

СЕКРЕТАРІАТ
УПОВНОВАЖЕНОГО
ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ



SECRETARIAT
OF THE UKRAINIAN
PARLIAMENT COMMISSIONER
FOR HUMAN RIGHTS

вул. Інститутська, 21/8
01008, м. Київ, Україна

Tel.: (+380 44) 253 2203
Fax.: (+380 44) 226 3427
E-mail: hotline@ombudsman.gov.ua
[http:// www.ombudsman.gov.ua](http://www.ombudsman.gov.ua)

21/8, Instytutska str.
Kyiv, 01008, Ukraine

№ 2/13-002400.17731-42

« 26 » червня 2017 р.

Щербатій Анастасії
foi+request-22167-
dba8aa41@dostup.pravda.com.ua

Шановний запитувачу!

У відповідь на Ваш запит про надання інформації і копій документів, що встановлюють порядок роботи з електронними документами в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради з прав людини (далі – Секретаріат) та інформації стосовно посадових осіб відповідальних організацію діловодства, який надійшов 19.06.2017, повідомляємо наступне.

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

Суттєвою ознакою публічної інформації є її попередня фіксація на матеріальному носії. Закон регулює відносини щодо доступу до інформації, яка вже існує, і не вимагає у відповідь на запит створювати певну інформацію.

Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

Згідно з пунктом 1 частини першої статті 22 Закону України “Про доступ до публічної інформації” розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту, зокрема, якщо розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит.

Враховуючи зазначене повідомляємо, що в Секретаріаті відсутня система електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису. Відтак, документи, які встановлюють порядок роботи з електронними документами, в Секретаріаті відсутні.

Для запровадження в Секретаріаті системи електронного обігу із застосуванням електронного цифрового підпису необхідно провести модернізацію комп'ютерного обладнання і розробки програмного забезпечення з урахуванням специфіки діяльності Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі

– Уповноважений) та Секретаріату. Проведення зазначених заходів потребує значних матеріальних затрат, які не передбачені у видатках на фінансування діяльності Секретаріату.

Стосовно надання інформації про посадових осіб, які відповідають за організацію діловодства в Секретаріаті повідомляємо, що забезпечення єдиного порядку документування, організації роботи з документами, розробки та впровадження інформаційно-пошукових систем, контролю за виконанням документів та підготовкою матеріалів на архівне зберігання в Секретаріаті покладається на відділ документального забезпечення та контролю Управління документального забезпечення та прийому громадян.

Посадовими особами Секретаріату, які відповідають за організацію діловодства є:

1) Дейнека Віталій Володимирович, керівник Управління документального забезпечення та прийому громадян.

Інформація про суми виплат Дейнеці В.В.

Місяць	Нараховано	Утримано	Виплачено
січень 2016 р.	15 304,50	2 984,38	12 320,12
лютий 2016 р.	15 304,50	2 984,38	12 320,12
березень 2016 р.	14 555,19	2 838,26	11 716,93
квітень 2016 р.	15 304,50	2 984,38	12 320,12
травень 2016 р.	16 513,00	3 220,04	3 200,00
червень 2016 р.	33 845,59	6 599,88	37 338,67
липень 2016 р.	16 513,00	3 220,04	13 292,96
серпень 2016 р.	17 340,00	3 381,30	13 958,70
вересень 2016 р.	17 340,00	3 381,30	13 958,70
жовтень 2016 р.	16 513,00	3 220,04	13 292,96
листопад 2016 р.	16 513,00	3 220,04	13 292,96
грудень 2016 р.	17 367,00	3 386,57	13 980,43
січень 2017 р.	26 549,90	5 177,23	21 372,67
лютий 2017 р.	26 810,00	5 227,95	21 582,05
березень 2017 р.	56 628,15	11 042,49	45 585,66
квітень 2017 р.	19 754,73	3 852,17	15 902,56
травень 2017 р.	27 677,00	5 397,02	22 279,98
Всього	369 833,06	72 117,47	297 715,59

2) Охріменко Тамара Миколаївна, заступник керівника Управління керівник відділу документального забезпечення та контролю Управління документального забезпечення та прийому громадян.

