

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ начальника Головного  
управління  
від 14.11.2024 № 1111

**Порядок**  
**складання, подання запиту на публічну інформацію та її отримання в**  
**Головному управлінні Пенсійного фонду України в Полтавській області**

**I. Загальні положення**

1. Даний Порядок відповідно до вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації ” визначає процедуру доступу до публічної інформації в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Полтавській області (далі – Головне управління), порядок складання, подання запиту на публічну інформацію та її отримання.

2. В Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України “Про доступ до публічної інформації ”.

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 органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації ”.

4. Дія 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.

5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту) про діяльність Головного управління організовують і забезпечують керівники структурних підрозділів Головного управління.

## **II. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Головного управління**

1. Доступ до публічної інформації про діяльність Головного управління забезпечується шляхом:

розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті та вебпорталі Головного управління, оприлюднення на Єдиному порталі відкритих даних;  
розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщеннях сервісних центрів відділів обслуговування громадян;  
надання публічної інформації за запитами на інформацію.

2. Публічна інформація про діяльність Головного управління може надаватися в усній формі та у вигляді документованої інформації, в тому числі у вигляді електронного документа.

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 в Головному управлінні.

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

4. Доступ до інформації про діяльність Головного управління обмежується, якщо такі дані законодавством України віднесено до інформації з обмеженим доступом.

5. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитами на інформацію, є керівники самостійних структурних підрозділів апарату Головного управління в межах своєї компетенції.

6. Надання публічної інформації про діяльність Головного управління, а також розміщення вказаної інформації на веб-сайті, вебпорталі та інформаційних стендах Головного управління забезпечують відповідальні за надання відомостей за запитами на інформацію структурні підрозділи Головного управління.

## **III. Надання публічної інформації про діяльність Головного управління**

1. Розміщенню на офіційному веб-сайті та вебпорталі Головного управління підлягає інформація за переліком, зазначеним у статті 15 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

2. У приміщенні Головного управління на інформаційних стендах розміщуються:

дані про порядок роботи Головного управління, 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 Головного управління;

зразок форм запиту на публічну інформацію;

умови і порядок отримання інформації про діяльність Головного управління;

інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Головного управління.

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

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 сервісних центрах відділів обслуговування громадян Головного управління або роздрукувати на офіційному веб-сайті Головного управління.

Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити відповідальна особа, яка здійснює прийом громадян у відділі обслуговування громадян або відділу обробки звернень громадян Головного управління, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

4. Оприлюднення публічної інформації Головного управління покладається на управління інформаційних систем та електронних реєстрів та сектор організаційно-інформаційної роботи Головного управління за .

#### **IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію**

1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Головного управління, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються структурними підрозділами управління документального забезпечення Головного управління, відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Полтавській області, затвердженій наказом Головного управління від 24.02.2021 р № 245, з урахуванням вимог даних рекомендацій.

2. На кожний інформаційний запит в системі електронного документообігу заводиться відповідна реєстраційна картка .

3. Після отримання та реєстрації, опрацьовані запити на інформацію, разом з проектом резолюції направляються начальнику Головного управління

чи його заступникам, згідно з розподілом повноважень, для підпису та подальшої передачі їх до структурних підрозділів згідно з напрямками їх діяльності.

Якщо запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Головного управління, співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів із дня надходження до Головного управління запиту надати відповідальному виконавцю матеріали для підготовки відповіді на запит.

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

5. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту Головним управлінням. В разі необхідності, до прийняття рішення про подальшу роботу із запитом залучаються працівники юридичного управління.

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.

6. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, начальник Головного управління або його заступники 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.

7. 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 Головного управління 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.

8. 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 Головного управління**

1. Відповідь на запит в обов'язковому порядку візується керівником чи заступником юридичного управління та надається за підписом начальника Головного управління, або його заступника .

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

3. Якщо запитувана інформація про діяльність Головного управління 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 головним спеціалістом з питань режимно-секретної роботи Головного управління.

4. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації в Головному управлінні.

5. Головне управління має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:  
Головне управління не володіє і не зобов'язане 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.

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.

**Начальник управління  
документального забезпечення**

**Світлана ЗІНЧЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Головного  
управління

від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

**Форма**  
**для подання запиту на отримання публічної інформації**  
**електронною поштою**

|                               |                                                                                                              |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Розпорядник інформації</b> | Головне управління Пенсійного фонду України в<br>Полтавській області<br>м. Полтава<br>вул. Гоголя, 34, 36000 |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Запит**  
**на отримання публічної інформації**

|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>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</b> |                |
| <b>Суть запиту на інформацію (загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо)</b>                                                                                                             |                |
| Прохшу надати мені відповідь у визначений законом термін:                                                                                                                                                                                                                   |                |
| <input type="checkbox"/> Поштою <input type="checkbox"/> Факсом <input type="checkbox"/> Електронною поштою                                                                                                                                                                 |                |
| <i>Необхідне підкреслити</i>                                                                                                                                                                                                                                                |                |
| <b>Поштова адреса (якщо вибрано форму відповіді “Поштою”)</b>                                                                                                                                                                                                               |                |
| <b>Факс (якщо вибрано форму відповіді “Факсом”)</b>                                                                                                                                                                                                                         |                |
| <b>Контактна електронна пошта (якщо вибрано форму відповіді “Електронною поштою”)</b>                                                                                                                                                                                       |                |
| <b>Введіть символи</b>                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Символи</b> |
| <b>Дата запиту</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |                |

|                                                      |            |
|------------------------------------------------------|------------|
| Щоб стерти невірні введені дані,<br>натисніть кнопку | Очистити   |
| Щоб передати запит, натисніть кнопку                 | Відправити |

*Заповнюється в Головному управлінні Пенсійного фонду України*

|                                                                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| Посада, прізвище, ініціали, телефон,<br>підпис працівника, що прийняв запит |  |
| Час та дата                                                                 |  |

Примітки:

1. Запит може бути поданий:  
на поштову адресу: вул. Гоголя, 34 м.Полтава, 36600 ;  
на електронну адресу: **e-mail:**[gu@pl.pfu.gov.ua](mailto:gu@pl.pfu.gov.ua);  
особисто;  
телефоном (0532) 56-06-43;  
чи довіреною особою

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.

**Начальник управління  
документального забезпечення**

**Світлана ЗІНЧЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ начальника Головного  
управління  
від\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_\_

**Форма**  
**для подання запиту на отримання публічної інформації в письмовому вигляді**

|                               |                                                                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Розпорядник інформації</b> | Головне управління Пенсійного фонду України в<br>Полтавській області<br><br>вул.. Гоголя, 34 м. Полтава, 36600 |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Запит**  
**на отримання публічної інформації**

|                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>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</b> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

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

Прошу надати відповідь у визначений законом термін

|                    |                                 |
|--------------------|---------------------------------|
| <b>Поштою</b>      | <i>(вказати поштову адресу)</i> |
| Факсом             | <i>(вказати номер факсу)</i>    |
| Електронною поштою | <i>(вказати E-mail)</i>         |
| В усній формі      | <i>(вказати номер телефону)</i> |

Необхідне підкреслити

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Контактний телефон запитувача</b> |  |
| Дата запиту, підпис                  |  |

Примітки:

1. Запит може бути поданий:  
на поштову адресу: вул. Гоголя, 34 м.Полтава, 36600 ;  
на електронну адресу: **e-mail:**[gu@pl.pfu.gov.ua](mailto:gu@pl.pfu.gov.ua);  
особисто;  
телефоном (0532)56-06-43  
чи довіреною особою

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.

**Начальник управління  
документального забезпечення**

**Світлана ЗІНЧЕНКО**