



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

Україна, 21050, Вінницька обл., Вінницький район, м. Вінниця, вулиця Соборна, 59,  
тел. (0432) 59-50-14, факс: (0432) 59-51-87, e-mail: [uoz@vmr.gov.ua](mailto:uoz@vmr.gov.ua)

*16.03.2022 № МС/01/10073/д-16*  
*МС/01/10073 від 16.02.2022*

**Наталі ЩЕРБАТІЙ**

**e-mail:** [foi+request-100568-be8cd7c5@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-100568-be8cd7c5@dostup.pravda.com.ua)

**Шановна Натале Михайлівно!**

Ваше звернення від 15.02.2022 року зареєстровано за реєстраційним індексом Щ/01/10073 відділом звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету. За результатами розгляду повідомляю наступне.

Відповідно до ч.1 ст. 5 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", система місцевого самоврядування включає: територіальну громаду; сільську, селищну, міську раду; сільського, селищного, міського голову; виконавчі органи сільської, селищної, міської ради; районні та обласні ради, що представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст; органи самоорганізації населення.

Статтею 10 зазначеного Закону визначено, що органами місцевого самоврядування є сільські, селищні, міські ради.

Відповідно до статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування»: рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень; виконавчий комітет сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради в межах своїх повноважень приймає рішення; сільський, селищний, міський голова, голова районної у місті, районної, обласної ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Індивідуальний акт - акт (рішення) суб'єкта владних повноважень, виданий (прийняте) на виконання владних управлінських функцій або в порядку надання адміністративних послуг, який стосується прав або інтересів визначеної в акті особи або осіб, та дія якого вичерпується його виконанням або має визначений строк.

Департамент охорони здоров'я міської ради відповідно до Положення є виконавчим органом Вінницької міської ради та, відповідно, обов'язок оприлюднювати інформацію, передбачену ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», належить розпоряднику інформації.

Частиною 2 статті 15 Закону, інформація, передбачена частиною першою цієї статті, підлягає обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа, крім випадків, передбачених частиною третьою цієї статті. У разі наявності у розпорядника інформації офіційного веб-сайту така інформація оприлюднюється на веб-сайті із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

Враховуючи зазначене вище, на виконання вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», на офіційному веб-сайті Вінницької міської ради опубліковується інформація, розпорядником якої є Вінницька міська рада та яку розпорядник зобов'язаний оприлюднювати, в тому числі і акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних).

Відповідно до Регламенту виконавчих органів міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Вінницької міської ради від ради від 30.01.2020 року №252 (зі змінами), у міській раді та її виконавчому комітеті установлений єдиний порядок документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням системи електронного документообігу.

Проходження документів у міській раді, її виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення здійснюється за допомогою системи електронного документообігу відповідно до вимог Інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради.

Облік звернень, що надходять до міської ради та її виконавчих органів ведеться відділом звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету, Ваше звернення зареєстроване відділом звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету за реєстраційним індексом Щ/01/10073 від 15.02.2022 року (копія додається).

Додаток: на 4 арк. в 1 прим.

Директор департаменту



Олександр ШИШ

Л.Козир  
59-52-25



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

From: Щербата Наталя Михайлівна <foi+request-100568-be8cd7c5@dostup.ppravda.com.ua>

Sent: Tuesday, February 15, 2022 4:49 PM

To: Департамент охорони здоров'я <uoz@vmr.gov.ua>

Subject: Інформаційний запит - 18Акти інд.дії

Доброго дня!

1. Департамент охорони здоров'я ВМР (ДОЗВМР) 2. Керівнику ДОЗВМР  
21100, м. Вінниця, вул. Соборна, 59, тел. 59-50-14, 35-00-74, e-mail: [ShyshOV@vmr.gov.ua](mailto:ShyshOV@vmr.gov.ua),  
[uoz@vmr.gov.ua](mailto:uoz@vmr.gov.ua),

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.

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.

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».

Цей лист містить 7 запитів на доступ до офіційних документів=публічної інформації.

Цей лист містить 7 заяв на отримання інформації, необхідної мені для реалізації моїх прав людини.

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

Цей лист містить звернення з метою реалізації моїх прав людини.

Цей лист містить повідомлення про порушення прав людини.

При об'єднанні кількох звернень в одному листі я керувалася приписами ст.19.1 Конституції України, яка дозволяє мені, як і будь-якій іншій людині, робити все, що прямо не заборонене законом.

Оскільки жодним законом України ні прямо, ні опосередковано не заборонене об'єднання в одному документі кількох таких вимог, я користуюся своїм конституційним правом і подаю їх в одному листі.

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.

#### I. Факти

1. Відповідно до ст.15 закону України “Про доступ до публічної інформації”, “1.Розпорядники інформації зобов'язані оприлюднювати: 2) ...АКТИ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ДІЇ (КРИМ ВНУТРІШНЬООРГАНІЗАЦІЙНИХ), прийняті розпорядником...». Цей закон діє з 09.02.2011 року, тобто протягом понад 10 років. Це означає, що кожен розпорядник протягом останніх понад 10 років ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ оприлюднювати для суспільства на офіційному сайті практично усі – за невеличким виключенням, – власні акти індивідуальної дії.

2. Моє ознайомлення з сайтом ДОЗВМР не виявило на ньому оприлюднених актів індивідуальної дії.