Інформація про суми виплат Охріменко Т.М.

Місяць	Нараховано	Утримано	Виплачено
--------	------------	----------	-----------

січень 2016 р.	5 820,15	1 134,93	4 685,22
лютий 2016 р.	7 983,18	1 556,72	6 426,46
березень 2016 р.	6 911,42	1 347,73	5 563,69
квітень 2016 р.	6 911,42	1 347,73	5 563,69
травень 2016 р.	13 358,57	2 604,92	9 000,00
червень 2016 р.	7 216,93	1 407,30	7 563,28
липень 2016 р.	7 551,28	1 472,50	6 078,78
серпень 2016 р.	7 551,28	1 472,50	6 078,78
вересень 2016 р.	7 866,15	1 533,90	6 332,25
жовтень 2016 р.	6 808,40	1 327,64	5 480,76
листопад 2016 р.	7 249,72	1 413,70	5 836,02
грудень 2016 р.	13 350,54	2 603,36	10 747,18
січень 2017 р.	14 649,06	2 856,57	11 792,49
лютий 2017 р.	18 903,00	3 686,09	15 216,91
березень 2017 р.	18 903,00	3 686,09	15 216,91
квітень 2017 р.	18 518,00	3 611,01	14 906,99
травень 2017 р.	38 572,45	7 521,63	31 050,82
Всього	208 124,55	40 584,32	167 540,23

Надасмо також скановані копії документів про освіту, зазначених посадових осіб, та скановані копії положень про Управління документального забезпечення та прийому громадян та відділу документального забезпечення та контролю Управління документального забезпечення та прийому громадян, до основних завдань яких належать питання пов'язані з організацією діловодства у Секретаріаті.

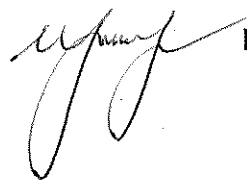
Інформуємо, що зазначений запит на інформацію зареєстровано 19.06.2017 за №002400.17/31. Сканована копія запиту додається.

Інформація щодо місяця проживання посадових осіб, відповідальних за організацію діловодства у Секретаріаті, згідно із Законом України "Про захист персональних даних" є персональними даними та не може бути наданою у відповідь на Ваш запит.

Відповідно до статті 23 Закону України "Про доступ до публічної інформації" відмову у наданні частини запитуваної Вами інформації Ви можете оскаржити до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або до суду.

Додаток: на 17 арк.

З повагою
Керівник Секретаріату



Б.В. Крикливо

Дейнека Віталій Володимирович
Керівник Управління документального
забезпечення та прийому громадян

ЗАТВЕРДЖУЮ
Уповноважений
Верховної Ради України
з прав людини


В.В. Лутковська

14.09.2015

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління документального забезпечення та прийому громадян
Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

1. Загальні положення

1.1. Управління документального забезпечення та прийому громадян (далі — Управління) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі — Секретаріат).

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Законом України “Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини”, іншими законами України та підзаконними нормативно-правовими актами, Положенням про Секретаріат, наказами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі — Уповноважений) та Керівника Секретаріату, а також цим Положенням.

У питаннях організації діловодства та зберігання архівних документів Управління керується методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України, інструкціями з ведення діловодства в Секретаріаті.

1.3. Структура, штатна чисельність працівників та Положення про Управління затверджуються Уповноваженим, положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Управління затверджує Керівник Секретаріату.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення єдиного порядку документування, організації роботи з документами, розробки та впровадження інформаційно-пошукових систем, контролю за виконанням і підготовки документів на архівне зберігання.

2.2. Організація роботи зі зверненнями, особистого прийому громадян та телефону “гаряча лінія”.

2.3. Забезпечення реалізації діяльності Секретаріату у сфері контролю за дотриманням законодавства про звернення громадян.

3. Функції Управління

3.1. Здійснює отримання, реєстрацію, попередній розгляд і передачу за призначенням кореспонденції, що надходить до Секретаріату.

3.2. Забезпечує надсилання кореспонденції за призначенням.

