



**МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
(Мінсоцполітики)**

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01601, тел.: (044) 289-86-22; 289-70-60, факс: 289-00-98, E-mail: info@mlsp.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 37567866, рахунок UA388201720343180001000078737 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

№ _____
На № _____ від _____

Мовчан В. О.
foi+request-67877-
3429d75d@dostup.pravda.com.ua

Департаментом документального забезпечення та Управлінням по роботі з персоналом Міністерства соціальної політики України розглянуто Ваш запит на отримання публічної інформації від 29.04.2020, що надійшов на електронну адресу Мінсоцполітики та повідомляється.

Відповідно до статті 1 Закону України „Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон) 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.

Відповідно до підпункту 2 пункту 5 статті 19 Закону запит на інформацію має містити загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо.

Відповідно до наказу Мінсоцполітики від 23.11.2018 № 1769 в апараті Міністерства введено в промислову експлуатацію систему електронного документообігу „ДОКПРОФ 3” (далі – СЕД).

Облік усіх документів у Міністерстві (вхідної та вихідної кореспонденції) здійснюється за допомогою зазначеної СЕД.

Реєстрація документів у СЕД здійснюється з дотриманням Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі, організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (далі – Типова інструкція) та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

Відповідно до п. 41 Типової інструкції до обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку належать, зокрема: вид



документа, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа, адресат, вихідні номер та дата, короткий зміст, тощо.

Таким чином, здійснювати детальний пошук документів в СЕД можливо виключно за реквізитами документів.

Враховуючи зазначене, просимо надати реквізити документа, копію якого Ви хочете отримати.

Додатково надаємо запитувану інформацію щодо встановлених Кабінетом Міністрів України завдань для випробування Лазебної М. В. на посаді Голови Держсоцслужби, Горбатюк А. В. на посаді заступника Голови Держпраці та Сажієнка В. В. на посаді заступника Голови Держпраці.

Одночасно інформуємо, що за період з 01.01.2019 по 31.12.2019 в апараті Мінсоцполітики всього звільнено 62 працівника, з них 3 – у зв'язку зі скороченням чисельності або штату державних службовців (пункт 1 частини першої статті 87 Закону України „Про державну службу”).

За період з 01.01.2020 по 29.04.2020 в апараті Мінсоцполітики всього звільнено 101 працівник, з них 8 – у зв'язку зі скороченням чисельності або штату державних службовців (пункт 1 частини першої статті 87 Закону України „Про державну службу”).

Додаток: на 6 арк.

**Директор Департаменту
документального забезпечення**

Станіслав ГАЦАНЮК

