

М.П. ЛАБА
„07” грудня 2015 р.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо порядку складення та подання запитів на інформацію в Управління Держпраці у Тернопільській області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Законом України „Про доступ до публічної інформації”(далі –Закон) визначено порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом, та інформації, що становить суспільний інтерес.

Публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ІНФОРМАЦІЇ

В Управлінні Держпраці у Тернопільській області (далі-Управління) доступ до інформації забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті Управління в мережі Інтернет, на інформаційних стендах та надання інформації за запитами на інформацію.

Види інформації з обмеженим доступом є:

- 1) конфіденційна інформація;
- 2) таємна інформація;
- 3) службова інформація.

Конфіденційна інформація - інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов. Не може бути віднесена до конфіденційної інформація, зазначена в [частині першій](#) і [другій статті 13](#) цього Закону.

Таємна інформація - інформація, доступ до якої обмежується відповідно до [частини другої статті 6](#) цього Закону, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю.

Службова інформація - це така інформація:

- 1) що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;
- 2) зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

Суб'єктами відносин у сфері доступу до публічної інформації є:

- 1) запитувачі інформації - фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;
- 2) розпорядники інформації - суб'єкти, визначені у [статті 13](#) Закону;
- 3) структурний підрозділ або відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації розпорядників інформації.

Розпорядникаом інформації є Управління Держпраці у Тернопільській області, як суб'єкт владних повноважень - орган державної влади, що здійснює владні управлінські функції відповідно до законодавства та рішення якого є обов'язковими для виконання.

Управління Держпраці у Тернопільській області, як розпорядник інформації :

- 1) оприлюднює інформацію, передбачену цим та іншими законами;
- 2) систематично веде облік документів, що знаходяться в його володінні;
- 3) веде облік запитів на інформацію;
- 4) визначає спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надає право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо;
- 5) має відповідальних осіб для забезпечення доступу запитувачів до інформації та оприлюднення інформації;
- 6) надає та оприлюднює достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряє правильність та об'єктивність наданої інформації і оновлює оприлюднену інформацію.

Управління оприлюднює наступну інформацію:

- 1) інформацію про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансовий стан тощо;
- 2) нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо організаційних) прийняті Управлінням;
- 3) перелік та умови отримання послуг, що надаються, форми і зразки документів, правила їх заповнення;
- 4) порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядника інформації, дій чи бездіяльності;
- 5) інформацію про систему обліку, види інформації, яка зберігається в Управлінні;
- 5-1) перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;
- 6) інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації;
- 7) плани проведення та порядок денний засідань Колегії;

- 8) розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки Управління;
- 9) загальні правила роботи Управління, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 10) звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;
- 11) інформацію про діяльність Управління, а саме про:

- місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;
- прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника органу та його заступників, а також керівників структурних підрозділів, основні функції структурних, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;
- розклад роботи та графік прийому громадян;
- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;
- перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, та їх керівників;
- порядок складання, подання запиту на інформацію;
- систему обліку, види інформації, якою володіє Управління.

Інформація, підлягає обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

3. ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ ЗА ІНФОРМАЦІЙНИМ ЗАПИТОМ

Запит на інформацію - це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

Запитувач має право звернутися до Управління із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

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.

Письмовий запит подається в довільній формі.

Запит на інформацію має містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних [форм запитів на інформацію](#), затверджені Міністерством юстиції України 26.05.2011 N 1434/5,

(Додаток 1, Додаток 2, Додаток 3, Додаток 4, Додаток 5, Додаток 6, Додаток 7), які можна отримати в Управлінні та на офіційному веб-сайті Управління. Зазначені форми мають містити стисло інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію, її отримання тощо.

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

Управління має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

У разі якщо запит на інформацію стосується 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

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

Інформація на запит надається безкоштовно.

Управління має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- 1) Управління не володіє і не зобов'язане відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
- 3) не дотримано вимог до запиту на інформацію;

Відповідь Управління про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

Якщо Управління не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- 2) дату відмови;
- 3) мотивовану підставу відмови;
- 4) порядок оскарження відмови;
- 5) підпис.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про

відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

Рішення, дії чи бездіяльність Управління можуть бути оскаржені до Голови Державної служби України з питань праці або суду. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
- 4) надання недостовірної або неповної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації;
- 6) невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до [статті 15](#) Закону;
- 7) інші рішення, дії чи бездіяльність Управління, що порушили законні права та інтереси запитувача.

Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- 1) ненадання відповіді на запит;
- 2) ненадання інформації на запит;
- 3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- 4) неоприлюднення інформації відповідно до [статті 15](#) цього Закону;
- 5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- 6) несвоєчасне надання інформації;
- 7) необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- 8) нездійснення реєстрації документів;
- 9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

4. Діловодство з питань доступу до публічної інформації

Управління відповідає за визначення завдань та забезпечення діяльності відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації, відповідальних за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту, а також за оприлюднення інформації, передбаченої Законом.

Запит, що пройшов вхідну реєстрацію в установленому в Управлінні порядку, обробляється відповідальними особами з питань доступу до публічної інформації.

Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться в Управлінні, підлягають обов'язковій реєстрації в системі обліку, що має містити:

- 1) назву документа;
- 2) дату створення документа;
- 3) дату надходження документа;
- 4) джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);
- 5) передбачену законом підставу віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;
- 6) строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом;
- 7) галузь;
- 8) ключові слова;
- 9) тип, носій (текстовий документ, електронний документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо);
- 10) вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);
- 11) проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);
- 12) форму та місце зберігання документа тощо.

Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Управління Держпраці у Тернопільській області розміщується на веб-сайті Управління - **www.tetu.gov.ua**.

Запит може бути поданий на поштову адресу:

- **46006, м. Тернопіль, вул. Шпитальна,7 (на конверті вказувати "Публічна інформація")**

- на електронну адресу: **admin@tetu.gov.ua**.

- телефаксом: **(0352) 25-45-09**

Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до відповідальної особи, яка організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління, за адресою: **46006, м. Тернопіль, вул. Шпитальна,7**.

Форми запитів можна отримати особисто в Управлінні Держпраці у Тернопільській області за адресою: **м. Тернопіль, вул. Шпитальна,7** та на **офіційному веб-сайті Управління www.tetu.gov.ua**.

Відповіді на запити реєструються у вихідній кореспонденції Управління.

Всі запити та відповіді на них знаходяться у відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації.

Відповідальна особа за результатами надходження запитів формує звіт та оприлюднює його на офіційному веб-сайті Управління Держпраці у Тернопільській області.

**Завідувач сектору
юридичного забезпечення**

О.З. МАСЛЮХ

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації
від фізичної особи в письмовому вигляді

Розпорядник інформації: Управління Держпраці у Тернопільській області вул. Шпитальна, 7 м. Тернопіль, 46006	
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я та по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується або	
Загальний опис інформації, що запитується	Загальний опис необхідної інформації
Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
поштою	(Вказати поштову адресу)
Факсом	(Вказати номер факсу)
Електронною поштою	(Вказати e-mail)
Необхідне підкреслити	
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис	

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації
від юридичної особи в письмовому вигляді

Розпорядник інформації: Управління Держпраці у Тернопільській області вул. Шпитальна, 7 м. Тернопіль, 46006	
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (юридичної особи)	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується або	
Загальний опис інформації, що запитується	Загальний опис необхідної інформації
Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
поштою	(Вказати поштову адресу)
Факсом	(Вказати номер факсу)
Електронною поштою	(Вказати e-mail)
Необхідне підкреслити	
Контактний телефон запитувача	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача	
Дата запиту, підпис	

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від об'єднання громадян без статусу юридичної особи в письмовому вигляді

Розпорядник інформації: Управління Держпраці у Тернопільській області вул. Шпитальна, 7 м. Тернопіль, 46006	
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (об'єднання громадян без статусу юридичної особи)	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	Загальний опис необхідної інформації)
Проху надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
поштою	(Вказати поштову адресу)
Факсом	(Вказати номер факсу)
Електронною поштою	(Вказати e-mail)
Необхідне підкреслити	
Контактний телефон запитувача	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача	
Дата запиту, підпис	

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації
від фізичної особи електронною поштою