3.3. Здійснює контроль за розглядом звернень, службової кореспонденції, виконання доручень Уповноваженого з прав людини і Керівника Секретаріату.

3.4. Приймає від структурних підрозділів Секретаріату архівні документи та забезпечує їх зберігання.

3.5. Здійснює контроль за додержанням правил документування у Секретаріаті, організації діловодства від початку надходження або створення документів до передачі їх в архів або знищення.

3.6. Забезпечує розробку, складання та погодження з Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України зведеної номенклатури справ Секретаріату.

3.7. Здійснює методичне керівництво з питань проведення попередньої експертизи цінності документів, складання та подання на розгляд експертної комісії Секретаріату проєктів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів.

3.8. Здійснює організацію користування архівними документами, видачу архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним та фізичним особам за погодженням з Уповноваженим.

3.9. Бере участь у розробленні, забезпеченні впровадження та супроводженні автоматизованих інформаційно-аналітичних систем діловодства, інтеграції їх з іншими програмно-технічними комплексами Секретаріату.

3.10. Забезпечує організацію особистого прийому громадян та належну роботу телефону "гаряча лінія".

Проводить прийом громадян у громадській приймальні Секретаріату.

3.11. Надає роз'яснення заявникам про порядок звернення до Уповноваженого та сферу застосування Закону України "Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини".

3.12. Розглядає звернення з питань, що належать до компетенції Управління, готує пропозиції щодо відкриття провадження Уповноваженого про порушення прав та здійснює реалізацію відкритих проваджень.

3.13. Здійснює аналіз, вивчення та перевірку (за необхідності з виїздом на місце) звернень до Уповноваженого з питань, що належать до компетенції Управління.

3.14. Готує пропозиції щодо направлення звернень за належністю до відповідних державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств; установ, організацій незалежно від форм власності з рекомендаціями щодо дотримання законодавства про звернення громадян та контролює розгляд таких звернень.

3.15. Роз'яснює заходи, яких має вжити особа, що подала звернення до Уповноваженого.

3.16. У разі виявлення підстав для притягнення до адміністративної відповідальності за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого, а також порушення Закону України "Про звернення громадян" (права на звернення) складає протоколи про адміністративні правопорушення, ознайомлює з протоколом особу, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення, та забезпечує супровід матеріалів про адміністративне правопорушення у суді.

3.17. Бере участь у підготовці статистичної інформації для щорічних і спеціальних доповідей Уповноваженого.

3.18. Забезпечує своєчасну та якісну підготовку матеріалів для відповідних розділів на офіційному сайті Уповноваженого.

3.19. Бере участь у підготовці проєктів інформаційних повідомлень з питань діяльності Управління для їх висвітлення на офіційному веб-сайті Уповноваженого.

4. Права Управління

4.1. Одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Секретаріату документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій.

4.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань організації діловодства, організації особистого прийому громадян та роботи зі зверненнями з відомостями про порушення прав і свобод людини і громадянина.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Проводити перевірки дотримання встановлених норм документування, вимагати усунення недоліків ведення діловодства та зберігання документів у підрозділах Секретаріату.

4.5. Вносити пропозиції Уповноваженому, керівнику Секретаріату з питань організації діловодства та передачі архівних документів до

Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

4.6. Забезпечувати організацію особистого прийому громадян Уповноваженим і посадовими особами Секретаріату.

Здійснювати особистий прийом громадян у громадській приймальні Секретаріату.

4.7. Приймати усні та електронні звернення заявників.

4.8. Інформувати письмово заявників про вжиті заходи за зверненнями, що належать до компетенції Управління.

4.9. Проводити без попереднього повідомлення виїзні та безвиїзні перевірки державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності щодо дотримання Закону України "Про звернення громадян". Вимагати та отримувати від керівника та/або посадових осіб суб'єкта перевірки сприяння проведенню перевірки, надання завірених підписом письмових пояснень.

4.10. Уповноважені особи Управління мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення за фактами невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого, порушення Закону України "Про звернення громадян" (права на звернення).

