



Правління Пенсійного фонду України

ПОСТАНОВА

15.08.2011

м. Київ

№ 22-1

Про організацію виконання норм Закону України "Про доступ до публічної інформації"

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

" 06 " вересня 20 11 р.

за № 1150/19882

Керівник реєструючого органу

[Handwritten signature]
підпис

Відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", Указу Президента України від 05.05.2011 № 547 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації", пункту 11 Положення про Пенсійний фонд України, затвердженого Указом Президента України від 06.04.2011 № 384, правління Пенсійного фонду України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити форми для подання запиту на отримання публічної інформації, Порядок складання, подання запиту на публічну інформацію та її отримання у Пенсійному фонді України, що додаються.
2. Департаменту організаційно-інформаційної роботи та господарського забезпечення (Калинський О.О.) разом з юридичним управлінням (Рябцева Т.Б.) подати цю постанову на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Ця постанова набирає чинності з дня її офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на заступника Голови правління Максимчука Є.С.

Голова правління



Б.Зайчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова правління Пенсійного фонду України

15.08.2011 № 22-1

Форма

для подання запиту на отримання публічної інформації в письмовому вигляді

Розпорядник інформації	Пенсійний фонд України вул. Бастіонна, 9, м. Київ –14, 01601
------------------------	--

Запит

на отримання публічної інформації

Прізвище, ім'я, по батькові – для фізичних осіб, найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові представника організації – для юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи, поштова або електронна адреса, контактний телефон запитувача	
--	--

Суть запиту на інформацію (загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо)	
--	--

Прошу надати відповідь у визначений законом термін

Поштою	(вказати поштову адресу)
Факсом	(вказати номер факсу)
Електронною поштою	(вказати E-mail)
В усній формі	(вказати номер телефону)

Необхідне підкреслити

Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис	

Заповнюється у Пенсійному фонді України

Зареєстровано _____

Примітки:

1. Запит може бути поданий:

на поштову адресу: вул. Бастіонна, 9, м. Київ-14, 01601 (на конверті вказувати "Публічна інформація");

на електронну адресу: pf-it@gu.kiev.ua;

факсом: (044) 284-73-37.

2. Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

3. Інформація на запит надається безоплатно. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом понад 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

**Директор департаменту
організаційно-інформаційної роботи
та господарського забезпечення**



О.О. Калинський

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова правління Пенсійного
фонду України

15.08.2011 № 22-1

Форма
для подання запиту на отримання публічної інформації
електронною поштою

Розпорядник інформації	Пенсійний фонд України вул. Бастіонна, 9, м. Київ –14, 01601
-------------------------------	--

Запит
на отримання публічної інформації

Прізвище, ім'я, по батькові – для фізичних осіб, найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові представника організації – для юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи, поштова або електронна адреса, контактний телефон запитувача				
Суть запиту на інформацію (<i>загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо</i>)				
Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін: <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="text-align:center; width:33%;">Поштою</td> <td style="text-align:center; width:33%;">Факсом</td> <td style="text-align:center; width:33%;">Електронною поштою</td> </tr> </table>		Поштою	Факсом	Електронною поштою
Поштою	Факсом	Електронною поштою		
<i>Необхідне підкреслити</i>				
Поштова адреса (якщо вибрано форму відповіді “Поштою”)				
Факс (якщо вибрано форму відповіді “Факсом”)				
Контактна електронна пошта (якщо вибрано форму відповіді “Електронною поштою”)				
Введіть символи	Символи			
Дата запиту				

Щоб стерти невірно введені дані, натисніть кнопку	Очистити
Щоб передати запит, натисніть кнопку	Відправити

Заповнюється у Пенсійному фонді України

Посада, прізвище, ініціали, телефон, підпис працівника, що прийняв запит	
Час та дата	

Примітки:


1. Запит може бути поданий:
на поштову адресу: вул. Бастіонна, 9, м. Київ-14, 01601 (на конверті вказувати "Публічна інформація");
на електронну адресу: pf-it@gu.kiev.ua;
факсом: (044) 284-73-37.
2. Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.
3. Інформація на запит надається безоплатно. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом понад 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

