



СЕКРЕТАРІАТ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

Департамент інформації та взаємодії з громадськістю

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008, тел. (044) 256 6268, телефакс (044) 256 6070, www.kmu.gov.ua

Н. М. ЩЕРБАТІЙ

foi-request-91573-63fb0480@dostup.pravda.com.ua

1 вересня 2021 р. № 17-21/1519

Шановна Наталю Михайлівно!

За результатами опрацювання Вашого запиту від 27.08.2021, що надійшов до Секретаріату Кабінету Міністрів електронною поштою та зареєстрований 27.08.2021 за № 2611/еп (копія додається), в межах компетенції повідомляємо.

Запитувана Вами інформація потребує, зокрема збору серед значної кількості даних.

У зв'язку з цим та відповідно до частини четвертої статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» відповідь на Ваш запит буде надано протягом 20 робочих днів.

Додаток: на 3 арк.

З повагою

**Заступник директора Департаменту,
начальник Управління забезпечення
доступу до публічної інформації**

Роксолана СТАДНИК

528855

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

From: Щербата Наталя Михайлівна [mailto:foi+request-91573-63fb0480@dostup.pravda.com.ua]

Sent: Friday, August 27, 2021 3:44 PM

To: Publishinfo

Subject: Інформаційний запит - 388-3Полянський

Доброго дня!

1. Кабінет Міністрів України (КМУ)
2. Секретаріат Кабінету Міністрів України (СКМУ)

01008, м. Київ, вул. Грушевського, 12/2; publishinfo@kmu.gov.ua; 1545@ukc.gov.ua ел. адреса
КМУ для звернень громадян не оприлюднена та приховується від народу

Щербата Наталя Михайлівна, людина з інвалідністю 2 групи, посвідчення водія ААЩ
№000548, видане 27.04.1978р. ДАІ МВС – УВС Вінницької області
21037, 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.

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». Власне підпису передую підказка у вигляді слова «Підпис» з наступною двокрапкою.

Я вимагаю застосування та виконання, при розгляді та вирішенні цього звернення, приписів Європейської Конвенції про захист прав людини та основних свобод (ЄКПЛ) як самостійного ефективного національного засобу юридичного захисту з 03.08.1997 року, та рішень Європейського Суду з прав людини (ЕСПЛ) – як національного закону та джерел національного права відповідно. Цей лист містить 9 запитів на доступ до офіційних документів=публічної інформації.

Цей лист містить 2 запити на доступ до моїх персональних даних та їх захист.

Цей лист містить 9 заяв на отримання інформації, необхідної мені для реалізації моїх прав людини.

1. 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 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 для виявлення порушень прав людини, зловживання владою, ризиків для здоров'я людей, і яку я маю намір оприлюднити для суспільства, а саме:

- 1.1. Повне прізвище, ім'я та по-батькові, назву посади заступника Державного секретаря Кабінету Міністрів Павло Полянський, його місце проживання та домашню адресу. Ці дані необхідні мені в інтересах прав людини.
- 1.2. Рішення про прийняття на роботу до КМУ та на займану посаду заступника Державного секретаря Кабінету Міністрів Павло Полянський.
- 1.3. Усі посадові обов'язки заступника Державного секретаря Кабінету Міністрів Павло Полянський, формалізовані у вигляді законів України, посадових інструкцій тощо.
- 1.4. Прошу надати належно засвідчені факсимільні копії (фотокопії з оригіналів) усіх документів КМУ про наділення посадовими повноваженнями заступника Державного секретаря Кабінету Міністрів Павло Полянський.
- 1.5. Дані про усі бюджетні та позабюджетні виплати КМУ в 2020-2021 роках заступнику Державного секретаря Кабінету Міністрів Павло Полянський, в розрізі складових та місяців.
- 1.6. Усі наявні документи про освіту заступника Державного секретаря Кабінету Міністрів Павло Полянський.

1.7. Належно засвідчені факсимільні копії (фотокопії з оригіналів) усіх документів про заохочення та притягнення до дисциплінарної та іншої відповідальності в 2020-2021 роках заступника Державного секретаря Кабінету Міністрів Павло Полянський (якщо релевантно).

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

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

2. Для уникнення непорозумінь та різнопрочитань прошу при наданні відповідей на цього листа та запитаної ним інформації вказувати, на який саме номер запити (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 електронних 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 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.

27.08.21

Підпис: Н.М. Щербата

З повагою,

Щербата Наталя Михайлівна

Будь ласка, використовуйте цю електронну адресу для всіх відповідей на цей запит.
foi+request-91573-63fb0480@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

zareestrovano 27.08.2021 р. за № 2611/еп

завідуюча сектором Рацковська Т. В.



Підпис

засвідчую

Перший заступник директора Департаменту
забезпечення документообігу

Секретаріату Кабінету Міністрів України

М. Марчук

«31» 08

20 21 р.