4.11. Здійснювати аудіо запис, проводити фото та відео фіксацію під час проведення моніторингів, перевірок, складання протоколів про адміністративні правопорушення.

4.12. Залучати для складання протоколів осіб, присутніх під час виявлення порушення.

4.13. Запитувати, ознайомлюватися з документами та отримувати їх копії від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, їх посадових та службових осіб, у тому числі органів прокуратури, судових органів, включаючи справи, які перебувають в судах.

4.14. Вимагати від посадових і службових осіб державної органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності сприяння проведенню перевірок діяльності щодо дотримання прав людини підконтрольних і підпорядкованих їм підприємств, установ, організацій, визначення спеціалістів для участі в проведенні перевірок, експертиз і надання відповідних висновків.

4.15. Запрошувати посадових і службових осіб, громадян України, іноземців та осіб без громадянства для отримання від них усних або письмових пояснень щодо обставин, які перевіряються у справі про адміністративне правопорушення.

4.16. За дорученням Уповноваженого порушувати перед керівниками державних органів та органів місцевого самоврядування питання щодо виконання актів реагування Уповноваженого в установлені строки.

4.17. За дорученням Уповноваженого працівники Управління мають право діяти від імені Уповноваженого та представляти його інтереси з усіма правами, що надані чинним законодавством.

4.18. Використовувати державні, у тому числі урядові, системи зв'язку і комунікації, а також статистичну інформацію Секретаріату.

5. Керівництво Управління

5.1. Управління очолює начальник, який у встановленому порядку призначається на посаду і звільняється з посади Уповноваженим.

5.2. На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту за спеціальністю "Право" або іншими спеціальностям, які відповідають напрямку діяльності Управління, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра чи спеціаліста; стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше п'ять років або стаж роботи за фахом не менше семи років.

5.3. Начальник Управління повинен знати Конституцію України; закони України та підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності Уповноваженого, Секретаріату та захисту прав людини; сучасні методи управління персоналом; правила охорони праці та протипожежного захисту; вільно володіти державною мовою.

5.4. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління – завідувач відділу документального забезпечення та контролю згідно з наказом Уповноваженого або Керівника Секретаріату.

5.5. Начальник Управління:

5.5.1 здійснює керівництво діяльністю Управління;

5.5.2 вносить пропозиції Уповноваженому, керівнику Секретаріату щодо вдосконалення роботи Управління та Секретаріату;

5.5.3 організовує виконання працівниками Управління доручень Уповноваженого, керівництва Секретаріату.

5.5.4 розподіляє обов'язки між працівниками Управління, контролює їх роботу;

5.5.5 вносить пропозиції Уповноваженому, керівнику Секретаріату щодо призначення та звільнення з посад працівників Управління; щодо присвоєння їм рангів, а також щодо заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

5.5.6 підписує (візує) документи та матеріали підготовлені з питань, що віднесені до повноважень Управління;

5.5.7 розглядає звернення громадян;

5.5.8 має право підпису листів громадянам (з використанням затвердженого бланку Секретаріату), щодо забезпечення дотримання вимог

Закону України "Про звернення громадян" та сфери застосування Закону України "Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини", супроводжуючих листів до інших державних органів, органів місцевого самоврядування, про направлення звернень для розгляду за належністю;

5.5.9 складає та підписує протоколи про адміністративні правопорушення за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого, а також порушення Закону України "Про звернення громадян" (права на звернення) за статтями 188⁴⁰ та 212³ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

5.5.10 бере участь у здійсненні добору, розстановки і підвищення кваліфікації працівників Управління, поліпшення організації праці в Управлінні;

5.5.11 несе персональну відповідальність перед Уповноваженим за виконання завдань, покладених на Управління;

5.5.12 за дорученням Уповноваженого, Керівника Секретаріату виконує й інші завдання.

6. Інші питання

6.1. Управління підпорядковується Уповноваженому та Керівнику Секретаріату.

6.2. Управління має свою печатку, печатку для пакетів та штамп.

6.3. Посадові особи Управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить їх як державних службовців або дискредитує Уповноваженого та Секретаріат.

