



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

НАКАЗ

11 02 2020

м. Київ

№ 85/к

**Про призначення
Берназюк І.М.**

Відповідно до статті 11 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»,

НАКАЗУЮ:

1. Призначити **Берназюк Інну Миколаївну** з 13 лютого 2020 року на посаду представника Уповноваженого у сфері захисту персональних даних Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з посадовим окладом 12100 грн на місяць.

2. Встановити Берназюк І.М. з 13 лютого 2020 року надбавку за вислугу років у розмірі 33 відсотка посадового окладу як такої, стаж роботи якої, що дає право на одержання надбавки за вислугу років, становить понад 11 років, та надбавку за інтенсивність праці в розмірі 50 відсотків посадового окладу.

Підписав: *Служба Берназюк І.М.*

Уповноважений

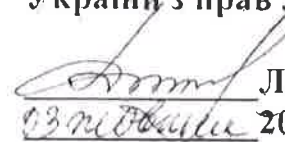


*керівника
служби управління
персоналом
Смаєвська О.М. 90т
31.02.2020р.*

Л. Денісова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений Верховної Ради
України з прав людини


Л.Денісова
03 листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ представника Уповноваженого у сфері захисту персональних даних

1. Загальні положення

1.1. Представник Уповноваженого у сфері захисту персональних даних (далі - представник Уповноваженого) є посадовою особою, яка забезпечує здійснення Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі - Уповноважений) парламентського контролю за дотриманням прав і свобод людини і громадянина у сфері захисту персональних даних.

1.2. Представника Уповноваженого призначає на посаду і звільняє з посади Уповноважений відповідно до законодавства про працю.

1.3. Представник Уповноваженого безпосередньо підпорядкований Уповноваженому, здійснює свою діяльність у межах визначених Уповноваженим завдань та функцій.

1.4. На посаду представника Уповноваженого призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста) за спеціальністю в галузі права або іншими спеціальностями, які відповідають напрямку діяльності.

1.5. Представник Уповноваженого у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», іншими законами України та підзаконними нормативно-правовими актами, міжнародними правовими актами, стандартами та рекомендаціями, Положенням про представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Положенням про Секретаріат, наказами Уповноваженого та Керівника Секретаріату.

1.6. Представник Уповноваженого здійснює координацію діяльності самостійного структурного підрозділу (самостійних структурних підрозділів) Секретаріату з питань захисту персональних даних, здійснює загальне керівництво діяльністю керівника (керівників) таких підрозділів.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує здійснення парламентського контролю за дотриманням прав і свобод людини і громадянина у сфері захисту персональних даних.



**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

В.о. кер. служби управління персоналом
Смаквея С.М. А.Сту
31.08.2019р.

2.2. Бере участь у підготовці пропозицій щодо розроблення законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів, що стосуються захисту персональних даних.

2.3. Бере участь у засіданнях комітетів Верховної Ради України, конференціях, круглих столах, семінарах, робочих групах, нарадах та інших заходах тощо.

2.4. Розглядає звернення, що надходять до Уповноваженого.

2.5. Готує проекти конституційних подань Уповноваженого, подань до державних органів та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, незалежно від їх форм власності та їх посадових і службових осіб щодо усунення виявлених та запобігання порушенням прав і свобод людини і громадянина.

2.6. Здійснює моніторинг нових практик, тенденцій та технологій, які стосуються захисту персональних даних або можуть впливати на обробку персональних даних, з метою вдосконалення законодавства.

2.7. Вивчає та узагальнює міжнародні нормативно-правові акти та стандарти у сфері захисту персональних даних, законодавство інших країн, готує пропозиції щодо імплементації міжнародних нормативно-правових актів та стандартів та/або запозичення правових норм.

2.8. Забезпечує взаємодію з міжнародними організаціями з питань захисту персональних даних та за дорученням Уповноваженого бере участь у їх роботі.

2.9. Надає пропозиції Уповноваженому та Керівнику Секретаріату щодо відкриття проваджень про порушення прав і свобод людини і громадянина, здійснює реалізацію відкритих проваджень.

2.10. Складає протоколи про адміністративні правопорушення, відповідальність за які передбачена статтями 188³⁹, 188⁴⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.11. Бере участь у підготовці проектів щорічних і спеціальних доповідей Уповноваженого.

2.12. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для Уповноваженого щодо поточного стану дотримання прав і свобод людини і громадянина у сфері захисту персональних даних, вносить пропозиції щодо поліпшення стану забезпечення прав і свобод.

2.13. Представляє Уповноваженого в Україні та за її межами.

2.14. Надає інформацію та коментарі з питань своєї діяльності засобам масової інформації.

2.15. Виконує інші завдання Уповноваженого.

2.16. Несе персональну відповідальність перед Уповноваженим за виконання завдань із здійснення парламентського контролю за додержанням прав і свобод людини і громадянина у сфері захисту персональних даних

2.17. Забезпечує виконання повноважень на нього обов'язків та повною мірою використовує надані йому ресурси

2.18. Зберігає конфіденційну інформацію. Це зобов'язання діє і після припинення повноважень.



