



КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ТРАНСПОРТНА ІНФРАСТРУКТУРА МІСТА»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Україна, 49038, Дніпропетровська обл., місто Дніпро, вул. Курчатова, будинок 8,
тел. +38(067)-823-97-18, e-mail: kp_tim_dmr@outlook.com

03 ЛИС 2021

№ 21/21-647

На № _____ від _____

Олені Гарагуц

foi+request-94878-

0c731c36@dpstup.pravda.com.ua

Шановна Олена Олександрівна !

На Ваш інформаційний запит від 30.10.2021 року повідомляємо, що у відповідності до пункту 6 частини першої статті 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації» передбачено, що розпорядники інформації зобов'язані, зокрема, надавати та оприлюднювати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації і оновлювати оприлюднену інформацію.

Приписами ч. 2 ст. 19 Конституції України встановлено, що органи державної влади та ОМС, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Відповідно до ст. 40 Конституції усі мають право направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної влади, ОМС та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення і надати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк.

Статтею 5 Закону України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ «Про інформацію» встановлено, що кожен має право на інформацію, що передбачає можливість вільного одержання, використання, поширення, зберігання та захисту інформації, необхідної для реалізації своїх прав, свобод і законних інтересів. Реалізація права на інформацію не повинна порушувати громадські, політичні, економічні, соціальні, духовні, екологічні та інші права, свободи і законні інтереси інших громадян, права та інтереси юридичних осіб.

Положеннями ст. 5 Закону № 2657 обумовлено, що всі громадяни України, юридичні особи і державні органи мають право на інформацію, що передбачає можливість вільного одержання, використання, поширення та зберігання відомостей, необхідних їм для реалізації ними своїх прав, свобод і законних інтересів.

На підставі викладеного, направляємо на вашу адресу :

1. Наказ про призначенні на посаду заступника директора з юридичних питань КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР Рябчій Я.М. (Додаток №1)
2. Посадова інструкція заступника директора з юридичних питань Рябчій Я.М. (Додаток № 2)
3. Інформація про нарахування та виплати заробітної плати :

Період	Сукупний дохід	Утримання	Сума до виплати
Квітень ` 2021	4 909,09	1 006,37	3 902,72
Травень ` 2021	36 000,00	7 380,00	28 620,00
Червень ` 2021	36 000,00	7 380,00	28 620,00
Липень ` 2021	36 000,00	7 380,00	28 620,00
Серпень ` 2021	36 000,00	7 380,00	28 620,00
Вересень ` 2021	36 000,00	7 380,00	28 620,00
Жовтень ` 2021	36 000,00	7 380,00	28 620,00
Всього	220 909,09	45 286,37	175 622,72

Що стосується п.2 вашого запиту, то за змістом статей 1, 5 Закону № 2657-ХІІ «Про інформацію», визначено, що публічна інформація — 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.

Згідно ст.48 Кримінального процесуального кодексу України право залучити захисника до участі у кримінальному провадженні мають:

- підозрюваний;
- обвинувачений;
- законний представник підозрюваного або обвинуваченого;
- інших осіб за проханням чи згодою підозрюваного або обвинуваченого.

Повноваження захисника на участь у кримінальному провадженні у відповідності до ст.50 КПК України підтверджуються:

- Свідоцтвом про право на зайняття адвокатською діяльністю.
- Ордером, договором із захисником або дорученням органу (установи), уповноваженого законом на надання безоплатної правової допомоги.

Таким чином , окрім вказаних документів жодні інші документи та інформація не є підтвердженням здійснення захисту підозрюваного, обвинуваченого та предстанництва інших осіб у кримінальному процесі з боку адвоката.

З урахуванням викладеного, та керуючись вимогами статей 1, 5 Закону «Про доступ до публічної інформації» на КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР відсутня запитувана вами інформація, так як вона може бути утворена та задокументована лише у відповідності до ЗУ «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» безпосередньо суб'єктами вказаного закону та

охороняється у відповідності до ст.22 ЗУ «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

Додатки на *4 аркушах*

З повагою,-

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a central vertical stroke, positioned to the right of the word 'Директор'.

Дмитро Герасимов

**НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) N 39-к від " 28 " квітня 2021 р.
про прийняття на роботу**

Рябчія Ярослава Михайловича

Прийняти на роботу з " 28 " квітня 2021 р.