**Директор департаменту
організаційно-інформаційної роботи
та господарського забезпечення**



О.О. Калинський

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова правління
Пенсійного фонду України
15.08.2011 № 22-1

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України	
“ 06 ”	серпня 20 11 р.
за № 1150/19888	
Керівник реєструючого органу	
	підпис

ПОРЯДОК
складання, подання запиту на публічну інформацію та її отримання
у Пенсійному фонді України

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок відповідно до вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації” визначає процедуру доступу до публічної інформації у Пенсійному фонді України (далі – Пенсійний фонд), порядок складання, подання запиту на публічну інформацію та її отримання.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України “Про доступ до публічної інформації”.

1.3. Правове регулювання відносин, пов’язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Законів України “Про доступ до публічної інформації”, “Про інформацію”, “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування”, “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації”, “Про друковані засоби масової інформації”.

1.4. Дія цього Порядку не поширюється на надання інформації при веденні Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування, на відносини щодо отримання інформації суб’єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

1.5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту) про діяльність Пенсійного фонду організують і забезпечують керівники структурних підрозділів Пенсійного фонду.

II. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Пенсійного фонду

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Пенсійного фонду забезпечується шляхом:

оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі - ЗМІ);

розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Пенсійного фонду;

розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні Пенсійного фонду;

надання публічної інформації за запитом на інформацію.

2.2. Публічна інформація про діяльність Пенсійного фонду може надаватися в усній формі та у вигляді документованої інформації, в тому числі у вигляді електронного документа.

2.3. Публічна інформація надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі неможливості її надання у запитуваній формі інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається у Пенсійному фонді.

Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи під час особистого прийому.

2.4. Доступ до інформації про діяльність Пенсійного фонду обмежується, якщо такі дані законодавством України віднесено до інформації з обмеженим доступом.

2.5. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитом на інформацію, є керівники самостійних структурних підрозділів апарату Пенсійного фонду в межах своєї компетенції.

2.6. Надання публічної інформації про діяльність Пенсійного фонду запитувачам інформації, а також розміщення вказаної інформації на веб-сайті та інформаційних стендах Пенсійного фонду забезпечують відповідальні за надання відомостей за запитом на інформацію структурні підрозділи Пенсійного фонду.

III. Надання публічної інформації про діяльність Пенсійного фонду

3.1. Розміщенню на офіційному веб-сайті Пенсійного фонду підлягає інформація за переліком, зазначеним у статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3.2. У приміщенні для прийому громадян на інформаційному стенді розміщуються:

дані про порядок роботи Пенсійного фонду, що включають порядок прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, а також інформацію з питань, пов'язаних з організацією діяльності Пенсійного фонду;

зразок форм запиту на публічну інформацію;

умови і порядок отримання інформації про діяльність Пенсійного фонду;

інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Пенсійного фонду.

3.3. Запитувач має право звернутися до Пенсійного фонду із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України “Про доступ до публічної інформації”.

3.4. Порядок доступу фізичних осіб, представників юридичних осіб, об’єднань громадян без статусу юридичної особи до приміщення Пенсійного фонду регулюється внутрішніми документами Пенсійного фонду щодо організації охорони та пропускового режиму.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідних форм запиту на публічну інформацію, зразки яких можна отримати в приймальні громадян Пенсійного фонду або роздрукувати на офіційному веб-сайті Пенсійного фонду.

Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити відповідальна особа відділу по роботі із зверненнями громадян департаменту персоналу та бухгалтерського обліку Пенсійного фонду, обов’язково зазначивши в запиті своє ім’я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

3.5. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується департаментом організаційно-інформаційної роботи та господарського забезпечення Пенсійного фонду.

3.6. Організація роботи щодо взаємодії Пенсійного фонду із ЗМІ покладається на прес-службу департаменту організаційно-інформаційної роботи та господарського забезпечення.