**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

*Служба управління персоналом
С. М. А. С. М.
31.08.2017*

2.19. Не розголошує отримані відомості про особисте життя заявника та інших причетних до заяви осіб без їхньої згоди.

3. Права

3.1. За дорученням Уповноваженого має право діяти від імені Уповноваженого та представляти його інтереси з усіма правами, що надані чинним законодавством.

3.2. Безперешкодно відвідувати державні органи, органи місцевого самоврядування, громадські об'єднання, підприємства, установи, організації, незалежно від форм власності.

3.3. Невідкладного прийому посадовими особами державних органів, органів місцевого самоврядування, керівниками громадських об'єднань, підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, керівниками спеціалізованих підрозділів, військових частин.

3.4. Перевіряти стан дотримання прав і свобод людини і громадянина державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, вносити в установленому порядку пропозиції щодо поліпшення стану дотримання прав і свобод людини і громадянина.

3.5. Вимагати від посадових та службових осіб державних органів та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності сприяння у проведенні у них перевірок діяльності щодо дотримання прав людини і громадянина, і зокрема на підконтрольних та підпорядкованих їм підприємствах, установах та організаціях, надання спеціалістів для участі у проведенні перевірок, експертиз і підготовці відповідних висновків.

3.6. Запрошувати посадових і службових осіб, громадян України, іноземців, осіб без громадянства для отримання від них усних або письмових пояснень щодо обставин, які перевіряються у справі про порушення соціальних та економічних прав, а також щодо порушення права на приватність.

3.7. Бути присутнім на засіданнях у державних органах всіх рівнів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, органів місцевого самоврядування, а також на колегіальних засіданнях органів прокуратури, органів внутрішніх справ, митних і податкових служб, військових підрозділів, інших спеціалізованих державних органів (установ).

3.8. На ознайомлення з документами та отримання їх копій в державних органах, органах місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях, на підприємствах, в організаціях, установах незалежно від форм власності, і зокрема в органах прокуратури, включно зі справами, які перебувають в судах.

3.9. Підписувати листи використанням бланка представника Уповноваженого затвердженого зразка до державних органів (крім Президента України, Голови Верховної Ради України, народних депутатів України, Прем'єр-міністра України, членів Кабінету Міністрів України, Національного антикорупційного бюро (України)), та органів місцевого



ЗГІДНО З

ОРИГІНАЛОМ

супроводжено управління персоналом
Сіманківська С.М. С.С.С.С.
31.01.2021 р.

самоврядування, їх посадових та службових осіб, зокрема, державних органів зі спеціальним статусом, державних колегіальних органів, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, обласних і міст Києва та Севастополя державних адміністрацій, і зокрема органів прокуратури України (крім Генерального прокурора України, його заступників, Спеціалізованої антикорупційної прокуратури), органів судової влади (крім Конституційного Суду України, Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів та апеляційних судів), керівників громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань захисту персональних даних.

3.10. Відповідно до норм адміністративного законодавства та з передбачених законодавством підстав складати протоколи про адміністративні правопорушення, відповідальність за які передбачена статтями 188³⁹, 188⁴⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.11. Здійснювати аудіо запис, проводити фото та відео фіксацію з метою отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.

3.12. Залучати до складання протоколів осіб, присутніх під час виявлення правопорушення.

3.13. Подавати Уповноваженому пропозиції щодо створення та персонального складу Консультативної ради та координаційних рад за напрямками.

4. Відповідальність.

Представник Уповноваженого несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни, правил з охорони праці, інших обов'язків відповідно до законодавства.

5. Взаємовідносини за посадою

Представник Уповноваженого для виконання покладених на нього завдань у встановленому порядку взаємодіє із керівництвом Секретаріату, іншими представниками Уповноваженого, структурними підрозділами Секретаріату, консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами і службами Уповноваженого, працівниками Секретаріату, які здійснюють регіональне представництво, та регіональними координаторами взаємодії з громадськістю.

Керівник Секретаріату

Л.Левшун

Ознайомлено



[Handwritten signature]

 (підпис)

[Handwritten signature]

 (прізвище, ім'я, по бацькові)

Ознайомлено згідно з оригіналом

[Handwritten notes]
 С. о. Кривинко
 Судебн. управління персоналом
 Сиваченко С.М. 21.01.2021
 31.01.2021



УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ

НАКАЗ

81 03 2015

м.Київ

№ 170/к

Про призначення
Макаркіної А.О.

1. Призначити Макаркіну Ангеліну Олександрівну з 01 квітня 2015 року на посаду спеціаліста I категорії відділу правового та методичного забезпечення Управління з питань захисту персональних даних Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з посадовим окладом 1746 грн на місяць як таку, що пройшла конкурсний відбір.

