПОСЛУГ ДЛЯ ЗАЯВНИКІВ ЗА КОРДОНОМ

НАЗВА ПОСЛУГИ ВАРТІСТЬ, \$

Апостиль, без запита, 2 роб. дні (терміновий) 100,00

Апостиль, без запита, 10 роб. днів (терміновий) 60,00

Апостиль, із запитом, 20 роб. днів (терміновий) 60,00

Екстрена обробка для позачергової видачі (за наявності технологічної можливості) до 1 роб. дня 30,00

Замовлення довідки, 2 роб. дні (терміново) 80,00

Замовлення довідки, 10-40 роб. днів 54,00

Витребування архівної довідки, 40 робочих днів можливість замовлення послуги визначає фахівець 100,00

Формування пакета документів для WES USA (10 робочих днів) документи приймаються тільки з апостилем Кожна форма (Academic Records Request Form) 63,00+12,00

Формування пакета документів для WES Canada (10-30 робочих днів) Кожна форма (Academic Records Request Form), у т.ч. верифікація 63,00+20,00

Додаткова відправка документів для WES в електронному форматі (2 роб. дні) 12,00

Формування пакета документів для ICAS Canada* Кожна форма (Official Records Request Form), у т.ч. верифікація 72,00+20,00

Переклад документа на англійську мову (для WES, ICAS*), 10 роб. днів (детальний розрахунок здійснюється фахівцем) за розрахунком

* або аналогічний пакет документів для інших міжнародних організацій Увага! Перелік пільгових категорій громадян, яким надається знижка** у розмірі 50% вартості послуг, що надаються відділом верифікації документів про освіту Підприємства:

громадяни, віднесені до 1-ої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; інваліди Великої Вітчизняної війни; інваліди I та II груп; діти-сироти; діти-інваліди до 18 років.

** знижка надається за умови пред'явлення оригіналу документа, що підтверджує приналежність до пільгової категорії, та у разі надання послуг щодо документів, власники яких належать до пільгових категорій, зазначених у цьому переліку» (кінець цитати).

3.2. ДП "Інформаційно-іміджевий центр" приймає та вирішує звернення про проставлення МОН апостилля протягом строків, не передбачених жодним законом, і ЛИШЕ з його оплатою за власними астрономічними розцінками. І наразі це ЄДИНА можливість в державі отримати апостиль та пов'язані з ним послуги.

4. 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, що діє як національний закон з 11.06.20, 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 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:

4.1. Приписи права (ЛИШЕ статті Конституції України, закони України), застосовані кожним з адресатів цього листа в якості 1) процесуальних та 2) матеріальних правових підстав, при ухваленні усіх власних рішень щодо відповідно а) ОПЛАТНОСТІ державних послуг з проставлення апостилля (включно пов'язаних); б) визначення РОЗМІРІВ оплати державних послуг з проставлення апостилля (включно пов'язаних); в) наділення інших осіб ПОВНОВАЖЕННЯМИ з виконання державних послуг з проставлення апостилля (включно пов'язаних).

4.2. Чи передбачена сплата державного мита за проставлення апостилля в Україні? Так чи ні?

4.2.1. Якщо передбачена, прошу повідомити усі релевантні приписи права та встановлені розміри мита.

21.06.2022

4.3. Чи передбачене право будь-кого в Україні проводити розрахунки за надавані послуги в іноземній валюті, зокрема, в доларах США, зокрема, при замовленні послуг з-за кордону? Так чи ні?

4.3.1. Якщо передбачене, прошу повідомити усі релевантні приписи права.

4.4. Яку адміністративну відповідальність несуть працівники КМУ, МОН, МЮ та їх структур при порушенні ними приписів права:

4.4.1. про захист персональних даних;

4.4.2. про доступ до публічної інформації; 4.4.3. про звернення громадян?

Прошу надати детальну публічну інформацію про усі релевантні приписи права та яку конкретну відповідальність несуть вказані посадові особи.

4.5. Яку кримінальну відповідальність несуть працівники КМУ, МОН, МЮ та їх структур при порушенні ними приписів права:

4.5.1. ст.19.2 Конституції України;

4.5.2. про захист персональних даних;

4.5.3. про дискримінацію;

4.5.4. у випадку корупційного вимагання?

Прошу надати детальну публічну інформацію про усі релевантні приписи права та яку конкретну відповідальність несуть вказані посадові особи.

4.6. Управлінське рішення МОН, іншого органу про ухвалення порядку прийому та видачі документів МОН для проставлення апостиля, інформація про який викладена на сайті МОН за посиланням <https://mon.gov.ua/ua/ministerstvo/poslugi/apostil/prijom-ta-vidacha-dokumentiv-dlya-prostavlennya-apostilya>, чи інше офіційне джерело оприлюдненої тут інформації.

4.7. Який припис права (закон) застосований МОН для виключення поштового пересилання документів для проставлення апостилю?

4.7.1. Прошу надати усі релевантні приписи права, застосовані для такого обмеження прав людини 4.8.

Який припис права (закон) застосований МОН для виключення прийняття та розгляду звернень про проставлення апостиля на електронну пошту?

4.8.1. Прошу надати усі релевантні приписи права, застосовані для такого обмеження прав людини.

4.9. Загальну кількість звернень до МОН про проставлення апостиля в поточному році, в тому числі окремо – через ДП "Інформаційно-іміджевий центр".

4.10. Загальну кількість апостилів, проставлених МОН в поточному році, в тому числі окремо – через ДП "Інформаційно-іміджевий центр".

4.11. Рішення про створення ДП "Інформаційно-іміджевий центр" та його статутний документ.

4.12. Рішення про прийняття на роботу керівника ДП "Інформаційно-іміджевий центр" та всі суми коштів, виплачені йому/ій ДП "Інформаційно-іміджевий центр" в поточному році, в розрізі складових та місяців.

4.13. Джерела фактичного фінансування ДП "Інформаційно-іміджевий центр" в поточному році, в розрізі платників, сум та місяців.

4.14. Рішення про встановлення розмірів оплати (цін) ДП "Інформаційно-іміджевий центр" за надавані послуги та їх калькуляції в розрізі складових, з урахуванням економічного обґрунтування ціни за нормативними приписами.

4.15. Загальну суму коштів, отриманих ДП "Інформаційно-іміджевий центр" за платні послуги в поточному році, та цілі і розміри витрати цих коштів, в розрізі місяців та отримувачів коштів.

4.16. Вхідний реєстраційний номер та дати вхідної реєстрації цього листа.

4.17. Належно засвідчену факсимільну копію (фотокопію оригіналу) цього листа, з реквізитами вхідної реєстрації.

5. Якщо цей лист перенаправлятиметься іншим адресатам, прошу надати мені листи про перенаправлення та докази вручення їх новим адресатам, а також усі адреси цих нових адресатів.

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».

Роз'яснюю, що порядок засвідчення копій документів визначений пунктом 5.26 Національного стандарту України Державної уніфікованої системи документації, уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації "Вимоги до оформлювання документів" (ДСТУ 4163-2020, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 01.07.2020 №144, <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20/conv#Text>

За вказаним нормативно-правовим актом, відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів:

21.06.2022



- 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 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 5.27 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.

