**ПОРЯДОК**

**складання, подання, опрацювання та розгляду**

**запитів щодо надання публічної інформації, що знаходиться у володінні**

**управління праці та соціального захисту населення**

**виконавчого комітету Вараської міської ради**

**Загальні положення**

1. Цей Порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої  є управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – управління).

2. Публічна інформація, розпорядником якої є управління – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання управлінням своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у управління відповідно до повноважень.

3. Запити щодо надання публічної інформації можуть бути подані  до управління в усній формі, в письмовій формі, телефоном, факсом, електронною поштою за вибором запитувача.

4. У разі подання запиту до управління інформація надається згідно з положеннями цього Порядку.

5. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов’язково мають містити: прізвище, ім'я, по батькові (найменування - для юридичної особи) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв’язку, якщо такий є; 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. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальний працівник.

6. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеної у пункті 5 цього Порядку, відповідно до  Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в задоволенні запиту, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним Законом термін.

7. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати у працівника.

8. У разі надходження запиту на отримання інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання.

**Процес отримання запитів щодо надання публічної інформації**

9. Запити щодо надання публічної інформації приймаються управлінням у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 08.00 до 17.00, у п’ятницю – з 08.00 до 15.45). Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, що подаються особисто в адміністративному будинку, в якому знаходиться управління не приймаються протягом обідньої перерви (з 13.00 до 14.00).

Запит на інформацію може бути поданий:

– на поштову адресу: 34403, м.Вараш, майдан Незалежності, 1, управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Вараської міської ради;

– на електронну адресу: social@varash-rada.gov.ua;

– факсом: (03636) 2-34-94;

– за телефоном: (03636) 2-34-94.

10. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, отримані за допомогою електронної пошти, телефоном та факсом, подані в усній формі, які адресовані управлінню реєструються відповідальним працівником в залежності від статусу запитувача (фізична або юридична особа).

11. Запити на отримання публічної інформації, подані в усній формі та телефоном оформляються відповідальним працівником за формою запит щодо надання інформації, що додається, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у пункті 5 цього Порядку, дати та часу прийняття запиту.

12. Запити на отримання інформації, які надійшли засобами факсимільного зв’язку, оформляються і реєструються як запити, що надійшли поштою.

13. У разі якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України “Про доступ до публічної інформації“, на будь-якій стадії приймання  та реєстрації  такого запиту залучається головний спеціаліст – юрисконсульт управління для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.

**Процес реєстрації та обліку запитів щодо надання публічної інформації**

14. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації.

Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної  у пункті  5 цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам  пункту  5 цього Порядку не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

15. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження до управління праці фактичного дня надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Вараської міської ради наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

16. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані управлінню здійснюються  в журналі реєстрації запитів на отримання публічної інформації.

17. На прохання запитувача, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації в управління відповідальний працівник проставляє відмітку про отримання на другому примірнику запиту, який запитувач залишає собі, або на ксерокопії.

18. Запити на паперових носіях та відповіді,  які надано запитувачу, формуються у справи та зберігаються в відповідального працівника.

**Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації**

19. Первинний розгляд запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані управлінню здійснює начальник управління.

20. Після розгляду запити з відповідною резолюцією відповідальним працівником передаються до відділів управління, які згідно з резолюціями мають підготувати проект відповіді запитувачу.

Термінові запити з терміном розгляду 48 годин передаються на розгляд негайно після накладення резолюції.

21.  Відділи управління розглядають запит та готують проект відповіді за підписом начальника управління.

22. Проекти відповідей подаються на підпис у двох примірниках.

До проекту відповіді у разі необхідності додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

23. У разі, якщо запит стосується сфери повноважень декількох відділів та управління, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є віділ, зазначений у резолюції першим (на нього покладається узагальнення інформації).

24. Проект відповіді запитувачу, завізований керівником відділу управління, який готував проект (у разі коли інформацію готували декілька відділів, проект відповіді візують всі виконавці), подається на підпис начальнику управління.

25. При наданні відповіді на запит електронною поштою, лист після його підписання та копії відповідних документів, що додаються до нього, скануються і надсилаються запитувачу відповідальним працівником.

26. У разі, коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, термін його розгляду може бути обґрунтовано продовжено до 20 робочих днів.

27. У разі продовження терміну розгляду запиту відповідний відділ управління, на розгляді якого знаходиться запит, не пізніше терміну, зазначеного як термін виконання запиту, готує службову записку та проект листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження.

28. Керівники відповідних відділів управління несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації згідно з резолюцією та дотримання термінів їх розгляду, а також за зміст підготовлених структурним підрозділом проектів відповідей.

29. Після підписання начальником управління та реєстрації, відповідь на запит із додатками підлягає невідкладному надсиланню запитувачу.

**Процес контролю за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації**

30. Відповідальними за дотримання термінів розгляду запитів та підготовки відповідей є  особи, визначені в резолюції начальника управління та відповідальний - головний державний соціальний інспектор Хоміцька М.В.

31. У разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувачу відповідальний працівник – головний спеціаліст Труфанова О.Ю. протягом одного робочого дня інформує про цей факт начальника управління для вжиття відповідних заходів.