2. Відповідно до статей 25, 26 Закону України "Про державну службу" присвоїти Макаркіній А.О. з 01 квітня 2015 року 9 ранг державного службовця.

3. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" встановити Макаркіній А.О. з 01 квітня 2015 року надбавку за виконання особливо важливої роботи в розмірі 30 відсотків посадового окладу з урахуванням доплати за ранг та надбавки за вислугу років.

Підстава: заява Макаркіної А.О., протокол засідання конкурсної комісії від 23.01.2015 № 2, довідка про результати спеціальної перевірки відомостей щодо Макаркіної А.О.

Уповноважений Верховної Ради України
з прав людини



В.В. Лутковська

*В.О. керівниця
служби управління персоналом
Смаквейс О.М. С.М.
31.08.2015*

*Макаркіна Ангеліна Олександрівна
01.04.2015*



УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ

НАКАЗ

01 04 2019

м. Київ

№ 154/к

Про переведення
Макаркіної А.О.

У зв'язку зі змінами в структурі та штатному розписі Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та відповідно до статті 10 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», статей 41, 43 Закону України «Про державну службу»

НАКАЗУЮ:

перевести Макаркіну Ангеліну Олександрівну, головного спеціаліста відділу у сфері захисту персональних даних Департаменту моніторингу інформаційних прав Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, з 01 квітня 2019 року за її згодою на посаду головного спеціаліста відділу розгляду звернень Департаменту у сфері захисту персональних даних Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з посадовим окладом 10000 грн на місяць, збереженням 7 рангу державного службовця та раніше встановлених надбавок.

Підстава: заява Макаркіної А.О., повідомлення про зміну істотних умов державної служби від 28.03.2019.

Уповноважений



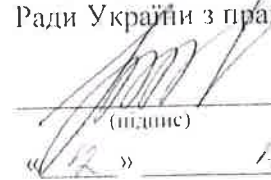
ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Л. О. Кербішова
Головний спеціаліст
Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини
31.03.2019 р.

Л. Денісова

Олександрівна
01.04.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник Керівника
Секретаріату Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини

Ірина Савицька

(підпис)

« 12 » 11 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Відділ розгляду звернень
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент у сфері захисту персональних даних
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу розгляду звернень
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту у сфері захисту персональних даних
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації повноважень Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини у сфері здійснення парламентського контролю за додержанням конституційних прав і свобод людини і громадянина в частині розгляду звернень з питань захисту персональних даних.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розгляд звернень та запитів з питань, які належать до компетенції відділу, здійснення контролю та реалізації проваджень про порушення прав у сфері захисту персональних даних. Надання рекомендацій щодо практичного застосування законодавства про захист персональних даних, роз'яснення прав і обов'язків відповідних осіб за зверненням суб'єктів персональних даних, володільців або розпорядників персональних даних, інших осіб. У разі необхідності направлення звернень за належністю.
2	Здійснення моніторингу дотримання державними органами, органами місцевого самоврядування прав людини і громадянина у сфері захисту персональних даних, за результатами якого підготовка пропозицій щодо вжиття заходів парламентського контролю з метою забезпечення прав і свобод людини і громадянина.
3	Участь у підготовці проєктів конституційних подань Уповноваженого, підготовка проєктів подань до Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Генерального прокурора України, керівників державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій незалежно від форми організації, з метою вжиття відповідних заходів з метою



ОРИГІНАЛОМ

В. А. Кривенко
супровід українських
посадків
статусом е.м. С.С.М.
31.08.2020 р.