3.7. Відповіді на запити на інформацію, що надійшли від ЗМІ, залежно від її характеру і складності (інформація публічна чи з обмеженим доступом) готують у межах своєї компетенції керівники самостійних структурних підрозділів Пенсійного фонду.

IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Пенсійного фонду, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються загальним відділом департаменту організаційно-інформаційної роботи та господарського забезпечення (далі – відділ, відповідальний за реєстрацію) відповідно до вимог Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.97 № 1153 (із змінами), з урахуванням вимог цього Порядку.

4.2. Запити на інформацію реєструються у відділі, відповідальному за реєстрацію, у журналі “Запити на інформацію”.

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції відділ, відповідальний за реєстрацію, виокремлює запити на інформацію, опрацьовує та з

резолуцією Голови правління Пенсійного фонду чи його заступників невідкладно передає їх до структурних підрозділів згідно з напрямками їх діяльності, копію - у відділ організаційної роботи та зв'язків з громадськістю департаменту організаційно-інформаційної роботи та господарського забезпечення Пенсійного фонду.

Якщо запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Пенсійного фонду, співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів із дня надходження до Пенсійного фонду запиту надати відповідальному виконавцю матеріали запиту.

Відділ організаційної роботи та зв'язків з громадськістю департаменту організаційно-інформаційної роботи та господарського забезпечення Пенсійного фонду є спеціальним структурним підрозділом з питань запитів на інформацію, що надходять Пенсійному фонду.

4.4. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до Пенсійного фонду у вигляді електронного документа, здійснюються відділом, відповідальним за реєстрацію, після їх роздрукування на паперовому носії відділом організації та впровадження інформаційних мереж департаменту персоналізованого обліку, інформаційних систем та мереж Пенсійного фонду, що здійснює приймання та відправку електронної пошти.

4.5. Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем інформації у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа).

4.6. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання Пенсійним фондом запиту.

Якщо запит на інформацію стосується відомостей, необхідних для захисту життя чи свободи особи, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надано не пізніше 48 годин із дня отримання запиту.

4.7. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, Голова правління Пенсійного фонду або його заступник за поданням керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку запитувачу письмово повідомляється не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

4.8. Якщо запитувана інформація містить документи обсягом більше 10 сторінок, керівник структурного підрозділу, відповідальний за надання інформації, не пізніше п'яти робочих днів із дня надходження запиту до Пенсійного фонду повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку сплати цих витрат. За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

4.9. Якщо у запиті разом із проханням надати публічну інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не належить до публічної, то відповідь на запит може бути направлено заявнику окремо у терміни, передбачені

чинним законодавством України, про що запитувач повідомляється у такій відповіді.

V. Порядок надання інформації про діяльність Пенсійного фонду

5.1. Відповідь на запит надається за підписом Голови правління Пенсійного фонду, або його заступника, або керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за надання інформації за таким запитом.

5.2. Відповідь на запит має містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, місцезнаходження Пенсійного фонду, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.3. Якщо запитувана інформація про діяльність Пенсійного фонду належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі коли частина запитуваних відомостей належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається лише остання.

Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню із завідувачем сектору режимно-секретної роботи Пенсійного фонду.

5.4. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації у Пенсійному фонді.

5.5. Пенсійний фонд має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

Пенсійний фонд не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації", відповідно до якої запит на інформацію має містити:

ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку за його наявності;

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

Особі, яка не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, запитувана інформація надається після сплати цих витрат.

5.6. Інформація на запит надається безоплатно.

Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування цих витрат визначаються у розмірі граничних норм, встановлених постановою

Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 “Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію”.

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

5.7. Листування за запитами на інформацію зберігається в окремій справі “Запити на інформацію та документи з їх виконання” згідно зі зведеною номенклатурою справ Пенсійного фонду в структурних підрозділах, відповідальних за надання відповідей на запити, копія - у відділі організаційної роботи та зв'язків з громадськістю департаменту організаційно-інформаційної роботи та господарського забезпечення Пенсійного фонду. Строк архівного зберігання вказаних документів – 3 роки.

**Директор департаменту
організаційно-інформаційної роботи
та господарського забезпечення**



О.О. Калинський