23.05.22

Підпис: Н.М. Щербата

З повагою,

Щербата Наталя Михайлівна

Будь ласка, використовуйте цю електронну адресу для всіх відповідей на цей запит.
foi+request-101884-3c051e23@dostup.pravda.com.ua

Is publishinfo@kmu.gov.ua the wrong address for Freedom of Information requests to Кабінет Міністрів України? If so, please contact us using this form:

https://dostup.pravda.com.ua/change_request/new?body=kabiniet_ministriv_ukraini

Увага! Це повідомлення та будь-яка відповідь на нього будуть опубліковані на сайті Доступу до Правди

З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО

ДИРЕКЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНО-

ІНІЦІАТИВ ДЕРЖАВНОГО

ІНФОРМАЦІЙНО-ІНІЦІАТИВ

Д. О. ЩЕРБАТА

21.06





МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

29 05 2007

№ 424

З метою забезпечення ефективного виконання заходів бюджетної програми «Фінансова підтримка пропаганди України за кордоном», розповсюдження позитивної інформації про Україну на міжнародному рівні, її культурно-історичну самобутність, наукові і освітні досягнення, інвестиційну і туристичну привабливість, реалії сучасного життя і суспільно-політичного розвитку на шляху динамічних демократичних перетворень і євроінтеграції та керуючись Законом України «Про управління об'єктами державної власності» НАКАЗУЮ:

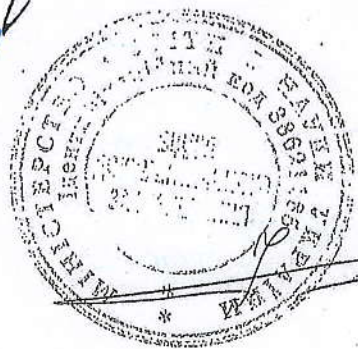
1. Створити державне підприємство «Інформаційно-іміджевий центр».
2. Затвердити Статут державного підприємства «Інформаційно-іміджевий центр» (додається).
3. Призначити Гагаріну Ірину Вікторівну директором державного підприємства.
4. Директору державного підприємства (Гагаріна І.В.) забезпечити реєстрацію державного підприємства «Інформаційно - іміджевий центр» у місцевих органах державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності, а також у фондах, відповідно до порядку реєстрації, встановленому законодавством.

Міністр

[Handwritten signature]

Ніколаєнко С.М.

Відповідає Конкретно
нао місяць
установи
Директор
Г. Сергій
 21.06.2007



Копія

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

від 29. 08. 2019 року № 1167



[Handwritten signature]

Лілія ГРИНЕВИЧ

**СТАТУТ
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ІНФОРМАЦІЙНО-ІМІДЖЕВИЙ ЦЕНТР»**

(нова редакція)

ідентифікаційний код 35198441

2. МЕТАПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

м. Київ, 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут розроблений відповідно до законодавства України і є установчим документом, який регламентує діяльність Державного підприємства «Інформаційно-іміджевий центр» (далі – Підприємство).

Підприємство зареєстроване 7 червня 2007 року Дарницькою районною у місті Києві державною адміністрацією, номер запису про включення відомостей до ЄДР 10651020000009506, ідентифікаційний код 35198441.

1.2. Державне підприємство «Інформаційно-іміджевий центр» є державним комерційним підприємством, що засноване на державній власності та належить до сфери управління Міністерства освіти і науки України (далі – Уповноважений орган управління) відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 29 травня 2007 року № 424.

1.3. Найменування Підприємства:

Повне найменування українською мовою - **ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ІНФОРМАЦІЙНО-ІМІДЖЕВИЙ ЦЕНТР».**

Скорочене найменування українською мовою - **ДП «ІНФОРМАЦІЙНО-ІМІДЖЕВИЙ ЦЕНТР».**

Повне найменування російською мовою – **ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ИНФОРМАЦИОННО-ИМИДЖЕВЫЙ ЦЕНТР».**

Скорочене найменування російською мовою – **ГП «ИНФОРМАЦИОННО-ИМИДЖЕВЫЙ ЦЕНТР».**

Повне найменування англійською мовою - **State owned company "INFORMATION and IMAGE CENTRE".**

Скорочене найменування англійською мовою - **"INFORMATION and IMAGE CENTRE".**

1.4. Місцезнаходження Підприємства: місто Київ, Харківське шосе, 210.

1.5. У своїй діяльності Підприємство керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Уповноваженого органу управління, нормативно-правовими актами, які видаються міністерствами, іншими органами виконавчої влади, а також цим Статутом.

1.6. Державне підприємство «Інформаційно-іміджевий центр» виконує функції національного інформаційного центру академічної мобільності ENIC Україна (далі - ENIC Україна) згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 31 серпня 2011 року № 924 та наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 17.08.2012 № 925.

2. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Підприємство утворено з метою сприяння підвищенню міжнародного авторитету та формуванню позитивного іміджу України, у тому числі української освітньої галузі, зокрема забезпеченню у міжнародних та міждержавних відносинах максимальної довіри та лояльності до української громади, українського бізнесу, української держави в цілому для створення

обсягів інвестицій в економіку, підвищення статусу країни в міжнародних рейтингах, посилення ефективності міжнародних економічних зв'язків та активізації України у процесі міжнародного розподілу праці.

2.2. Предметом діяльності Підприємства є:

- надання інших інформаційних послуг, н. в. і. у.;
- неспеціалізована оптова торгівля;
- інші види видавничої діяльності;
- дослідження й експериментальні розробки у сфері суспільних і гуманітарних наук;
- посередництво в розміщенні реклами в засобах масової інформації;
- допоміжна діяльність у сфері освіти;
- участь у розробці державних програм, що забезпечують позитивний імідж України, у тому числі української освітньої галузі;
- участь та практичне здійснення загальнодержавних, регіональних, місцевих та міжнародних програм, що спрямовані на поліпшення позитивного іміджу України та її освітньої галузі;
- розробка та втілення концепції програми бренд-імідж Україна;
- сприяння популяризації освітнянської пропозиції України на міжнародному рівні, а саме:
 - проведення інформаційно-іміджевих заходів, спрямованих на інтеграцію системи освіти України в міжнародній освітній простір;
 - здійснення заходів інформаційно-рекламного характеру, спрямованих на залучення іноземних громадян до здобуття освіти в Україні;
 - проведення, спільно з закладами вищої освіти, набору громадян інших країн для навчання в Україні, в тому числі на компенсаційній основі;
 - діяльність з кваліфікаційного оцінювання фізичних і юридичних осіб, резидентів та нерезидентів України, які працюють у напрямі набору іноземців, для навчання в Україні;
 - проведення роботи з організаційного та документального забезпечення прибуття іноземців для навчання в Україні, надання візової підтримки;
 - сприяння втіленню сучасного міжнародного досвіду по організації навчання іноземних громадян в освітню систему України, встановлення відносин співробітництва з відповідними установами, організаціями та закладами вищої освіти інших країн;
- послуги з організації здобуття громадянами України освіти за кордоном;
- діяльність з проведення процедури підтвердження документів про освіту, виданих громадянам України та іноземцям;
- діяльність по забезпеченню працевлаштування громадян України за кордоном, у тому числі спеціалістів, науково-педагогічних працівників системи освіти України;
- оптова та роздрібна торгівля товарами, роботами та послугами Підприємства;