6.4. Секретаріат створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх належними для роботи умовами.

6.5. Управління під час здійснення повноважень використовує бланк Секретаріату встановленого зразка.

Начальник управління
документального забезпечення
та прийому громадян

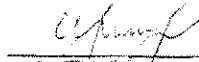


В.В. Дейнека

В.В. Дейнека

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник Секретаріату Уповноваженого
Верховної Ради України з прав людини**


05.09.2016

Б.В. Крикльовенко

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ документального забезпечення та контролю Управління
документального забезпечення та прийому громадян Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини**

1. Загальні положення

1.1. Відділ документального забезпечення та контролю (далі — відділ) є структурним підрозділом Управління документального забезпечення та прийому громадян (далі – Управління) Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат).

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України “Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, положенням про Секретаріат, наказами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) та Керівника Секретаріату, а також цим Положенням. У питаннях організації діловодства та зберігання архівних документів відділ керується методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України, інструкціями з ведення діловодства в Секретаріаті.

1.3. Штатна чисельність працівників затверджується Уповноваженим. Положення про відділ затверджується Керівником Секретаріату.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення аналітичної та статистичної обробки інформації щодо здійснення Уповноваженим парламентського контролю за дотриманням прав і свобод людини і громадянина.

2.2. Забезпечення реалізації суб'єктами права на доступ до публічної інформації, яка перебуває у володінні Секретаріату.

2.3. Забезпечення здійснення контролю та обробки документальної інформації.

3. Функції відділу

3.1. Аналіз державної політики, соціальних, політичних та інших процесів, що відбуваються в країні та за її межами, з питань, що належать до компетенції відділу, та готує відповідні пропозиції керівнику Управління.

3.2. Підготовка узагальненої аналітичної та статистичної інформації щодо відкритих проваджень Уповноваженого, практики складання протоколів про адміністративні правопорушення та притягнення винних осіб до адміністративної відповідальності, підготовки та реалізації актів реагування Уповноваженого та стратегічного планування.

3.3. Участь у підготовці щорічних та спеціальних доповідей Уповноваженого.

3.4. Здійснення контролю за розглядом звернень, службових документів, виконання доручень Уповноваженого і керівництва Секретаріату.

3.5. Вивчення та аналіз законодавства про право на звернення з метою його вдосконалення та запобігання системним порушенням прав людини.

3.6. Організація у встановленому порядку доступу до публічної інформації, якою володіє Секретаріат.

3.7. Розгляд запитів на інформацію та звернень з питань, що віднесені до повноважень відділу.

3.8. Здійснення автоматизованої обробки документальної інформації, формування баз даних Секретаріату.

3.9. Робота з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.

3.10. Забезпечення автоматизованої обробки звернень, систематизації документальної інформації та формування справ у Секретаріаті.

3.11. Забезпечення отримання та відправки кореспонденції.

3.12. Участь у розробці, забезпеченні впровадження та супроводженні автоматизованих інформаційно-аналітичних систем та баз даних, інтеграції їх з іншими програмно-технічними комплексами Секретаріату.

4. Права відділу

4.1. Одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Секретаріату документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій.

4.2. Розглядати запити на інформацію та звернення, з питань що віднесені до повноважень відділу.

4.3. Здійснювати контроль за розглядом запитів на інформацію, звернень та виконання доручень Уповноваженого та керівництва Секретаріату.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань аналітичного та статистичного забезпечення, розгляду запитів на інформацію і звернень, обробки та систематизації документальної інформації.

4.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Проводити перевірку дотримання встановлених норм автоматизованої обробки та систематизації документальної інформації, формування баз даних та справ у підрозділах Секретаріату, вимагати усунення недоліків.

4.7. Вносити пропозиції керівнику Управління з питань роботи автоматизованих систем, аналітичного та статистичного забезпечення, обробки документальної інформації, формування баз даних та справ Секретаріату.

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює заступник керівника Управління – керівник відділу, який призначається і звільняється з посади відповідно до законодавства.

