



Правління Пенсійного фонду України

П О С Т А Н О В А

30.06.2020

м. Київ

№ 11-1

**Про затвердження Змін до
Порядку складання, подання
запиту на публічну інформацію
та її отримання у Пенсійному
фонді України**

Відповідно до пунктів 9, 10 Положення про Пенсійний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 року № 280 (із змінами), правління Пенсійного фонду України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити Зміни до Порядку складання, подання запиту на публічну інформацію та її отримання у Пенсійному фонді України, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 15 серпня 2011 року № 22-1, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06 жовтня 2011 року за № 1150/19888, що додаються.



2. Юридичному департаменту (Рябцева Т.) разом з Управлінням організаційної роботи, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації (Швець Г.) подати цю постанову на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Ця постанова набирає чинності з дня її офіційного опублікування.

Голова правління

Євгеній КАПІНУС

ЗМІНИ

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

1. У розділі II:

у пункті 2.1:

в абзаці другому слова “(далі - ЗМІ)” виключити;

в абзаці третьому слова “на офіційному веб-сайті Пенсійного фонду” замінити словами “на інформаційній сторінці вебпорталу електронних послуг Пенсійного фонду (далі - інформаційна сторінка вебпорталу Пенсійного фонду)”;

у пункті 2.6 слова “розміщення вказаної інформації на веб-сайті” замінити словами “для розміщення вказаної інформації на інформаційній сторінці вебпорталу Пенсійного фонду”;

доповнити розділ новим пунктом 2.7 такого змісту:

“2.7. Оприлюднення публічної інформації здійснюється структурним підрозділом, що забезпечує реалізацію функцій з питань організаційної роботи, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Пенсійного фонду, який є структурним підрозділом, що забезпечує реалізацію функцій з питань доступу до публічної інформації у Пенсійному фонді.”.

2. У розділі III:

у пункті 3.1 слова “на офіційному веб-сайті Пенсійного фонду” замінити словами “на інформаційній сторінці вебпорталу Пенсійного фонду”;

в абзаці першому пункту 3.2 слова “У приміщенні для прийому громадян” замінити словами “У громадській приймальні Пенсійного фонду”;

у пункті 3.4:

абзац другий викласти в такій редакції:

“З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач може використати відповідні форми запиту на публічну інформацію, зразки яких можна отримати в громадській приймальні Пенсійного фонду, роздрукувати з інформаційної сторінки вебпорталу Пенсійного фонду або заповнити відповідну форму безпосередньо на інформаційній сторінці вебпорталу Пенсійного фонду.”;

в абзаці третьому слова “сектору обробки звернень громадян департаменту персоналу та адміністративного забезпечення Пенсійного фонду” замінити словами “структурного підрозділу, що забезпечує реалізацію функцій з питань організаційної роботи, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Пенсійного фонду”;

пункти 3.5 - 3.7 виключити.

3. У розділі IV:

пункт 4.1 викласти в такій редакції:

“4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Пенсійного фонду, приймаються, попередньо опрацьовуються, реєструються та обліковуються структурним підрозділом, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів в Пенсійному фонді, відповідно до вимог Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (із змінами), з урахуванням вимог цього Порядку.”;

пункти 4.2, 4.3 виключити.

У зв'язку з цим пункти 4.4 - 4.9 вважати відповідно пунктами 4.2 - 4.7;

пункт 4.2 викласти в такій редакції:

“4.2. Проекти відповідей на запити на інформацію, що надійшли від засобів масової інформації, залежно від її характеру і складності (інформація публічна чи з обмеженим доступом) готують у межах своєї компетенції керівники самостійних структурних підрозділів Пенсійного фонду.”;

пункт 4.4 після абзацу першого доповнити новим абзацом такого змісту:

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

У зв'язку з цим абзац другий вважати абзацом третім;

пункт 4.7 доповнити новим абзацом такого змісту:

“Якщо запитувана заявником інформація не належить до публічної, про це заявнику повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання Пенсійним фондом запиту, а відповідь по суті запитуваного питання направляється окремо у строки, передбачені чинним законодавством України. Повторна реєстрація таких зареєстрованих звернень (запитів) не здійснюється.”.

4. У пункті 5.7 розділу V слова “, копія - у відділі організаційної роботи та зв'язків з громадськістю департаменту організаційно-інформаційної роботи та господарського забезпечення Пенсійного фонду” виключити.

5. У додатку до Порядку:

у пункті 1 слова та цифри “0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки” замінити словами та цифрами “0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки”;

у пункті 2 слова та цифри “0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки” замінити словами та цифрами “0,3 відсотка

розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки”;

у пункті 3 слова та цифри “0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки” замінити словами та цифрами “0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки”;

доповнити додаток новим пунктом такого змісту:

“4. Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування - 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки.”.

**Начальник Управління
організаційної роботи,
зв'язків з громадськістю
та засобами масової інформації**



Ганна ШВЕЦЬ