- консалтингові послуги для фізичних та юридичних осіб, громадських та інших організацій, у тому числі з питань системи освіти в Україні;
 - посередницька діяльність між підприємствами, організаціями, установами та громадянами;
 - організація, проведення та участь в республіканських, міжнародних, благодійних та інших ярмарках, виставках, лотереях, фестивалях, конкурсах, семінарах, симпозіумах, конференціях, круглих столах, рекламних та видовищних заходах, благодійній та концертній діяльності, спортивних заходах тощо;
 - започаткування та проведення всеукраїнських та міжнародних конкурсів та премій, що сприятимуть підвищенню та підтриманню позитивного іміджу України;
 - діяльність по забезпеченню прийомів та відправлень делегацій з представників різноманітних фахів та організацій, вчених, митців, діячів культури та спорту та інших, діяльність яких сприяє втіленню мети Підприємства;
 - проведення наукових, культурних, спортивних, туристичних та інших заходів в Україні та за кордоном;
 - проведення міжнародних програм обмінів учнями, студентами, аспірантами, педагогічними та науково-педагогічними працівниками;
 - проведення акцій зі зв'язків з громадськістю (PR-акцій), що створюють позитивний імідж для України, з використанням можливостей різноманітних засобів масової інформації, в тому числі міжнародних;
 - проведення заходів, які спрямовані на розвиток туризму, в тому числі міжнародного;
 - проведення діяльності, пов'язаної з наданням туристичних послуг;
 - надання транспортно-експедиційних послуг;
 - створення та підтримка інформаційно-освітніх інтернет-сайтів та інтернет-порталів, у тому числі таких, що створюють позитивний імідж України;
 - створення та демонстрація відеопродукції та телепрограм, у тому числі таких, що пропагують позитивний імідж України;
 - інші види діяльності, що не заборонені законодавством України.
- Усі види діяльності, які згідно із законодавством потребують спеціальних дозволів чи ліцензій, здійснюються Підприємством лише після їх отримання.

2.3. Основними завданнями Підприємства є:

- забезпечення вільного доступу громадян, заінтересованих органів та держав - учасниць Конвенції про визнання кваліфікацій з вищої освіти в європейському регіоні (Лісабон, 11 квітня 1997 року) (далі - Конвенція) до інформації про особливості інтеграції національної системи освіти до європейського освітнього простору;
- надання громадянам, заінтересованим органам в Україні та за кордоном інформації про хід виконання положень та роз'яснень стосовно

застосування до освітніх документів Конвенції, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів (Гаага, 1961), та інших міжнародних угод, що стосуються сфери освіти та визнання кваліфікацій;

- надання громадянам і заінтересованим органам інформації та роз'яснень з питань академічної мобільності і визнання документів про освіту;
- проведення перевірки автентичності та верифікації документів про освіту, виданих закладами освіти України та інших держав;
- організація експертизи із встановлення еквівалентності кваліфікацій, присвоєних згідно з документами про освіту, що видані навчальними закладами іноземних держав;
- проведення конференцій, семінарів, практикумів з питань академічної мобільності, застосування положень Конвенції під час розв'язання актуальних проблем розвитку та інтеграції систем освіти європейських держав;
- участь у підготовці проектів дво- та/або багатосторонніх міжурядових угод з питань визнання кваліфікацій;
- здійснення заходів щодо пропагування освітніх послуг, які надаються українськими закладами освіти, на зовнішньому ринку, зокрема спрямованих на залучення громадян іноземних держав до здобуття вищої освіти в Україні;
- участь у виконанні міжнародних програм академічного обміну учнями, студентами та аспірантами;
- організаційне та інформаційне забезпечення для вступу та навчання, стажування або підвищення кваліфікації громадян України у закладах освіти інших держав;
- забезпечення ефективної діяльності в якості ENIC Україна в рамках функціонування міжнародної мережі європейських національних інформаційних центрів з академічного визнання та мобільності і національних інформаційних центрів з академічного визнання (далі – мережа ENIC/NARIC):
 - надання за принципом «єдиного вікна» інформації про національне законодавство у сфері освіти, структуру системи освіти, порядок присвоєння кваліфікацій, акредитаційний статус українських закладів освіти, ліцензування освітніх послуг, видачу документів про освіту та підтвердження їх автентичності;
 - здійснення оперативного обміну даними в рамках мережі ENIC/NARIC для забезпечення ефективного функціонування механізму визнання документів про освіту, виданих в Україні та інших державах - учасницях Конвенції;
 - направлення від імені ENIC Україна в межах компетенції запитів відповідним підрозділам Уповноваженого органу управління, Державній освітній установі «Навчально-методичний центр з питань якості освіти», закладам освіти, обласним та міським управлінням освіти, архівним та іншим установам в Україні, дипломатичним представництвам та отримання від них оперативної інформації, необхідної для належного виконання покладених на ENIC Україна функцій;

- участь та представлення ENIC Україна в інформаційних і дослідницьких програмах, семінарах та інших заходах в рамках функціонування інформаційної мережі ENIC/NARIC, а також в заходах, організованих іншими українськими, іноземними та міжнародними установами, впровадження новітніх стандартів академічної мобільності, що розробляються державами - учасницями Конвенції;
- направлення запитів та отримання інформації від дипломатичних представництв інших країн в Україні, компетентних органів у сфері освіти, організацій з визнання іноземних кваліфікацій, центрів мережі ENIC/NARIC, освітніх, архівних та інших установ за кордоном;
- збір та аналіз даних щодо іноземних освітніх кваліфікацій, у тому числі статусу освітньої установи та програми, організація та проведення порівняльного аналізу змісту навчальних програм, співставлення рамок кваліфікацій, шкал оцінювання, встановлення еквівалентності кваліфікацій та рівноцінності академічних та професійних прав за іноземними документами про освіту, надання роз'яснень, консультацій та рекомендацій з визнання іноземних документів про освіту, підготовка відповідних висновків;
- здійснення моніторингу відповідності рішень про визнання та процедури обліку таких рішень діючому законодавству, аналіз, перевірка відомостей про прийняті рішення та підготовка відповідних звітів;
- аналіз українських документів про освіту на відповідність законодавству за змістом та оформленням, надання відповідних рекомендацій освітнім установам та компетентним органам;
- збір та аналіз даних щодо українських освітніх кваліфікацій, у тому числі статусу освітньої установи та програми, академічних та професійних прав за українськими документами про освіту, співставлення рамок кваліфікацій, шкал оцінювання, надання інформації, роз'яснень та рекомендацій для іноземних установ та компетентних органів з визнання кваліфікацій, підготовка відповідних довідок і висновків;
- участь у міжнародних проектах відповідної тематики та спільних проектах з іноземними установами, в тому числі з грантовим фінансуванням, у якості партнера, виконавця, співвиконавця, підрядника, субпідрядника тощо;

- участь у підготовці проектів нормативно-правових актів в сфері освіти та визнання кваліфікацій, інформаційних та презентаційних матеріалів.

