

Адреса відправника	foi+request-110248-c14b7ad8@dostup.pravda.com.ua
Логін відправника	Щербата Наталя Михайлівна
Копія	
Тема	Інформаційний запит - 134СтажДогляд
Текст	<p>Доброго дня! 1. Головне управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області (ГУПФУВО) 2. Керівнику ГУПФУВО 21100, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 7, gu@vn.pfu.gov.ua Щербата Наталя Михайлівна, людина з інвалідністю 2 групи, посвідчення водія ВХК 454298, видане 19.08.22 ТСЦ 546 21005, м. Вінниця, житло (квартира) з присвоєною адресою 134СтажДогляд</p> <p>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». Місцем мого проживання є житло (квартира) в м. Вінниця з присвоєною адресою, яка є моєю конфіденційною інформацією. Цей лист містить звернення з метою реалізації моїх прав людини. Цей лист містить запити на доступ до офіційних документів=публічної інформації. Цей лист містить запити на доступ до моїх персональних даних та їх захист. Цей лист містить заяви включно на отримання інформації, необхідної для реалізації моїх прав людини. 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, 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 та захисту 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: 1. Чи включається час догляду за дитиною з інвалідністю в стаж для призначення пенсії доглядальнику? Так чи ні? Якщо включається, 1.1. Якими приписами права це передбачено? 1.2. Прошу навести усі релевантні приписи права, їх авторів, назви, дати ухвалення, реєстраційні номери, номери релевантних статей з їх цитатами, прямі лінки на оприлюднення в інтернеті. 2. Які документи необхідні для включення часу догляду за дитиною з інвалідністю в стаж для призначення пенсії доглядальнику? 2.1. Прошу навести перелік усіх необхідних для цього документів, передбачених приписами права. 2.2. Прошу навести усі</p>

Копія

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ
 Головний спеціаліст
 загального відділу управління
 адміністративною забезпеченням
 Головного управління ПФУ в Вінницькій області
 Щербата Наталя Михайлівна
 20.03.2023

ЗАГАЛЬНИЙ
 ВІДДІЛ

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПФУ В ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ



К о п і я

релевантні приписи права, їх авторів, назви, дати ухвалення, реєстраційні номери, номери релевантних статей з їх цитатами, прямі лінки на оприлюднення в інтернеті.3. Вхідний реєстраційний номер та дату вхідної реєстрації цього листа.4. Належно засвідчену факсимільну копію (фотокопію оригіналу) цього листа з реквізитами його вхідної реєстрації.5. Для уникнення непорозумінь та різнопрочитань прошу надавати відповіді та запитану інформацію ОКРЕМО на кожний один запит (заяву) цього листа та вказувати, на який саме номер запиту (заяви) в цьому листі надається КОЖНА ОКРЕМА 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». Порядок засвідчення копій документів визначений Національним стандартом України Державної уніфікованої системи документації, Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації "Вимоги до оформлювання документів" (ДСТУ 4163-2020). 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 Відмітка 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 пункту 5.26 ДСТУ 4163-2020, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 01.07.2020 №144, прошу надати мені 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. 24.03.23 Підпис: Н.М. Щербата З повагою, Щербата Наталя Михайлівна-----Будь

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ

Головний спеціаліст
загального відділу управління
адміністративного забезпечення

Н.М. Щербата
20 23

ЗАГАЛЬНИЙ
ВІДДІЛ



ласка, використовуйте цю електронну адресу для всіх відповідей на цей
запит.foi+request-110248-c14b7ad8@dostup.pravda.com.uaIs gu@vni.gov.ua the
wrong address for Freedom of Information requests to Головне управління
Пенсійного фонду України у Вінницькій області? If so, please contact us using this
form:[https://dostup.pravda.com.ua/change_request/new?
body=golovnie_upravlinnia_piensiinogho_fondu_ukrayini_u_vinnitskii_oblasti](https://dostup.pravda.com.ua/change_request/new?body=golovnie_upravlinnia_piensiinogho_fondu_ukrayini_u_vinnitskii_oblasti)Увара!
Це повідомлення та будь-яка відповідь на нього будуть опубліковані на сайті
Доступу до Правди-----

Копія

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Головний спеціаліст
загального відділу управління
адміністративного забезпечення

[Handwritten signature]
20.15