5.2. На посаду заступника керівника Управління – керівника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за спеціальністю “Право” або іншими спеціальностями, які відповідають напрямку діяльності Управління, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра чи спеціаліста; досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

5.3. Заступник керівника Управління – керівник відділу повинен знати Конституцію України; закони України, що стосуються діяльності Секретаріату Уповноваженого; постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України з питань захисту прав людини, державної служби та запобігання корупції; інші підзаконні нормативно-правові акти з питань обробки документальної інформації; сучасні методи управління персоналом; правила охорони праці та протипожежного захисту; досконало володіти державною мовою.

5.4. У разі відсутності заступника керівника Управління – керівника відділу обов'язки керівника відділу виконує один з працівників відділу згідно з наказом Уповноваженого або Керівника Секретаріату.

5.5. Заступник керівника Управління – керівник відділу:

5.5.1 здійснює організацію та керівництво діяльністю відділу;

5.5.2 вносить пропозиції керівнику Управління щодо вдосконалення роботи відділу та Управління;

5.5.3 розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх роботу;

5.5.4 вносить пропозиції керівнику Управління щодо призначення та звільнення з посад працівників відділу; щодо присвоєння їм рангів, а також щодо заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

5.5.5 розглядає запити на інформацію та звернення громадян.

5.5.6 підписує (візує) документи та матеріали з питань, що віднесені до повноважень відділу;

5.5.7 за дорученням Уповноваженого, Керівника Секретаріату та керівника Управління виконує й інші завдання;

5.5.7 несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань.

6. Інші питання

6.1. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання покладених на них посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить їх як державних службовців або дискредитує Уповноваженого та Секретаріат Уповноваженого, порушення правил етичної поведінки.

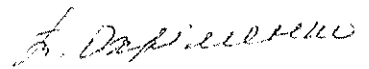
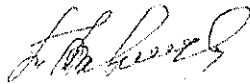
6.2. Секретаріат створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх належними для роботи умовами.

Керівник Управління



В.В. Дейпека

оформлено
05.12.16р.



ДИПЛОМ Б № 080952

З ВІДЗНАКОЮ

Цей диплом видано Дейнеке
Владиміро Владиміровичу
 в тому, що (він, вона) 01.09.89 р.
 вступив до Ладанського
СТТУ № 8
 з 30.06.90 р. закінчив повний курс
назва якого чимсь
на базі середньої освіти
 за професією слесарь
механоскладальних
робот

Рішенням кваліфікаційної комісії від 30.06.90 р.
Дейнеке В.В. присвоєно кваліфікацію

слесарь механоскладальних
робот 3 (шестого) розряду



Голова кваліфікаційної комісії Дейнеке В.В.
 Директор училища Шмидт
 Заступник директора Шмидт
30.06.90 р. Реєстраційний № 10560

ДИПЛОМ Б № 080952

С ОТЛИЧИЕМ

Настоящий диплом выдан Дейнеке
Владиміро Владиміровичу
 в том, что он 01.09.89 г. поступил
 в Ладанское
СТТУ № 8
 и 30.06.90 г. окончил полный курс
назва якого чимсь
на базі среднего образования
 по профессии слесарь
механосборочных работ

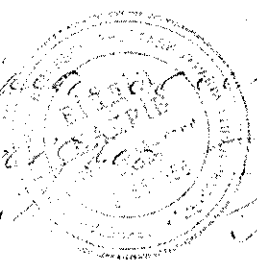
Решением квалификационной комиссии от 30.06.90 г.
Дейнеке В.В. присвоена квалификация

слесарь механосборочных
работ 3 (шестого) разряда



Голова кваліфікаційної комісії Дейнеке В.В.
 Директор училища Шмидт
 Заступник директора Шмидт
30.06.90 г. Реєстраційний № 10560

Значення диплома
Значення диплома



УКРАЇНА

ДИПЛОМ

МОНІСТАН

ЛІС К М № 001360

Handwritten notes and stamps at the bottom of the page.