2.4. Підприємство самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність. При здійсненні зовнішньоекономічної діяльності Підприємство користується повним обсягом прав суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності відповідно до законодавства України.

3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Підприємство є юридичною особою. Підприємство набуває прав та обов'язків юридичної особи з дати включення його до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.2. Підприємство здійснює свою діяльність відповідно до законодавства України та цього Статуту.

3.3. Зміни до Статуту Підприємства вносяться шляхом викладення його у новій редакції за погодженням Уповноваженого органу управління та підлягають державній реєстрації в порядку, передбаченому законом.

3.4. Підприємство не може бути засновником іншої юридичної особи.

3.5. Підприємство має самостійний баланс, поточний, розрахунковий та інші рахунки в установах банків в національній та іноземній валюті, печатку зі своїм найменуванням, а також може мати товарний знак, який реєструється відповідно до законодавства.

Підприємство має бланки, що містять найменування Підприємства, а також можуть містити найменування ENIC Україна для виконання Підприємством функцій національного інформаційного центру академічної мобільності.

3.6. Підприємство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно із законодавством України.

3.7. Держава та Уповноважений орган управління не несуть відповідальності за зобов'язаннями Підприємства, крім випадків, передбачених Господарським кодексом України та іншими законами України.

3.8. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Уповноваженого органу управління.

3.9. Підприємство має право укладати угоди, набувати майнових та немайнових прав, нести відповідальність, бути позивачем і відповідачем у суді відповідно до законодавства.

4. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Майно Підприємства є державною власністю і закріплюється за ним на праві господарського відання. Здійснюючи право господарського відання Підприємство володіє, користується та розпоряджається майном з обмеженням

правомочності розпорядження за згодою власника у випадках, передбачених Господарським кодексом України та іншими законами.

4.2. Майно Підприємства становлять виробничі і невиробничі засоби, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

Вилучення державою майна Підприємства, в тому числі його оборотних коштів та інших активів, здійснюється тільки у випадках, передбачених законодавством України.

4.3. Ризик випадкового знищення чи пошкодження майна Підприємства, несе останній.

4.4. Джерелами формування майна Підприємства є:

- державне майно, передане Підприємству Уповноваженим органом управління;
- доходи, одержані від реалізації продукції, послуг, інших видів господарської діяльності Підприємства;
- доходи від цінних паперів;
- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

4.5. Право господарського відання майном, що закріплюється за Підприємством, виникає з дати підписання акта приймання-передачі.

4.6. У разі передачі Підприємства до сфери управління іншого органу управління Підприємство зберігає право господарського відання на закріплене за ним майно. Підприємство в установленому законодавством порядку забезпечує оформлення та державну реєстрацію речових прав на об'єкти, права на які підлягають державній реєстрації.

4.7. Контроль за ефективністю використання, збереженням та обліком закріпленого за Підприємством майна здійснює Уповноважений орган управління.

4.8. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним та фізичним особам, крім випадків, передбачених законом.

4.9. Відчуження Підприємством майнових об'єктів, що належать до основних фондів, здійснюється виключно на конкурентних засадах за погодженням з Уповноваженим органом управління в порядку, встановленому законодавством.

Розпоряджатися в інший спосіб майном, що належить до основних фондів, Підприємство має право лише у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Господарським кодексом України та іншими законами України.

4.10. Кошти, одержані від продажу майнових об'єктів, що належать до основних фондів Підприємства, використовуються відповідно до затвердженого фінансового плану.

4.11. Нерухоме майно Підприємства, що не підлягає приватизації, не може бути відчужене, вилучене та передане до статутного капіталу господарських організацій, і щодо такого майна не можуть вчинятися дії, наслідком яких може бути його відчуження.

4.12. Підприємство має право здавати в оренду в установленому законодавством порядку підприємствам, установам і організаціям, а також громадянам нерухоме майно (будівлі, споруди, нежитлові приміщення) та інше окреме індивідуально визначене майно (устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, які йому належать), а також списувати його з балансу.

4.13. Списання з балансу Підприємства не повністю амортизованих основних фондів, а також прискорена амортизація основних фондів Підприємства здійснюються за згодою Уповноваженого органу управління.

4.14. Передача в заставу майнових об'єктів, що належать до основних фондів Підприємства, здійснюється в установленій законодавством спосіб за погодженням з Уповноваженим органом управління.

4.15. Підприємство здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності згідно із законодавством України.

4.16. Збитки, завдані Підприємству в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Підприємству відповідно до закону.

5. РОЗМІР І ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СТАТУТНОГО КАПІТАЛУ ТА СТВОРЕННЯ СПЕЦІАЛЬНИХ (ЦІЛЬОВИХ) ФОНДІВ

5.1. Статутний капітал Підприємства формується шляхом передачі Уповноваженим органом управління нерухомого майна, коштів, цінних паперів, іншого майна та майнових прав.

5.2. Статутний капітал Підприємства підлягає сплаті до закінчення першого року з дня державної реєстрації Підприємства.

5.3. Статутний капітал вважається сформованим з дати передачі в установленому порядку Підприємству майна, що закріплюється за ним на праві господарського відання, або з дати зарахування відповідних коштів на банківський рахунок Підприємства.

5.4. Передача майна Підприємству оформляється актом приймання-передачі.

5.5. Статутний капітал Підприємства становить 4440174 грн 84 коп. (чотири мільйони чотиреста сорок тисяч сто сімдесят чотири грн 84 коп.) станом на 01 липня 2019 року.

5.6. Рішення про зміну (збільшення, зменшення) розміру статутного капіталу Підприємства приймається Уповноваженим органом управління. Проведення модернізації майна (основних засобів), переданих до статутного капіталу Підприємства, проводиться за погодженням Уповноваженого органу управління та відповідно збільшує його вартість.

5.7. Зміни, що вносяться до Статуту Підприємства у зв'язку із зміною (збільшенням, зменшенням) розміру статутного капіталу, підлягають державній реєстрації.

5.8. За рахунок прибутку, Підприємство створює спеціальні (цільові) фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних з його діяльністю:

- амортизаційний фонд;
- фонд розвитку виробництва;
- фонд споживання (оплати праці);
- резервний фонд;
- інші фонди.

5.9. Амортизаційний фонд створюється за рахунок амортизаційних відрахувань і призначається для відтворення основних фондів (устаткування, машин, будівель тощо), які в процесі виробництва піддаються фізичному та моральному зносу, через що втрачають частину споживної вартості.

5.10. Фонд розвитку виробництва створюється за рахунок коштів відрахувань від чистого прибутку в порядку, передбаченому законодавством. Кошти фонду використовуються для розвитку матеріально-технічної бази Підприємства. Спрямування коштів фонду визначається кошторисом.

5.11. Фонд споживання (оплати праці) створюється в розмірах, які визначаються згідно із законодавством.

5.12. Резервний фонд Підприємства створюється в розмірі 0,4 відсотків фонду споживання (оплати праці) і призначений для покриття витрат, які пов'язані з відшкодуванням збитків, та позапланових витрат.