	усунення та запобігання порушенням конституційних прав і свобод людини і громадянина або сприяння їх поновленню та здійснює контроль за їх реалізацією.
4	Вжиття заходів для притягнення осіб до адміністративної відповідальності за статтями 188 ³⁹ та 188 ⁴⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення у разі наявності правових підстав. Формування та передача матеріалів про адміністративні правопорушення на розгляд до суду.
5	Здійснення особистого прийому громадян з питань, що належать до компетенції відділу.
6	Участь у здійсненні аналізу та моніторингу законів і підзаконних нормативно-правових актів та їх проєктів щодо узгодження зі стандартами в галузі захисту персональних даних, підготовка відповідних пропозицій щодо їх подальшого удосконалення. За дорученням керівництва участь у розробці проєктів законів та інших нормативно-правових актів, необхідних для запобігання порушенням прав у сфері захисту персональних даних.
7	Участь у разі необхідності у здійсненні перевірок стану дотримання прав у сфері захисту персональних даних державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності за дорученням керівництва.
8	Участь у просвітницьких, навчальних заходах, нарадах, конференціях, семінарах, круглих столах, а також підготовці проєктів інформаційних повідомлень у сфері захисту персональних даних для висвітлення їх на офіційному веб-сайті Уповноваженого.
9	Участь у підготовці матеріалів для щорічної і спеціальних доповідей Уповноваженого та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу.
10	Виконання інших доручень Уповноваженого, Керівника Секретаріату, представника Уповноваженого, директора Департаменту та начальника відділу в межах компетенції відділу.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням (ініціативою) керівництва, за необхідності з виїздом на місце, розглядати звернення та запити з питань захисту персональних даних.
2. Отримувати доступ до приміщень, в яких зберігаються інформація або матеріали, необхідні для перевірки дотримання прав у сфері захисту персональних даних та отримувати на свою вимогу доступ до будь-якої інформації (документів), необхідної для здійснення контролю за дотриманням прав у сфері захисту персональних даних, зокрема доступ до персональних даних, відповідних баз даних чи картотек, інформації з обмеженим доступом.
3. Здійснювати фото- та відеофіксацію, а також аудіозапис під час проведення перевірок, складання протоколів про адміністративні правопорушення.
4. Вносити пропозиції щодо залучення в установленому порядку до участі у вивченні окремих питань дотримання прав у сфері захисту персональних даних науковців, експертів, представників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.
5. Вимагати від посадових і службових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування сприяння проведенню перевірок діяльності підконтрольних і підпорядкованих їм установ, визначення спеціалістів для участі у проведенні перевірок, експертиз і надання відповідних висновків.
6. Звертатися до посадових і службових осіб, громадян України, іноземців та осіб без громадянства з метою отримання від них усних або письмових пояснень щодо обставин, які перевіряються в провадженні про порушення прав у сфері захисту персональних даних.
7. Готувати пропозиції щодо порушення перед керівництвом громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, а також органів, до сфери



Служба управління персоналом
Смаквейер С.С. А.С.М.
31.08.2021 р.

управління яких вони належать, питання стосовно виконання актів реагування Уповноваженого в установлені строки.

8. Складати та підписувати протоколи про адміністративні правопорушення відповідальність за які передбачена статтями 188³⁹ та/або 188⁴⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення. Здійснювати підготовку матеріалів та передавати матеріали про адміністративні правопорушення на розгляд до суду. Складати та підписувати приписи про запобігання або усунення порушень законодавства про захист персональних даних.

9. За дорученням Уповноваженого порушувати перед керівниками органів державної влади та місцевого самоврядування питання щодо виконання актів реагування Уповноваженого в установлені строки, діяти від імені Уповноваженого та представляти його інтереси з усіма правами, що надані чинним законодавством, й в інших випадках, визначених Уповноваженим.

10. Використовувати державні, зокрема урядові, системи зв'язку і комунікації, а також статистичну інформацію Секретаріату.

11. Одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Секретаріату відомості, інші документи та матеріали з питань, які належать до компетенції відділу.

12. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань дотримання прав у сфері захисту персональних даних, що проводяться у Секретаріаті, та за дорученням Уповноваженого – у заходах, що проводяться в інших державних органах.

13. За дорученням керівництва представляти відділ у структурних підрозділах Секретаріату з питань, що стосуються компетенції відділу. Брати участь у розгляді питань і приймати рішення у межах своєї компетенції.

14. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи, завдань, функцій відділу та Департаменту.


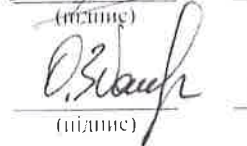

5. Зовнішня службова комунікація

Органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації усіх форм власності, фізичні особи – підприємці, громадські об'єднання, фізичні особи.


6. Умови служби

Короткострокові відрядження в межах України та за кордон у разі необхідності.

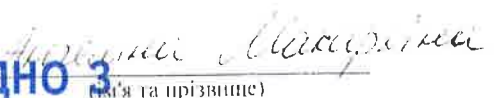
Погоджено

Начальник відділу розгляду звернень (посада безпосереднього керівника)	 (підпис)	Олександр Марченко (ім'я та прізвище)	12.11.2020 (дата)
Директор Департаменту у сфері захисту персональних даних (посада керівника самостійного структурного підрозділу)	 (підпис)	Олександра Збанацька (ім'я та прізвище)	12.11.2020 (дата)
Керівник Служби управління персоналом (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	Тетяна Кулікова (ім'я та прізвище)	12.11.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлені (на)


(підпис)



Згідно з 
(ім'я та прізвище)
18-0. Керівник
Служби управління персоналом
Смаквіля С.М. А. Сидір
31.08.2019.

УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ

НАКАЗ

28 12 2020

м. Київ

№ 947/к

Про відзначення
працівників Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини

За високий професіоналізм, зразкове виконання службових обов'язків і завдань, покладених на Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини у 2020 році

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити Подяку Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини:

- 1.1. Білику Ярославу Григоровичу;
- 1.2. Боднар Ірині Леонідівні;
- 1.3. Васечко Марині Василівні;
- 1.4. Вітову Дмитру Станіславовичу;
- 1.5. Дворніку Олександрю Сергійовичу;
- 1.6. Дударевій Едіті Імревні;
- 1.7. Збанацькій Олександрі Валеріївні;
- 1.8. Карпенко Ірині Олегівні;
- 1.9. Кізаєвій Оксані Миколаївні;
- 1.10. Клапчуку Руслану Ярославовичу;
- 1.11. Куксі Тетяні Анатоліївні;
- 1.12. Макієнко Наталі Григорівні;
- 1.13. Милостному Олексію Вікторовичу;
- 1.14. Нікітіній Ользі Володимирівні;
- 1.15. Погорілій Ользі Сергіївні;
- 1.16. Приймаку Сергію Олександровичу;
- 1.17. Тімоніній Наталії Петрівні;

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

*В.о. керівника
Служби управління
персоналом
Смаклевська С.М. С.С.Т
31.01.2021 р.*

2. Нагородити Почесною грамотою Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини:
- 2.1. Колосову Марію Олександрівну;
 - 2.2. Кузьміну Яну Вікторівну;
 - 2.3. Макаркіну Ангеліну Олександрівну;
 - 2.4. Мельничук Анастасію Олександрівну;
 - 2.5. Меркушеву Наталію Василівну;
 - 2.6. Ярошенко Олену Миколаївну.

Підстава: подання керівників самостійних структурних підрозділів, представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

Уповноважений



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

*В.о. Керівника
Служби управління персоналом
Мельничук Анастасія Олександрівна
11.08.2021 р.*

Л. Денісова

Інформація про заробітну плату співробітника

Берназюк Інна Миколаївна

за період з 01.02.20 по 31.12.20

Місяць	Дні	Нараховано						Всього нараховано	Утрамано			Всього утримано	Виплачено
		Оплата по окладу	Надбавка за вислугу років	Надбавка за інтенсивність праці	Премія місячна	Відпустка основна	Мат. допомога на оздоровлення		Індексація з/п	Податок на доходи фіз. осіб	Проф. внески		
лютий 20 р.													
за лютий 20 р.	12	7260,00	2395,80	3630,00	3630,00		456,55	17372,35	3127,02		260,59	3387,61	13984,74
березень 20 р.													
за березень 20 р.	21	12100,00	3993,00	6050,00	9075,00		760,92	31978,92	5756,21		479,68	6235,89	25743,03
квітень 20 р.													
за лютий 20 р.			435,60						78,41				
за березень 20 р.			726,00						130,68				
за квітень 20 р.	21	12100,00	4719,00	6050,00	9075,00		760,92	33866,52	5886,89		508,00	6603,98	27262,54
травень 20 р.													
за травень 20 р.	19	12100,00	4719,00	6050,00	9075,00		760,92	32704,92	5886,89		490,57	6377,46	26327,46
червень 20 р.													
за червень 20 р.	19	11495,00	4483,05	5747,50	8621,25	1114,94	806,75		5808,33	333,83	500,75		
за липень 20 р.					1114,94			33383,43	200,69			6843,60	26539,83
липень 20 р.													
за липень 20 р.	22	11573,91	4513,83	5786,96	11573,91		849,00		6173,57	686,20	1029,29		
за серпень 20 р.					34321,96			68619,57	6177,95			14067,01	54552,56
серпень 20 р.													
за серпень 20 р.	15	9075,00	3539,25	4537,50	9075,00	7895,02	665,69		6261,75	426,82	640,24		
за вересень 20 р.					7895,02			42682,48	1421,10			8749,91	33932,57
вересень 20 р.													
за вересень 20 р.	17	9350,00	3646,50	4675,00	24216,50		685,86	42573,86	7663,30	425,74	638,61	8727,65	33846,21
жовтень 20 р.													
за жовтень 20 р.	21	12100,00	4719,00	6050,00	31339,00		887,59	55095,59	9917,21	550,96	826,43	11294,60	43800,99
листопад 20 р.													
за листопад 20 р.	21	12100,00	4719,00	6050,00	31339,00		887,59	55095,59	9917,21	550,96	826,43	11294,60	43800,99
грудень 20 р.													
за грудень 20 р.	22	12100,00	4719,00	6050,00	33396,00		917,08		10292,77	680,72	1021,08		
за січень 21 р.					10890,00			68072,08	1960,20			13954,77	54117,31
ВСЬОГО	210	121353,91	47328,03	60676,96	180415,66	28909,92	8438,87	481445,31	86660,18	3655,23	7221,67	97537,08	383908,23

Головний бухгалтер  Мотрич Л.М.