Вітала Вікторівна
Рейнеса

Київський національний
університет культури
і мистецтв
за спеціальністю Документознавство
та інформаційна
діяльність

Рішенням державної екзаменаційної комісії
від 29 верня 2000 р.

Рейнеса В.В.

ДИПЛОМ
СПЕЦІАЛІСТА

присвоєно кваліфікацію спеціаліста
знавець менеджменту
організаційного управління

Ректор
Секретар
Місто Київ 30 верня 2000 р.
Регістраційний № 6812



Україна

ДИПЛОМ спеціаліста



С15 № 117738

Дейнека
Віталій Володимирович

закінчив у 2015 році

Київський національний університет імені Тараса Шевченка

здобув ступінь спеціаліста

за спеціальністю Правознавство

із спеціалізації

здобув кваліфікацію юрист

Ректор

Л. В. Губерський

" 09 " квітня 2015 р.



ДИПЛОМ

ЛВ №0012274

ОХРИМЕНКО

Тамара Миколаївна

Український державний педагогічний університет

ім. М.П. Драгоманова

методика початкового навчання

Рішенням державної екзамінаційної комісії

від 4 лютого 1995 р.

Охріменко Т.М.

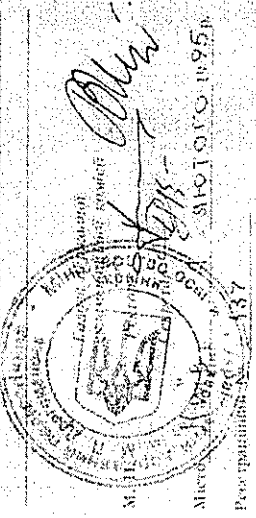
призначено кваліфікацію спеціаліста - учителя

Початкових класів

М. Київ

Місто Київ

Регістраційний № 95

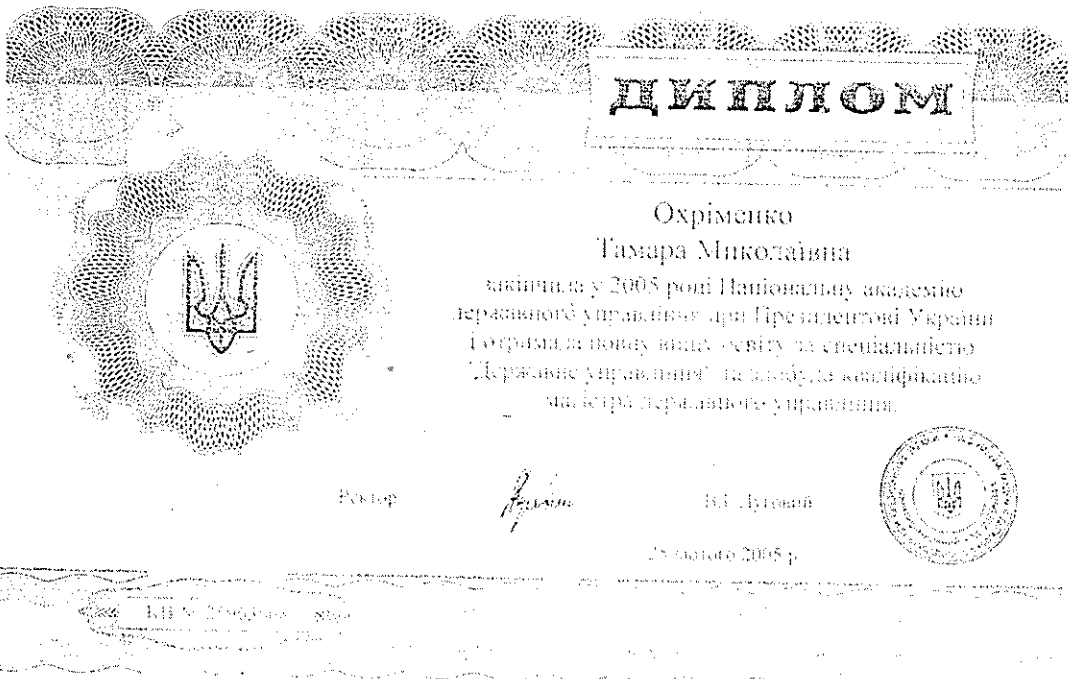


Місто Київ

УКРАЇНА

ДИПЛОМ
СПЕЦІАЛІСТА

[Handwritten signature]