5.13. Джерелом формування фінансових ресурсів Підприємства є прибуток (дохід), амортизаційні відрахування, кошти, одержані від продажу цінних паперів, безоплатні або благодійні внески членів трудового колективу, підприємств, організацій, громадян та інші надходження (включаючи централізовані капітальні вкладення та кредити).

5.14. Використання фондів здійснюється відповідно до фінансового плану Підприємства.

6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

6.1. Підприємство має право:

- самостійно планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрями своєї роботи відповідно до стратегічного плану розвитку Підприємства, затвердженого Уповноваженим органом управління;
- бути одержувачем бюджетних коштів, для виконання державних цільових та бюджетних програм;
- за попередньою згодою Уповноваженого органу управління придбавати, відчужувати, брати та здавати в оренду рухоме та нерухоме майно;
- вести господарську діяльність на основі повного господарського розрахунку;

- встановлювати ціни на свою продукцію, роботи, послуги;
- відкривати фірмові магазини та інші торговельні заклади;
- реалізовувати свою продукцію, послуги, залишки від виробництва за цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності, а у випадках, передбачених законодавством, – за фіксованими державними цінами;
- утворювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи з можливістю відкриття поточних і розрахункових рахунків та затверджувати положення про них;
- обирати предмет договору, визначати зобов'язання, будь-які інші умови господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству;
- об'єднуватися з іншими суб'єктами господарювання в корпорації, концерни, асоціації та консорціуми в установленому законодавством порядку;
- виступати благодійником та набувачем благодійної допомоги;
- здійснювати фінансово-інвестиційні операції згідно із законодавством України.

6.2. Підприємство зобов'язане:

- забезпечувати своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно із законодавством України;
- відповідно до державного контракту, державного замовлення, укладених договорів забезпечувати виробництво та поставку продукції і товарів;
- виконувати норми і вимоги, щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;
- здійснювати бухгалтерський, оперативний облік і вести фінансову та статистичну звітність згідно із законодавством;
- додержуватися фінансової дисципліни;
- створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
- проводити інвентаризацію належного йому майна для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, фінансової звітності та статистичної інформації згідно із законодавством;
- додержуватися вимог законодавства про державну таємницю;
- надавати Уповноваженому органу управління інформацію щодо діяльності Підприємства.

6.3. Для закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти Підприємство застосовує процедури закупівель, визначені законом.

7. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

7.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до цього Статуту.

7.2. Управління Підприємством здійснюється його директором, який підзвітний Уповноваженому органу управління.

7.3. Директор Підприємства призначається на посаду та звільняється з посади Уповноваженим органом управління відповідно до чинного законодавства.

7.4. З директором Підприємства укладається контракт, у якому визначаються строк найму, його права, обов'язки і відповідальність, умови матеріального забезпечення, звільнення з посади, інші умови найму, за погодженням сторін.

7.5. Директор Підприємства самостійно вирішує питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що віднесені Статутом до компетенції Уповноваженого органу управління.

7.6. Підпис директора на будь-яких документах, що стосуються Підприємства, підтверджується відбитком круглої печатки Підприємства, за використання та збереження якої директор несе персональну відповідальність.

7.7. Директор Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності.

7.8. Директор Підприємства:

- несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань, що визначені Статутом;
- під час реалізації своїх прав і виконання обов'язків повинен діяти в інтересах Підприємства;
- діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, а також у відносинах з юридичними та фізичними особами;
- формує адміністрацію Підприємства;
- видає в межах своєї компетенції накази та доручення;
- організовує виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність Підприємства відповідно до мети та основних напрямів його діяльності;
- затверджує структуру і штатний розпис Підприємства;
- у встановленому порядку призначає на посади та звільняє з посад працівників Підприємства;
- обирає форму і систему оплати праці, установлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів, винагород, надбавок і доплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Підприємства;

- розпоряджається коштами та майном Підприємства відповідно до цього Статуту та законодавства;
- забезпечує ефективне використання та збереження майна, переданого Підприємству;
- виконує умови укладеного з Уповноваженим органом управління трудового контракту;
- укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків розрахунковий та інші рахунки;
- несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів, додержання трудової, фінансової дисципліни і вимог законодавства;
- несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку, своєчасне та в повному обсязі подання та оприлюднення фінансової звітності, зберігання первинних документів.

7.9. У разі відсутності директора виконання його обов'язків покладається на його заступника.

7.10. Перерахування та видача грошових коштів з рахунку Підприємства проводиться по розпорядженням, які підписанні директором (або іншою особою, яка користується правом першого підпису на банківських документах, у разі відсутності директора). Якщо в штаті Підприємства є особи, яким надано право другого підпису (головний бухгалтер), то такі розпорядження повинні містити два підписи.

7.11. Право підпису зовнішньоекономічних правочинів (договорів, контрактів, угод) мають директор або уповноважені на це відповідною довіреністю особи.

8. УПОВНОВАЖЕНИЙ ОРГАН УПРАВЛІННЯ

8.1. Уповноважений орган управління відповідно до покладених на нього завдань:

- приймає рішення про утворення, реорганізацію і ліквідацію Підприємства;
- призначає на посаду та звільняє з посади керівника Підприємства, укладає і розриває з керівником Підприємства контракт, здійснює контроль за додержанням вимог контракту;
- затверджує Статут Підприємства, здійснює контроль за додержанням цього Статуту;
- веде облік об'єктів державної власності, що перебувають у його управлінні, здійснює контроль за ефективністю використання та збереження таких об'єктів;
- затверджує фінансові та інвестиційні плани Підприємства, здійснює контроль за їх виконанням у встановленому порядку;

- проводить моніторинг фінансової діяльності, зокрема виконання показників фінансових планів Підприємства, та вживає заходів щодо поліпшення його роботи;
- забезпечує проведення аудиторських перевірок Підприємства;
- у разі зміни керівника Підприємства забезпечує проведення ревізії фінансово-господарської діяльності Підприємства в порядку, передбаченому законом;
- забезпечує проведення інвентаризації майна Підприємства в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- розробляє та затверджує стратегічні плани розвитку Підприємства, здійснює контроль за їх виконанням;
- погоджує договори про спільну діяльність, договори комісій, доручення та управління майном, зміни до них та контролює виконання умов цих договорів;
- виявляє державне майно, яке тимчасово не використовується, та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання;
- надає згоду на відчуження, оренду, передачу та списання майна Підприємства;
- здійснює інші функції, передбачені законодавством.

9. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

9.1. Основним показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток.

9.2. Прибуток Підприємства формується за рахунок надходжень від провадження господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат, витрат на оплату праці, сплати відсотків за кредитами банків, сплати передбачених законодавством податків та інших платежів до бюджету, відрахувань до цільових та інших фондів, залишається у повному його розпорядженні та використовується відповідно до законодавства.

Прибуток Підприємства визначається шляхом зменшення суми валового доходу Підприємства за певний період на суму валових витрат та амортизаційних відрахувань.

9.3. Розподіл прибутку Підприємства здійснюється відповідно до затвердженого фінансового плану Підприємства з урахуванням вимог Господарського кодексу України та інших законів України.