Табельний номер

321

(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

назва	структурного	підрозділ
заступник директора підприємства з юридичних питань	назва професії (посади), кваліфікація	

умови прийняття на роботу

(необхідне відмітити позначкою "х"):

на конкурсній основі
за умовами контракту до _____ у разі
необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)
зі строком випробування _ місяць
на час виконання певної роботи
на період відсутності основного працівника
із кадрового резерву
за результатами успішного стажування
переведення
по трудовому договору
за сумісництвом


умови роботи:

(необхідне відмітити позначкою "х"):

робота: **X постійна**
умови праці (згідно атестації робочого місця):


тривалість робочого дня (тижня) 40 год. хв.

Директор
КП «Транспортна
інфраструктура міста» ДМР


(підпис)

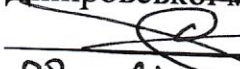
Герасимов Д.Г.

З наказом
ознайомлений


(підпис працівника)

" 28 " 04 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального підприємства
«Транспортна інфраструктура міста»
Дніпровської міської ради

Дмитро ГЕРАСИМОВ
«28» ~~р~~б~~і~~т~~н~~я 2021 року

Класифікатор професій України
ДК 003:2010 (1210.1)

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З ЮРИДИЧНИХ ПИТАНЬ
КП «ТРАНСПОРТНА ІНФРАСТРУКТУРА МІСТА» ДМР**

I. Повноваження заступника директора з юридичних питань

1.1. Забезпечує дотримання законності в діяльності підприємства і захист його правових інтересів.

1.2. Здійснює правову експертизу проектів наказів, інструкцій, положень, стандартів і інших актів правового характеру, що готуються на підприємстві, візує їх, а також бере участь у необхідних випадках у підготовці цих документів.

1.3. Вживає заходів по зміні чи скасуванню правових актів та документів, виданих з порушенням діючого законодавства.

1.4. Організує підготовку висновків по правових питаннях, що виникають в діяльності підприємства, а також проектам нормативних актів та фінансово-господарчих договорів, що надходять до підприємства.

1.5. Забезпечує:

1.5.1. Методичне керівництво правовою роботою на підприємстві.

1.5.2. Роз'яснення діючого законодавства і порядок його застосування.

1.5.3. Надання правової допомоги структурним підрозділам у позовній та претензійній роботі.

1.5.4. Підготовку і передачу необхідних матеріалів у судові та правоохоронні органи.

- 1.6. Організовує предстанництво підприємства в суді, а також у державних і громадських організаціях при розгляді правових питань.
- 1.7. Здійснює контроль за результатами розгляду судових справ та планує дії пов'язані з подальшим оскарженням рішень.
- 1.8. Бере участь у підготовці і укладанні колективних договорів, галузевих тарифних угод, розробці і здійсненні заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, регулювання соціально-трудова відносин на підприємстві.
- 1.9. Очолює роботу з аналізу й узагальнення результатів розгляду претензій та судових справ, а також практики укладання і виконання господарських договорів.
- 1.10. Розробляє пропозиції по поліпшенню контролю за дотриманням договірної дисципліни по постачаннях продукції, усуненню виявлених недоліків і поліпшенню виробничої і господарсько-фінансової діяльності підприємства.
- 1.11. Керує підготовкою матеріалів про розкрадання, розтрата, нестачі, випуск недоброякісної, нестандартної і некомплектної продукції, порушення екологічного законодавства й інших правопорушень для передачі їх правоохоронним та судовим органам.
- 1.12. Вживає заходів по відшкодуванню збитків, заподіяних підприємству.
- 1.13. Бере участь у розробці і здійсненні заходів щодо зміцнення договірної, фінансової і трудової дисципліни, забезпечення збереження майна підприємства.
- 1.14. Підготовляє висновки по пропозиціях про залучення працівників підприємства до дисциплінарної і матеріальної відповідальності.
- 1.15. Бере участь у розгляді матеріалів про стан дебіторської заборгованості з метою виявлення боргів, що вимагають примусового стягнення, забезпечує підготовку висновків по пропозиціях про списання безнадійної заборгованості.
- 1.16. Організує систематизований облік, збереження, внесення прийнятих змін у законодавчі і нормативні акти, що надходять на підприємство, а також тих, що видаються його керівником, забезпечує доступ

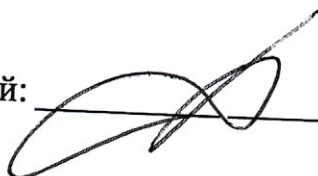
до них користувачів на основі застосування сучасних інформаційних технологій, засобів обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

1.17. Забезпечує інформування працівників підприємства про чинне законодавство, а також організацію роботи з вивчення посадовими особами підприємства нормативних актів, що відносяться до їхньої діяльності.

1.18. Організує надання юридичної допомоги громадським організаціям підприємства, консультування працівників по правових питаннях.

1.19. Керує роботою юридичного відділу.

З інструкцією ознайомлений:



«28» 04 2021 р.