УКРАЇНА

ДИПЛОМ
СПЕЦІАЛІСТА

ДИПЛОМ

про перепідготовку

ДСК ВРН9012548

Оаріщенко

Машара ^(прізвище) Людмила

закінчив ^(у про отримав) Держрегіональну

Академію управління

педагогами

(назва кваліфікації)

за спеціальністю

Правознавство

Рішенням державної екзамінаційної комісії

від « 18 » березня 2000 р.

Оаріщенко М. М.

(прізвище, ініціал)

присвоєно кваліфікацію

Юрист

Голова державної
екзамінаційної комісії

Ректор (директор)

Секретар

Місто Хмель Дата « 20 » березня 2000

Регістраційний № 2578

От: Анастасія Щербата <foi+request-22167-dba8aa41@dostup.pravda.com.ua>
Отправлено: 17 юня 2017 г. 12:46
Кому: FOI requests at Омбудсман
Тема: Інформаційний запит - 354дп17Отрим_еллистівУПЛ

Доброго дня!

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. Відповідно до ст.10 Європейської Конвенції про захист прав людини, ст.34.2 Конституції України, законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», прошу надати мені публічну інформацію, **ЩО Є ПРЕДМЕТОМ СУСПІЛЬНОГО ІНТЕРЕСУ**, необхідну мені для виявлення порушень прав людини, зловживання владою, ризиків для здоров'я людей, і яку я маю намір оприлюднити для суспільства, а саме:

1. Чи запроваджене Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) на системному рівні виконання приписів «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? Так чи ні?
 - 1.1. Якщо ТАК (запроваджене),
 - 1.1.1. яким управлінським рішенням та з якої дати?
 - 1.1.2. прошу надати джерело оприлюднення вказаного рішення на сайті Уповноваженого (прямий лінк).
 - 1.1.3. Прошу надати мені належну факсимільну копію (фотокопію з оригіналу) вказаного управлінського рішення Уповноваженого.
 - 1.2. Якщо НІ (не запроваджене), прошу повідомити та надати:
 - 1.2.1. з якої причини і з чієї вини?
 - 1.2.2. перелік усіх посадових осіб Уповноваженого (найменування посад, прізвища, імена та по-батькові), відповідальних за організацію діловодства, включаючи запровадження Уповноваженим виконання приписів «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.
 - 1.2.3. належні факсимільні копії (фотокопії з оригіналів) задокументованих посадових обов'язків (посадових інструкцій тощо) цих посадових осіб з доказами їх ознайомлення з посадовими обов'язками; 1.2.4. належні факсимільні копії (фотокопії з оригіналів) усіх наявних документів про освіту таких посадових осіб; 1.2.5. суми нарахованих та виплачених Уповноваженим протягом 2016-2017 років з фонду заробітної плати усіх виплат таким посадовим особам, в розрізі років та місяців; 1.2.6. адреси місць реєстрації та фактичного проживання таких відповідальних посадових осіб. Ці дані необхідні мені для подання правової вимоги про поновлення моїх порушених прав, яка вимагає вказання адреси особи, якій заявляється така правова вимога.
2. Вхідний реєстраційний номер та дату вхідної реєстрації Уповноваженим цього мого листа.
3. Належно засвідчену факсимільну копію (фотокопію з оригіналу) цього мого листа з реквізитами його вхідної реєстрації Уповноваженим.

Відповідь та запитану інформацію прошу надати на електронну адресу, з якої отриманий цей лист. Я не даю згоди на використання будь-яких інших моїх контактних даних для мети переписки за цим листом.

З повагою,

Анастасія Щербата

Прошу надати відповідь у визначений законом термін електронною поштою.

Це повідомлення було надіслане через сайт "Доступ до Правди", призначення якого – надання можливості громадянам надсилати запити про публічну інформацію з подальшою публікацією цих запитів та відповідей на них