9.4. У фінансовому плані Підприємства затверджуються суми коштів, які спрямовуються державі як власнику і зараховуються до державного бюджету.

9.5. Складення, затвердження та контроль за виконанням фінансового плану Підприємства, здійснюються в установленому законодавством порядку.

9.6. Підприємство відраховує та сплачує до державного бюджету частину прибутку відповідно до порядку та нормативу, визначених законодавством.

9.7. Аудит фінансової діяльності Підприємства здійснюється згідно із законодавством.

9.8. Відносини Підприємства з іншими підприємствами, організаціями, громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

9.9. Підприємство провадить зовнішньоекономічну діяльність згідно із законодавством.

10. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

10.1. Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

10.2. Повноваження трудового колективу Підприємства реалізуються загальними зборами (конференцією) та через їх виборні органи.

10.3. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах (конференції) трудовий колектив може обрати орган колективного самоврядування, до складу якого не може входити керівник Підприємства.

10.4. Члени органу колективного самоврядування обираються таємним голосуванням на три роки не менше, як двома третинами голосів. Члени виборного органу не можуть бути звільнені з роботи або переведені на інші посади з ініціативи адміністрації Підприємства без згоди відповідного виборного органу цього колективу.

10.5. Виробничі, трудові і соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства регулюються колективним договором.

10.6. Питання соціального розвитку, зокрема включаючи поліпшення умов праці, життя та здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Підприємства та їх сімей, вирішуються трудовим колективом за участю керівника Підприємства, якщо інше не передбачено законодавством.

10.7. Підприємство має право надавати фінансову допомогу своїм працівникам, видавати безпроцентні позики у відповідності з діючим на Підприємстві положенням.

11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

11.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Уповноваженого органу управління, а у випадках, передбачених законом, – за рішенням суду.

11.2. Ліквідація Підприємства здійснюється комісією, призначеною Уповноваженим органом управління, а в разі припинення його діяльності за рішенням суду – комісією, утвореною відповідно до рішення суду.

11.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Підприємства, подає його на затвердження до

Уповноваженого органу управління. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами визначаються законом.

11.4. Працівникам Підприємства, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

11.5. Підприємство вважається таким, що припинило свою діяльність, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію його припинення.

Директор



В. О. Сергієнко

Державне підприємство
«Інформаційно-іміджевий центр»

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 17 січня
Директор Вікторія Сергієнко



Всього прошито, пронумеровано та скріплено печаткою 17 січня

Директор
Вікторія СЕРГІЄНКО



17 січня 2022 року



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

17 02 20 12 р.

№ 62-к

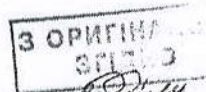
Про призначення
Сергієнко В. О.

Призначити Сергієнко Вікторію Олександрівну директором Державного підприємства «Інформаційно-іміджевий центр» з 20 лютого 2012 року, строком на 5 років, по 20 лютого 2017 року, на умовах, викладених у контракті.

Підстава: контракт з Сергієнко В. О. від 17 лютого 2012 р., заява Сергієнко В. О. від 03.02.2012.

Міністр

Д. В. Табачник



*Надамши відповідну
справу зацікавленої на роботу
роботи та засвоєння
С.ол. Сергієнко*

*Відомості про контракт
містяться в інформаційно-іміджевий
сфери*

Д. Сергієнко
21.06.2022



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

21 12 20 16р.

м. Київ

№ 081-к

Про продовження дії контракту

Керуючись підпунктом 12 частини 4 статті 10 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Прикінцевими та перехідними положеннями Закону України «Про державну службу», наказом Міністерства освіти і науки України від 04.05.2016 № 172-а «Про виконання повноважень Державного секретаря»

НАКАЗУЮ:

1. Продовжити з Сергієнко Вікторією Олександрівною, директором Державного підприємства «Інформаційно-іміджевий центр» дію контракту з 21 лютого 2017 року до 20 лютого 2020 року.
2. Управлінню адміністративно-господарського та організаційного забезпечення (Єрко І. А.) зробити відмітки у справах архіву.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Підстава: додаткова угода від 21.12. 2016 № 1, заява Сергієнко В. В.

Заступник Міністра-керівник апарату

Р. В. Греба

Додатково виконати всі вимоги з питань кадрового забезпечення підприємств та деталей Департаменту Кадрової служби



З ОБИГНАЛОМ згідно [signature]

Відповідно до вимог чинного законодавства України
Директор
В. Сергієнко
21.06.2022





МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

16 12 20 19 р.

м. Київ

№ 505-к

Про продовження строку дії контракту

Відповідно до пункту 12¹ частини другої статті 8 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», підпункту 20 пункту 10 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 630 (зі змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Продовжити строк дії контракту з директором Державного підприємства «Інформаційно-іміджевий центр» Сергієнко Вікторією Олександрівною на три роки з 21 лютого 2020 року по 20 лютого 2023 року.
2. Департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій (Єрко І. А.) зробити відмітки у справах архіву.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Стадного Є. А.

Підстава: додаткова угода від 13.12.2019 № 3, заява Сергієнко В. О.

Міністр

Ганна НОВОСАД

Відповідає копію, що міститься в особовій справі
Директор
В. Сергієнко
21.06.



Довідка
щодо сум коштів, виплачених директору ДП «Інформаційно-іміджевий центр»
станом на 20 червня 2022 року

У січні 2022 директору ДП «Інформаційно-іміджевий центр» було виплачено 55 223,00 гривень. Було нараховано:

- Оклад 49 000,00 грн
- Премія 19 600,00 грн

З них було утримано:

- ПДФО 12 348,00 грн
- Військовий збір 1 029,00 грн

У лютому 2022 директору ДП «Інформаційно-іміджевий центр» було виплачено 52 856,30 гривень. Було нараховано:

- Оклад 49 000,00 грн
- Премія 16 660,00 грн

З них було утримано:

- Військовий збір 984,90 грн
- ПДФО 11 818,80 грн

У березні 2022 директору ДП «Інформаційно-іміджевий центр» було виплачено 39 445,00 гривень. Було нараховано:

- Оклад 49 000,00 грн

З них було утримано:

- Військовий збір 735,00 грн
- ПДФО 8 820,00 грн

У квітні 2022 директору ДП «Інформаційно-іміджевий центр» було виплачено 47 312,41 гривень. Було нараховано:

- Оклад 44 333,33 грн
- Основна відпустка за період 28.04.-03.05 – 14 439,85 грн

З них було утримано:

- Військовий збір 881,60 грн
- ПДФО 10 579,17 грн

У травні 2022 директору ДП «Інформаційно-іміджевий центр» було виплачено 35 859,09 гривень. Було нараховано:

- Оклад 44 545,45 грн

З них було утримано:

- Військовий збір 668,18 грн
- ПДФО 8 018,18 грн

У червні 2022 директору ДП «Інформаційно-іміджевий центр» було виплачено 22836,57 гривень. Було нараховано:

- Аванс за першу половину місяця 28368,42 грн

З них було утримано:

- Військовий збір 425,53 грн
- ПДФО 5 106,32 грн

Директор




Вікторія СЕРГІЄНКО

Старший бухгалтер


Вікторія ЛАЗЕБНИК

Копія

**Державне підприємство
«Інформаційно-іміджевий центр»**

НАКАЗ № 2

«19» січня 2021 р.