Управління Держпраці у Тернопільській області вул. Шпитальна, 7 м. Тернопіль, 46006		
ЗАПИТ на отримання публічної інформації		
Фізична особа <input type="checkbox"/>	Юридична особа <input type="checkbox"/>	Об'єднання громадян <input type="checkbox"/> без статусу юридичної особи
Прізвище, ім'я по батькові		
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача		
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується		
або		
Загальний опис інформації, що запитується		
Проху надати відповідь у визначений законом термін.		
Поштою <input type="checkbox"/>	Факсом <input type="checkbox"/>	Електронною поштою <input type="checkbox"/>
Контактна електронна пошта якщо вибрано форму відповіді "Електронною поштою")		
Факс (якщо вибрано форму відповіді "Факсом")		
Прізвище, ім'я та по батькові запитувача		
Введіть символи		Символи
Дата запиту		
Щоб стерти невірно введені дані, натисніть кнопку		Очистити
Щоб передати запит, натисніть кнопку		Відправити
<i>Заповнюється в Управлінні Держпраці у Тернопільській області</i>		
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис працівника, що прийняв запит		
Час та дата		

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації
від юридичної особи електронною поштою

Управління Держпраці у Тернопільській області вул. Шпитальна, 7 м. Тернопіль, 46006		
ЗАПИТ на отримання публічної інформації		
Фізична особа <input type="checkbox"/>	Юридична особа <input type="checkbox"/>	Об'єднання громадян <input type="checkbox"/> без статусу юридичної особи
Найменування юридичної особи		
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача		
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується		
або		
Загальний опис інформації, що запитується		
Проху надати відповідь у визначений законом термін.		
Поштою <input type="checkbox"/>	Факсом <input type="checkbox"/>	Електронною поштою <input type="checkbox"/>
Контактна електронна пошта якщо вибрано форму відповіді "Електронною поштою")		
Факс (якщо вибрано форму відповіді "Факсом")		
Посада		
Прізвище, ім'я по батькові запитувача		
Введіть символи		Символи
Дата запиту		
Щоб стерти невірно введені дані, натисніть кнопку		Очистити
Щоб передати запит, натисніть кнопку		Відправити
<i>Заповнюється в Управлінні Держпраці у Тернопільській області</i>		
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис працівника, що прийняв запит		
Час та дата		

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації
від об'єднання громадян без статусу юридичної особи електронною поштою

Управління Держпраці у Тернопільській області вул. Шпитальна, 7 м. Тернопіль, 46006		
ЗАПИТ на отримання публічної інформації		
Фізична особа <input type="checkbox"/>	Юридична особа <input type="checkbox"/>	Об'єднання громадян без статусу юридичної особи <input type="checkbox"/>
Найменування об'єднання громадян без статусу юридичної особи		
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача		
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується		
або		
Загальний опис інформації, що запитується		
Проху надати відповідь у визначений законом термін.		
Поштою <input type="checkbox"/>	Факсом <input type="checkbox"/>	Електронною поштою <input type="checkbox"/>
Контактна електронна пошта якщо вибрано форму відповіді "Електронною поштою")		
Факс (якщо вибрано форму відповіді "Факсом")		
Посада		
Прізвище, ім'я по батькові запитувача		
Введіть символи		Символи
Дата запиту		
Щоб стерти невірно введені дані, натисніть кнопку		Очистити
Щоб передати запит, натисніть кнопку		Відправити
<i>Заповнюється в Управлінні Держпраці у Тернопільській області</i>		
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис працівника, що прийняв запит		
Час та дата		

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації
від запитувача по телефону

Розпорядник інформації: Управління Держпраці у Тернопільській області вул. Шпитальна, 7 м. Тернопіль, 46006	
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я та по батькові найменування), поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (прізвище, ім'я та по батькові представника запитувача)	_____ _____ _____
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	_____ _____ _____
або	
Загальний опис інформації, що запитується	Загальний опис необхідної інформації _____ _____ _____
Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	

поштою	(Вказати поштову адресу)
Факсом	(Вказати номер факсу)
Електронною поштою	(Вказати e-mail)
<i>Необхідне підкреслити</i>	
Контактний телефон запитувача	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника, що прийняв запит	
Час, дата, підпис	