2.1. Звертаю увагу, що неоприлюднення КОЖНОГО ОКРЕМОГО акту індивідуальної дії є адміністративним («напівкримінальним») правопорушенням, відповідальність за який передбачена законом не лише перед його жертвою, а й перед усім суспільством, і тягне персональну майнову відповідальність винного і перед жертвою, і перед українським народом – за ст.2123.1 КУпАП у вигляді штрафу від 425 до 850 грн., а у випадку повторності – від 1 020 до 1 360 грн.

#### II. Повідомлення

ВІННИЦЬКА ОБЛАСЬКА РАДА	
ОДІН ЗВЕРНЕНЬ	
ДАТА ПІДПИСАНО	
Дата	15.02.2022
Індекс	14/01/10073



3. Повідомляю ДОЗВМР про наведені факти для вжиття, ЗА ВЛАСНОЮ ІНІЦІАТИВОЮ, заходів реагування з метою усунення цих порушень та унеможливлення їх та подібних в майбутньому.

III. Вимоги

4. Прошу виконати приписи ст.15.1.2) закону України «Про доступ до публічної інформації та оприлюднити власні акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), якщо такі не оприлюднені.

5. 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:

5.1. Вжиті ДОЗВМР, ЗА ВЛАСНОЮ ІНІЦІАТИВОЮ, заходи реагування для усунення та унеможливлення в майбутньому наведених порушень права.

5.2. Чи виконаний/виконується ДОЗВМР як органом державної влади припис ст.15.1.2) закону України «Про доступ до публічної інформації» в частині оприлюднення власних АКТИВ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ДІЇ (КРИМ ВНУТРІШНЬООРГАНІЗАЦІЙНИХ)? Так чи ні?

5.2.1. Якщо виконаний/виконується, прошу надати:

5.2.1.1. Загальну кількість актів індивідуальної дії, оприлюднених ДОЗВМР на офіційному сайті, в розрізі років та місяців.

5.2.1.2. Джерела офіційного оприлюднення (прямі інтернет-лінки) на сторінки офіційного сайту ДОЗВМР з оприлюдненими актами індивідуальної дії ДОЗВМР.

5.2.2. Якщо НЕ виконаний/виконується, прошу надати:

5.2.2.1. прізвища, імена та по-батькові; 5.2.2.2. назви посад та структурних підрозділів ДОЗВМР;

5.2.2.3. рішення про прийняття на роботу до ДОЗВМР та на займану посаду; 5.2.2.4. довідки про усі види доходів, отримані від ДОЗВМР в поточному році, в розрізі складових та місяців; 5.2.2.5. службові фото з особової справи (з відображенням обличь); 5.2.2.6. усі посадові повноваження; 5.2.2.7.

службові електронні адреси; 5.2.2.8. освіту; 5.2.2.9. місця проживання та домашні адреси – усіх посадових осіб ДОЗВМР, відповідальних за виконання приписів ст.15.1.2) закону України «Про доступ до публічної інформації» в частині оприлюднення актів індивідуальної дії. Ці дані необхідні мені в інтересах прав людини.

5.2.2.10. Належно засвідчені факсимільні копії (скан- чи фотокопії з оригіналів документів, які відповідають цим оригіналам та придатні для сприйняття їх змісту – мають містити чітке зображення повного складу та тексту документа, його реквізитів) усіх документів на підтвердження запитаних даних про відповідальних посадових осіб.

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

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

8. 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.

Відповідно до ст.7 закону України «Про інформацію»: «2. Ніхто не може обмежувати права особи у виборі форм і джерел одержання інформації, за винятком випадків, передбачених законом».

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, N32, 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 пунктом 5.26 Національного стандарту України Державної уніфікованої системи документації, Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації "Вимоги до оформлювання документів" (ДСТУ 4163-2020, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 01.07.2020 №144, <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20/conv#Text>

За вказаним нормативно-правовим актом, відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів:

- слів «Згідно з оригіналом» (без лапок),
- найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища,
- дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій».

Приклад:

Згідно з оригіналом

Менеджер із персоналу Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Дата Відбиток печатки Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

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.

Різні документи, які не складають єдиного цілісного документу, між собою не зшиваються.

Відповідь та запитану інформацію в оригіналах чи в цифрових (електронних) факсимільних копіях (фотокопіях з оригіналів) – сканованих копіях документів, які відповідають оригіналам документів та придатні для сприйняття їх змісту (мають містити чітке зображення повного складу тексту документа та його реквізитів), 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“, пункту 5.27 ДСТУ 4163-2020, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 01.07.2020 №144, прошу надати мені на електронну адресу, з якої отриманий цей лист. При наданні інформації на електронну адресу прошу вилучити мою конфіденційну інформацію – мої паспортні дані, телефони та домашню адресу (якщо релевантно). Я не даю згоди на використання будь-яких інших моїх контактних даних для мети комунікації за цим листом.

15.02.22

Підпис: Н.М. Щербата  
З повагою,  
Щербата Наталя Михайлівна

---

Будь ласка, використовуйте цю електронну адресу для всіх відповідей на цей запит.  
[foi+request-100568-be8cd7c5@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-100568-be8cd7c5@dostup.pravda.com.ua)

Is [uoz@vmr.gov.ua](mailto:uoz@vmr.gov.ua) the wrong address for Freedom of Information requests to Департамент охорони здоров'я Вінницької міської ради? If so, please contact us using this form:  
[https://dostup.pravda.com.ua/change\\_request/new?body=departament\\_okhoroni\\_zdorovia\\_vinnitskoyi\\_miskoyi\\_radi](https://dostup.pravda.com.ua/change_request/new?body=departament_okhoroni_zdorovia_vinnitskoyi_miskoyi_radi)

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

---