м. Київ

Щодо затвердження переліку
послуг відділу верифікації документів
про освіту та тарифи на їх надання

З метою забезпечення виконання показників, що є критеріями оцінки господарської діяльності, визначених Статутом державного підприємства «Інформаційно-іміджевий центр» (надалі – Підприємство) та більш повного відшкодування витрат, у зв'язку з підвищенням цін на матеріали та послуги,

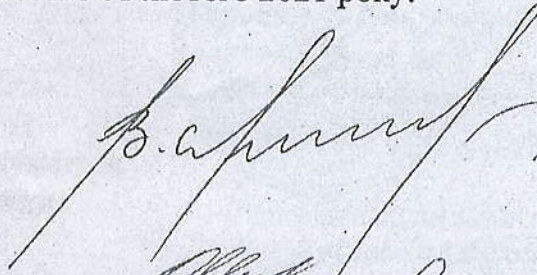
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити перелік послуг відділу верифікації документів про освіту Підприємства та тарифи на їх надання під час особистої подачі заявником, які мають бути встановлені з 01 лютого 2021 року (надалі – Перелік послуг відділу верифікації документів про освіту та тарифи на їх надання під час особистої подачі заявником), що додається (Додаток № 1).
2. Затвердити перелік дистанційних послуг відділу верифікації документів про освіту Підприємства для заявників в Україні та тарифи на їх надання, які мають бути встановлені з 01 лютого 2021 року (надалі – Перелік дистанційних послуг відділу верифікації документів про освіту для заявників в Україні та тарифи на їх надання), що додається (Додаток № 2).
3. Затвердити перелік дистанційних послуг відділу верифікації документів про освіту Підприємства для заявників з-за кордону та тарифи на їх надання, які мають бути встановлені з 01 лютого 2021 року (надалі – Перелік дистанційних послуг відділу верифікації документів про освіту для заявників з-за кордону та тарифи на їх надання), що додається (Додаток № 3).
4. Встановити, що надання відділом верифікації документів про освіту Підприємства послуг з інформаційно-технічного забезпечення проведення перевірки автентичності освітніх документів (верифікації), а також інших послуг згідно з затвердженими у пунктах 1-3 цього наказу Переліками, здійснюється на підставі заяв фізичних та юридичних осіб, які звертаються до Підприємства за наданням послуг.
5. Затвердити перелік пільгових категорій фізичних осіб та умови надання таким категоріям послуг відділом верифікації документів про освіту Підприємства згідно з затвердженими у пунктах 1-3 цього наказу Переліками. Перелік пільгових категорій додається (Додаток № 4).
6. Затвердити розцінки та особливості розрахунку для формування вартості перекладу Підприємства, які мають бути встановлені з 01 лютого 2021 року (надалі – Розцінки та особливості розрахунку для формування вартості перекладу), що додається (Додаток № 5).
7. Начальнику відділу верифікації документів про освіту Солошенко В. А. забезпечити розміщення Переліку послуг відділу верифікації документів про

освіту та тарифи на їх надання на інформаційних стендах у приймальному приміщенні та на сайті Підприємства.

8. Вважати таким, що втратить чинність наказ Державного підприємства «Інформаційно-іміджевий центр» від 23 січня 2020 року № 2.
9. Цей наказ набирає чинності з 01 лютого 2021 року.

Директор



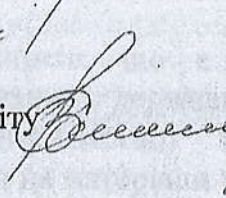
В. О. Сергієнко

З наказом ознайомлені:
Головний бухгалтер



О. О. Третяк

Начальник відділу верифікації документів про освіту



В. А. Солошенко



ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Директор ДІІ «Інформаційно-іміджевий центр»
 Сергієнко В. О.

«19» січня 2021 р.

Відповідно до наказу від 19 січня 2021 р. № 2
 «Щодо затвердження переліку
 послуг відділу верифікації документів
 про освіту та тарифи на їх надання»

**ПЕРЕЛІК ПОСЛУГ
 ВІДДІЛУ ВЕРИФІКАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ
 ТА ТАРИФИ НА ЇХ НАДАННЯ ПІД ЧАС ОСОБИСТОЇ ПОДАЧІ ЗАЯВНИКОМ**

№	Назва послуги	Од. виміру	Строк виконання, роб. дні*	Вартість, грн. з ПДВ
1.	Апостиль в регулярному режимі (30 р.д.) Прийом і аналіз освітнього документа та інформаційно-технічне забезпечення проведення перевірки автентичності для подачі в МОН в регулярному режимі	документ	30	180,00
2.	Апостиль із запитом терміновий (20 р.д.) Прийом і аналіз освітнього документа та інформаційно-технічне забезпечення проведення перевірки автентичності для подачі в МОН в терміновому режимі	документ	20	540,00
3.	Апостиль без запита терміновий (10 р.д.) Прийом і аналіз освітнього документа та інформаційно-технічне забезпечення проведення перевірки автентичності для подачі в МОН в терміновому режимі	документ	10	360,00
4.	Апостиль без запита терміновий (2 р.д.) Прийом і аналіз освітнього документа та інформаційно-технічне забезпечення проведення перевірки автентичності для подачі в МОН в терміновому режимі	документ	2	540,00
5.	Апостиль без запита екстрений (2 години) Прийом і аналіз освітнього документа та інформаційно-технічне забезпечення проведення перевірки автентичності для подачі в МОН в терміновому режимі	документ	0,25 (2 години)	990,00
6.	Верифікація для легалізації (терміново) (2 години) Прийом і аналіз освітнього документа та інформаційно-технічне забезпечення проведення перевірки для подачі на легалізацію в терміновому режимі (не включає вартість легалізації)	документ	0,25 (2 години)	480,00

7.	Верифікація для легалізації (терміново) (2 р.д.) Приєм і аналіз освітнього документа та інформаційно-технічне забезпечення проведення перевірки для подачі на легалізацію в терміновому режимі (не включає вартість легалізації)	документ	2	240,00
8.	Верифікація для легалізації з запитом (терміново) (20 р.д.) Приєм і аналіз освітнього документа та інформаційно-технічне забезпечення проведення перевірки для подачі на легалізацію в терміновому режимі (не включає вартість легалізації)	документ	20	540,00
9.	Витребування архівної довідки Запит на надання архівного документа (витребування) до українського ЗВО	документ	40	2160,00
10.	Довідка I категорії складності (10 р.д.) Підготовка довідки з інформацією про освітній документ, що не потребує запита для перевірки автентичності та додаткових відомостей	документ	10	480,00
11.	Довідка I категорії складності (терміново) (2 р.д.) Підготовка довідки з інформацією про освітній документ, що не потребує запита для перевірки автентичності та додаткових відомостей в терміновому режимі	документ	2	960,00
12.	Довідка II категорії складності (20–40 р.д.) Підготовка довідки з додатковою інформацією за освітнім документом, що потребує запита для перевірки автентичності або додаткових відомостей	документ	20–40	600,00
13.	Довідка III категорії складності (20–40 р.д.) Нестандартна довідка з додатковою інформацією за документом про освіту (в т. ч. Довідка «Про педагогічну освіту»)	документ	20–40	960,00
14.	Пакет для WES USA Формування пакета документів для WES USA для визнання кваліфікацій (без вартості підготовки апікаційних форм)	пакет документів	10	900,00
15.	Пакет для WES Canada Формування пакета документів для WES Canada для визнання кваліфікацій (без вартості підготовки апікаційних форм)	пакет документів	10–30	900,00
16.	Додаткова відправка документів для WES в електронному форматі Формування електронного пакета та відправка раніше поданих документів у форматі pdf через протокол захищеної передачі даних SFTP	пакет документів	2	300,00
17.	Пакет для ICAS Canada** Формування пакета документів для ICAS Canada для визнання кваліфікацій (без вартості підготовки апікаційних форм)	пакет документів	30	1200,00