Інформація про заробітну плату співробітника

Берназюк Інна Миколаївна

за період з 01.01.21 по 31.07.21

Місяць	Дні	Нараховано						Всього нараховано	Утримано			Всього утримано	Виплачено
		Оплата по окладу	Надбавка за вислугу років	Надбавка за інтенсивність праці	Премія місячна	Відпустка основна	Індексація з/п		Податок на доходи фіз. осіб	Проф.внеск и	Військовий збір		
січень 21 р.													
за січень 21 р.	12	7642,11	2980,43	3821,05	37599,18		579,21	52621,98	9471,96	526,22	789,33	10787,51	16000,00
лютий 21 р.													
за січень 21 р.													
за лютий 21 р.	20	12100,00	4900,50	6050,00	31339,00		1023,77	55413,27	9974,39	554,13	831,20	11359,72	69888,02
березень 21 р.													
за березень 21 р.	22	12100,00	5082,00	6050,00	31339,00		1023,77	55594,77	10007,06	555,95	833,92	11396,93	44197,84
квітень 21 р.													
за квітень 21 р.	19	10450,00	4389,00	5225,00	31245,50	4747,80	884,16	56941,46	10249,46	569,41	854,12	11672,99	45268,47
травень 21 р.													
за травень 21 р.	15	10083,33	4235,00	5041,67	30149,16	6585,64	966,64	57061,44	10271,06	570,61	855,92	11697,59	45363,85
червень 21 р.													
за червень 21 р.	20	12100,00	5082,00	6050,00	61105,00		1159,97	85496,97	15389,45	854,97	1282,45	17526,87	67970,10
липень 21 р.													
за липень 21 р.	22	12100,00	5082,00	6050,00	61105,00		1215,67	85552,67	15399,48	855,53	1283,29	17538,30	68014,37
ВСЬОГО	130	76575,44	31750,93	38287,72	283881,84	11333,44	6853,19	448682,56	80762,86	4486,82	6730,23	91979,91	356702,65

Головний бухгалтер  Мотрич Л. М.

Інформація про заробітну плату співробітника

Макаркіна Ангеліна Олександрівна

за період з 01.01.21 по 31.07.21

Місяць	Дні	Нараховано							Всього нараховано	Утримано		Всього утримано	Виплачено
		Оплата по окладу	Надбавка за ранг	Надбавка за вилучення років	Надбавка за інтенсивність праці	Премія місячна	Відпустка основна	Мат. допомога на оздоровлення		Індексація з/п	Податок на доходи фіз. осіб		
січень 21 р.													
за січень 21 р.	9	5234,21	236,84	785,13	2093,68	1046,84	7278,00	40,86	16715,56	3008,80	250,73	3259,53	11000,00
лютий 21 р.													
за січень 21 р.													
за лютий 21 р.	20	11050,00	500,00	1657,50	4420,00	2210,00		86,26	19923,76	3586,28	298,86	3885,14	18494,65
березень 21 р.													
за березень 21 р.	22	11050,00	500,00	1657,50	4420,00	2210,00		86,26	19923,76	3586,28	298,86	3885,14	16038,62
квітень 21 р.													
за квітень 21 р.	22	11050,00	500,00	1989,00	6077,50	2762,50		161,17	22540,17	4057,23	338,10	4395,33	18144,84
травень 21 р.													
за травень 21 р.	18	11050,00	500,00	1989,00	6077,50	2762,50		161,17	22540,17	4057,23	338,10	4395,33	18144,84
червень 21 р.													
за червень 21 р.	20	11050,00	500,00	1989,00	10829,00	2762,50		161,17	27291,67	4912,50	409,38	5321,88	21969,79
липень 21 р.													
за липень 21 р.	10	5022,73	227,27	904,09	3264,77	1255,68	10967,52	120,03	46677,93	8402,03	700,17	9102,20	37575,73
ВСЬОГО	121	65506,94	2964,11	10971,22	37182,45	15010,02	19245,52	816,92	175613,02	31610,35	2634,20	34244,55	141368,47

Головний бухгалтер  Мотрич Л. М.

