

**У К Р А Ї Н А**

**ТОМАШПІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

*24200, смт. Томашпіль, пл. Ленінського комсомолу, 2, тел. 2-10-87*

**НАКАЗ**

 14 грудня 2011 р. № 116

**Про доступ до публічної інформації**

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», розпорядження голови облдержадміністрації від 04.11.2011 року № 609 «Про затвердження порядку доступу до публічної інформації»:

**НАКАЗУЮ**

1. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації розпорядником якої є управління праці та соціального захисту населення Томашпільської райдержадміністрації, що додається.

2. Провідному спеціалісту з кадрової роботи Ющишеній О.В. у тижневий термін розробити та подати на затвердження:

* перелік відомостей, що становлять службову інформацію;
* інструкцію з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію.

3. Визначити:

3.1. Заступника начальника управління праці та соціального захисту населення Дідик Т.В. відповідальною за організацію доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління праці та соціального захисту населення.

3.2. Провідного спеціаліста з кадрової роботи Ющишену О.В. відповідальною за реєстрацію, опрацювання, систематизацію, аналізу і контролю за розглядом запитів щодо надання публічної інформації та консультацій під час оформлення запитів.

4. Заступнику начальника управління праці з питань адресних грошових допомог та компенсаційних виплат Панковець Т.Й., провідному спеціалісту з кадрової роботи Ющишеній О.В., внести відповідні зміни до посадової інструкції спеціаліста з кадрової роботи.

5. Даний наказ подати на державну реєстрацію Томашпільському районному управлінню юстиції.

6. Наказ та Порядок набирають чинності з дня реєстрації в Томашпільському районному управлінні юстиції та опублікуванні у районній газеті» Томашпільський вісник».

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник управління праці та**

**соціального захисту населення Г.К.Косар**

З наказом ознайомлені 14.12.2011 року:

Дідик Т.В.

Панковець Т.Й.

Ющишен О.В.

**Погоджено:**

Заступник начальника управління праці

та соціального захисту населення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Дідик

«14» грудня 2011 року

Заступник начальника управління праці

з питань адресних грошових допомог та

компенсаційних виплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Й.Панковець

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 року

Провідний спеціаліст з кадрової

роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Ющишена

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 року

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказ начальника управління праці

 та соціального захисту населення

 від «14» грудня 2011 р. № 116

**ПОРЯДОК**

**доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління**

**праці та соціального захисту населення**

**Томашпільської райдержадміністрації**

1. Відповідно до статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача(додаток)

3. Запит на інформацію має містити:

3.1. Ім’я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв’язку, якщо такий є.

3.2. Загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо.

3.3. Підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

4. Всі запити на публічну інформацію, які надходять до управління праці та соціального захисту населення, подаються на реєстрацію до провідного спеціаліста з кадрової роботи або за телефоном (факсом) 2-16-53 чи електронною поштою - upszn\_tm@ukrpost.ua

5. Облік запитів на інформацію ведеться окремо.

6. Запити, оформленні неналежним чином (без зазначення прізвища, ім’я особи, адреси або інших вимог, встановлених статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»), не розглядаються.

7. Залежно від змісту запиту, він подається заступнику начальника управління, начальникам відділів або головним спеціалістам відділів управління. Згідно з резолюцією, виконавець надає відповідну інформацію або готує проект відповіді. Відповідь реєструється в провідного спеціаліста з кадрової роботи і надсилається адресату.

8. Інформація на запит надається безкоштовно. Відповідь на запит на інформацію надається управлінням праці та соціального захисту населення не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

9. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

10. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, управління праці та соціального захисту може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

11. У разі, коли управління праці та соціального захисту населення, відповідно до компетенції не володіє інформацією, стосовно якої зроблено запит, або порушено інші вимоги, зазначені в статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», повідомляє в задоволенні запиту на інформацію, про що запитувач повідомляється письмово.

12. Якщо управлінню праці та соціального захисту населення відомо, хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, про це повідомляється запитувача, а запит переадресовується належному розпоряднику інформації разом із супровідним листом з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

13. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

14. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

 Додаток

 до порядку доступу до публічної

 інформації, розпорядником якої є

 управління праці та соціального

 захисту населення Томашпільської

 райдержадміністрації

 від «14» грудня 2011 року № 116

**Форма запиту на інформацію**

 Начальнику управління праці та

 соціального захисту населення

 Томашпільської РДА

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( ПІБ або назва юридичної особи. поштова (електронна)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адреса, контактний телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ**

 Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати мені :

 ***Вид, назва, реквізити чи зміст документа*** *(до якого Ви хотіли отримати доступ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *або*

 ***Я б хотів отримати доступ до інформації про . . .*** *( загальний опис інформації)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Відповідь прошу надати:

Поштою (вказати поштову адресу)

Факсом (вказати номер факсу)

Електронною поштою (вказати E-mail)

В усній формі (вказати номер телефону)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис)

Запит подається до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Відповідь на запит надається в терміни, встановлені ст. 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_