18.	Аплікаційна форма (у т. ч. верифікація документа) Заповнення аплікаційної форми для іноземної організації з визнання кваліфікацій для освітнього документа, який потребує запита для перевірки автентичності та/або додаткових відомостей	документ	—	540,00
19.	Аплікаційна форма (без верифікації документа) Заповнення аплікаційної форми для іноземної організації з визнання кваліфікацій для освітнього документа, який не потребує запита для перевірки автентичності та/або додаткових відомостей	документ	—	360,00
20.	Організація кур'єрської відправки Організація відправки документів кур'єрською службою по Україні (без вартості послуг кур'єрської служби)	пакет документів	2	240,00
21.	Переклад іноземною/з іноземної мови Організація перекладу з української на іноземну або з іноземної на українську документів	документ	10	за розрахунком
22.	Нотаріальне засвідчення Організація нотаріального засвідчення копій документів та перекладів	документ	—	за розрахунком
23.	Другий апостиль Мін'юста Підготовка пакета документів для засвідчення апостилем Міністерства юстиції України	документ	10	за розрахунком
24.	Додатковий прийом Прийом документів у позаприймальні години	документ	—	120,00
25.	Екстрена обробка для позачергової видачі Обробка освітнього документа, поданого раніше, для екстреної видачі (за наявності технологічної можливості)	документ	0,25 (2 години)	810,00

* строк відраховується з наступного дня після одержання оригіналів документів спеціалістами відділу та повної оплати замовлення

**або аналогічний пакет документів для інших міжнародних організацій

Головний бухгалтер



О. О. Третяк



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ІІЦ «Інформаційно-іміджевий центр»

Сергієнко В. О.

«19» січня 2021 р.

Відповідно до наказу від 19 січня 2021 р. № 2
«Щодо затвердження переліку
послуг відділу верифікації документів
про освіту та тарифи на їх надання»

**ПЕРЕЛІК ДИСТАНЦІЙНИХ ПОСЛУГ
ВІДДІЛУ ВЕРИФІКАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ
ДЛЯ ЗАЯВНИКІВ В УКРАЇНІ ТА ТАРИФИ НА ЇХ НАДАННЯ**

№	Назва послуги	Од. виміру	Строк виконання, роб. дні*	Вартість, грн з ПДВ
1.	Апостиль в регулярному режимі (30 р.д.) Дистанційний прийом і обробка замовлення: консультація, попередній аналіз, прийом освітнього документа, інформаційно-технічне забезпечення проведення перевірки автентичності для подачі в МОН в регулярному режимі, організація відправлення заявнику (не включає вартість послуг кур'єрської служби)	документ	30	420,00
2.	Апостиль із запитом терміновий (20 р.д.) Дистанційний прийом і обробка замовлення: консультація, попередній аналіз, прийом освітнього документа, інформаційно-технічне забезпечення проведення перевірки автентичності для подачі в МОН в терміновому режимі, організація відправлення заявнику (не включає вартість послуг кур'єрської служби)	документ	20	780,00
3.	Апостиль без запита терміновий (10 р.д.) Дистанційний прийом і обробка замовлення: консультація, попередній аналіз, прийом освітнього документа, інформаційно-технічне забезпечення проведення перевірки автентичності для подачі в МОН в терміновому режимі, організація відправлення заявнику (не включає вартість послуг кур'єрської служби)	документ	10	600,00
4.	Апостиль без запита терміновий (2 р.д.) Дистанційний прийом і обробка замовлення: консультація, попередній аналіз, прийом освітнього документа, інформаційно-технічне забезпечення проведення перевірки автентичності для подачі в МОН в терміновому режимі, організація відправлення заявнику (не включає вартість послуг кур'єрської служби)	документ	2	780,00

5.	Верифікація для легалізації (2 р.д.) Дистанційний прийом і обробка замовлення: консультація, попередній аналіз, інформаційно-технічне забезпечення проведення перевірки для легалізації в терміновому режимі, організація відправлення заявнику (не включає вартість легалізації та послуг кур'єрської служби)	документ	2	360,00
6.	Верифікація для легалізації з запитом (терміново) (20 р.д.) Прийом і аналіз освітнього документа та інформаційно-технічне забезпечення проведення перевірки для подачі на легалізацію в терміновому режимі (не включає вартість легалізації)	документ	20	660,00
7.	Витребування архівної довідки Дистанційний прийом і обробка замовлення на надання архівного документа (витребування) до українського ЗВО, організація відправлення заявнику (не включає вартість послуг кур'єрської служби)	документ	40	2400,00
8.	Довідка I категорії складності (10 р.д.) Дистанційне замовлення довідки з інформацією про освітній документ, що не потребує запита для перевірки автентичності, та додаткових відомостей, організація відправлення заявнику (не включає вартість послуг кур'єрської служби)	документ	10	720,00
9.	Довідка I категорії складності (терміново) (2 р.д.) Дистанційне замовлення довідки з інформацією про освітній документ, що не потребує запита для перевірки автентичності, та додаткових відомостей в терміновому режимі, організація відправлення заявнику (не включає вартість послуг кур'єрської служби)	документ	2	1200,00
10.	Довідка II категорії складності (20–40 р.д.) Дистанційне замовлення довідки з додатковою інформацією за освітнім документом, що потребує запита для перевірки автентичності або додаткових відомостей, організація відправлення заявнику (не включає вартість послуг кур'єрської служби)	документ	20–40	840,00
11.	Довідка III категорії складності (20–40 р.д.) Дистанційне замовлення нестандартної довідки з додатковою інформацією за документом про освіту (в т. ч. Довідка «Про педагогічну освіту»), організація відправлення заявнику (не включає вартість послуг кур'єрської служби)	документ	20-40	1200,00
12.	Пакет для WES USA Дистанційне замовлення пакета документів для WES USA для визнання кваліфікацій, організація відправлення одержувачу (не включає вартість підготовки апікаційних форм та послуг кур'єрської служби)	пакет документів	10	1140,00
13.	Пакет для WES Canada Дистанційне замовлення пакета документів для WES Canada для визнання кваліфікацій, організація відправлення заявнику (не включає вартість підготовки апікаційних форм та послуг кур'єрської служби)	пакет документів	10–30	1140,00