**Інформація про заробітну плату співробітника
Макаркіна Ангеліна Олександрівна
за період з 01.01.20 по 31.12.20**

Місяць	Дні	Нараховано							Всього нараховано	Утримано		Всього утримано	Випла- чено
		Оплата по окладу	Надбавка за ранг	Надбавка за вислугу років	Надбавка за інтенсивність праці	Премія місячна	Відпустка основна	Мат. допомога на оздоровлення		Податок на доходи фіз. осіб	Військові збір		
січень 20 р.													
за січень 20 р.	11	5788,10	261,90	694,57	1447,02	694,57	6591,60	2786,00	248,65				
за лютий 20 р.							1098,60	197,75				3232,40	11800,00
лютий 20 р.													
за січень 20 р.							692,04	124,56					
за лютий 20 р.	20	11050,00	500,00	1326,00	2762,50	1326,00	115,34	3074,37	266,58			3465,51	15850,33
березень 20 р.													
за березень 20 р.	21	11050,00	500,00	1326,00	2762,50	663,00		2934,27	244,52			3178,79	13122,71
квітень 20 р.													
за квітень 20 р.	21	11050,00	500,00	1657,50	2762,50	1105,00		3073,50	256,13			3329,63	13745,37
травень 20 р.													
за травень 20 р.	14	8142,11	368,42	1221,32	2035,53	977,05	4242,21	6061,49	641,48				
за червень 20 р.							9090,45	1636,28				8339,25	34426,12
червень 20 р.													
за червень 20 р.	9	4972,50	225,00	745,88	1243,13	596,70		1400,98	116,75			1517,73	6265,48
липень 20 р.													
за липень 20 р.	23	11050,00	500,00	1657,50	2762,50	1326,00		3113,28	259,44			3372,72	13923,28
серпень 20 р.													
за серпень 20 р.	20	11050,00	500,00	1657,50	2762,50	1326,00		3113,28	259,44			3372,72	13923,28
вересень 20 р.													
за вересень 20 р.	22	11050,00	500,00	1657,50	2762,50	1326,00		3113,28	259,44			3372,72	13923,28
жовтень 20 р.													
за жовтень 20 р.	21	11050,00	500,00	1657,50	2762,50	1326,00		3113,28	259,44			3372,72	13923,28
листопад 20 р.													
за листопад 20 р.	21	11050,00	500,00	1657,50	2762,50	1326,00		3113,28	259,44			3372,72	13923,28
грудень 20 р.													
за грудень 20 р.	22	11050,00	500,00	1657,50	2762,50	11271,00		4903,38	408,62			5312,00	21929,00
ВСЬОГО	225	118352,71	5355,32	16916,27	29588,18	23263,32	21830,24	41758,98	3479,93			45238,91	186755,41

Головний бухгалтер  Мотрич Л.М.

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

From: Галина Сергіївна Щербата <foi+request-91379-1836d6f2@dostup.pravda.com.ua>

Sent: Sunday, August 22, 2021 9:04 PM

To: hotline <hotline@ombudsman.gov.ua>

Subject: Інформаційний запит - 399Берназюк-Макаркіна

Доброго дня!

Уповноважений Верховної Ради України з прав людини (УПЛ)

Адреса: 01008, м. Київ-08, вул. Інститутська, 21/8

Email: hotline@ombudsman.gov.ua

Щербата Галина Сергіївна, людина з інвалідністю 1А групи, пенсійне посвідчення №156758, видане 15.05.87 Піщанським райсоцзабезом 21037, м. Вінниця, житло (квартира)

1. 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.
2. 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.
3. Відповідно до закону України “Про електронні довірчі послуги”, “Стаття 1. Визначення термінів У цьому Законі терміни вживаються в такому значенні:
 - 12) електронний підпис - електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис;
 - 13) електронні дані - будь-яка інформація в електронній формі”.Цей припис права означає, що вільне обрання форми, змісту та вигляду електронного підпису є виключним правом людини (підписувача), і жодний чиновник не вправі обмежувати її в цьому праві, включно не вправі визначати, яким саме має бути електронний підпис дописувача.
4. 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: «Г.С. Щербата».
5. Цей лист містить 9 запитів на доступ до офіційних документів=публічної інформації.
6. Цей лист містить 9 заяв на отримання інформації, необхідної мені для реалізації моїх прав людини.
7. Цей лист містить 2 запити на доступ до моїх персональних даних та їх захист.
8. Роз'яснюю, що, відповідно до ст.3 закону України «ПРО СВОБОДУ ПЕРЕСУВАННЯ ТА ВІЛЬНИЙ ВИБІР МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ В УКРАЇНІ», «...місце проживання – житло, розташоване на території адміністративно-територіальної одиниці, в якому особа проживає...». Місцем мого проживання є житло (квартира) в м. Вінниці.
9. 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:
 - 9.1. Повні прізвища, імена та по-батькові, назви посад посадових осіб Секретаріату УПЛ Представника Уповноваженого у сфері захисту персональних даних Інна БЕРНАЗЮК та Макаркіна,

0800501720, їх місця проживання та домашні адреси. Ці дані необхідні мені в інтересах прав людини.

9.2. Рішення про прийняття на роботу до УПЛ та на займану посаду Представника Уповноваженого у сфері захисту персональних даних Інни БЕРНАЗЮК та Макаркіна, 0800501720.

9.3. Усі посадові обов'язки Представника Уповноваженого у сфері захисту персональних даних Інни БЕРНАЗЮК та Макаркіна, 0800501720, формалізовані у вигляді законів України, посадових інструкцій тощо.

9.3.1. Прошу надати належно засвідчені факсимільні копії (фотокопії з оригіналів) усіх документів УПЛ про наділення посадовими повноваженнями Представника Уповноваженого у сфері захисту персональних даних Інни БЕРНАЗЮК та Макаркіна, 0800501720.

9.4. Дані про усі бюджетні та позабюджетні виплати УПЛ в 2020-2021 роках посадовим особам Секретаріату УПЛ Інна БЕРНАЗЮК та Макаркіна, 0800501720, в розрізі складових та місяців.

9.5. Усі наявні документи про освіту посадових осіб Секретаріату УПЛ Інна БЕРНАЗЮК та Макаркіна, 0800501720.

