

----- Исходное сообщение -----

МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ
УКРАЇНИ
Інформаційний запит
МСПЕРМІН - 5 днів

Тема: Інформаційний запит - 362дп17Система електронної пошти

Дата: 2017-06-18 09:21

От: Анастасія Щербата <foi+request-22184-7058ce86@dostup.pravda.com.ua>
Кому: FOI requests at Міністерство соціальної політики України <infozapit@mlsp.gov.ua>

Доброго дня!

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. Відповідно до ст.10 Європейської Конвенції про захист прав людини, ст.34.2 Конституції України, законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», прошу надати мені публічну інформацію, ЩО Є ПРЕДМЕТОМ СУСПІЛЬНОГО ІНТЕРЕСУ, 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 запроваджене Міністерством соціальної політики України (далі - МСП) на системному рівні виконання приписів «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? Так чи ні?
 - 1.1. Якщо ТАК (запроваджене),
 - 1.1.1. яким управлінським рішенням та з якої дати?
 - 1.1.2. прошу надати джерело оприлюднення вказаного рішення на сайті МСП (прямий лінк).
 - 1.1.3. Прошу надати мені належну факсимільну копію (фотокопію з оригіналу) вказаного управлінського рішення МСП.
 - 1.2. Якщо НІ (не запроваджене), прошу повідомити та надати:
 - 1.2.1. з якої причини і з чієї вини?
 - 1.2.2. перелік усіх посадових осіб МСП (найменування посад, прізвища, імена та по-батькові), відповідальних за організацію діловодства, включаючи запровадження МСП виконання приписів «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.
 - 1.2.3. належні факсимільні копії (фотокопії з оригіналів) задокументованих посадових обов'язків (посадових інструкцій тощо) цих посадових осіб з доказами їх ознайомлення з посадовими обов'язками;
 - 1.2.4. належні факсимільні копії (фотокопії з оригіналів) усіх наявних документів про освіту таких посадових осіб;
 - 1.2.5. суми нарахованих та виплачених МСП протягом 2016-2017 років з фонду заробітної плати усіх виплат таким посадовим особам, в розрізі років та місяців;
 - 1.2.6. адреси місць реєстрації та фактичного проживання таких відповідальних посадових осіб. Ці дані необхідні мені для подання правової вимоги про поновлення моїх порушених прав, яка вимагає вказання адреси особи, якій заявляється така правова вимога.
 2. Вхідний реєстраційний номер та дату вхідної реєстрації МСП цього мого листа.
 3. Належно засвідчену факсимільну копію (фотокопію з оригіналу) цього мого листа з реквізитами його вхідної реєстрації МСП.
- Відповідь та запитану інформацію прошу надати на електронну адресу, з якої отриманий цей лист. Я не даю згоди на використання будь-яких інших моїх контактних даних для мети переписки за цим листом.

З повагою,

Анастасія Щербата

Прошу надати відповідь у визначений законом термін електронною поштою.

14-1460/0/6/17
19.06.17

Це повідомлення було надіслане через сайт "Доступ до Правди", призначення якого - надання можливості громадянам надсилати запити про публічну інформацію з подальшою публікацією цих запитів та відповідей на них