9.6. Належно засвідчені факсимільні копії (фотокопії з оригіналів) усіх документів про заохочення та притягнення до дисциплінарної та іншої відповідальності в 2020-2021 роках посадових осіб Секретаріату УПЛ Інна БЕРНАЗЮК та Макаркіна, 0800501720 (якщо релевантно).

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

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

10. Для уникнення непорозумінь та різнопрочитань прошу при наданні відповідей на цього листа та запитаної ним інформації вказувати, на який саме номер запиту (заяви) в цьому листі надається кожна відповідь та інформація.

Роз'яснюю, що відповідно до ст.1 Указу Президії Верховної Ради СРСР від 4 серпня 1983 року №9779-Х „Про порядок видачі та засвідчення підприємствами, установами, організаціями копій документів, що стосуються прав громадян“ (Відомості Верховної Ради (ВВР), 1983, №32, ст.492) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v9779400-83>), який до сьогодні діє в Україні відповідно до статті 3 Закону України „Про правонаступництво України“ як такий, що не суперечить законодавству України, «Президія Верховної Ради СРСР п о с т а н о в л я є: 1. Встановити, що державні і громадські підприємства, установи й організації видають за заявами громадян копії документів, які виходять від цих підприємств, установ і організацій, якщо такі копії необхідні для вирішення питань, що стосуються прав і законних інтересів громадян, які звернулися до них. Копії документів видаються на бланках підприємств, установ і організацій.

У такому ж порядку підприємства, установи й організації можуть видавати копії наявних у них документів, що виходять від інших підприємств, установ і організацій, від яких одержати безпосередньо копії цих документів важко або неможливо. У випадках, коли документи були виконані на бланках, при виготовленні копій відтворюються реквізити бланків.

Підприємства, установи й організації висилають також копії наявних у них документів на запити інших підприємств, установ і організацій, якщо копії таких документів необхідні для вирішення питань, що стосуються прав і законних інтересів громадян, які звернулися до них.

Вірність копії документа засвідчується підписом керівника або уповноваженої на те службової особи і печаткою. На копії зазначається дата її видачі і робиться відмітка про те, що оригінал документа знаходиться в даному підприємстві, установі, організації».

Порядок засвідчення копій документів визначений пунктами 5.26, 5.27 Національного стандарту України Державної уніфікованої системи документації, Уніфікованої системи організаційно - розпорядчої документації "Вимоги до оформлювання документів" (ДСТУ 4163-2003, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 №55, <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03>).

За вказаним нормативно-правовим актом, відмітка про засвідчення копії документа складається: -зі слів "Згідно з оригіналом",

-назви посади,

-особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, -дати засвідчення копії, яка проставляється нижче підпису.

Приклад:

Згідно з оригіналом

Юрисконсульт Підпис Ініціали, прізвище

20.03.2014

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.

Відповідь та запитану інформацію в оригіналах чи в цифрових факсимільних копіях (фотокопіях з оригіналів), належно засвідчених відповідно до приписів ст.1 Указу Президії Верховної Ради СРСР від 4 серпня 1983 року №9779-Х „Про порядок видачі та засвідчення підприємствами, установами, організаціями копій документів, що стосуються прав громадян“, який діє в Україні відповідно до ст.3 Закону України „Про правонаступництво України“, пунктів 5.26, 5.27 ДСТУ 4163-2003, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 №55, прошу надати мені на публічну 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.

22.08.21 Підпис: Г.С. Щербата

З повагою,

Галина Сергіївна Щербата

Будь ласка, використовуйте цю електронну адресу для всіх відповідей на цей запит.
foi+request-91379-1836d6f2@dostup.pravda.com.ua

Is hotline@ombudsman.gov.ua the wrong address for Freedom of Information requests to Уповноважений Верховної Ради України з прав людини? If so, please contact us using this form: https://dostup.pravda.com.ua/change_request/new?body=ombudsmien

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

Копія



Держзак. ПК «Україна» Інв 5-5341 2005 р. II кв.



ДИПЛОМ

Смук
Інна Миколаївна

закінчила у 2005 році Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича і отримала повну вищу освіту за спеціальністю "Правознавство" та здобула кваліфікацію юриста.

Ректор

С.В. Мельничук



30 червня 2005 р.

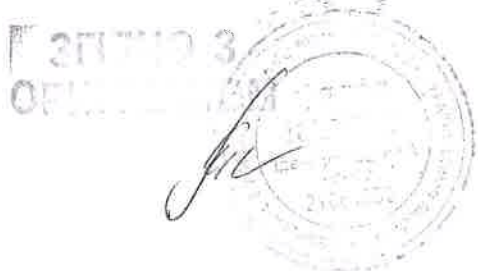
РН № 27389196

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

*В. Олександрівна
управління персоналом
С. Олександрівна
31.08.2011*



Копія



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

В.О. Кордунська
керівниця управління персоналом
С.С. Шевченко С.С. 27.08.2021