

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ДУ «ТМО МВС України
по Чернігівській області»
від 31.03.2013 р. № 69 0/9

ПОРЯДОК
складання та подання запитів
на отримання публічної інформації,
розпорядником якої є ДУ «ТМО МВС України по
Чернігівській області»

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон), Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на отримання публічної інформації.

1.2. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є ДУ «ТМО МВС України по Чернігівській області» (далі - ТМО).

1.3. Доступ до публічної інформації ТМО забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації.

1.4. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

1.5. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України «Про звернення громадян».

2. Складання та подання запитів
на отримання публічної інформації

2.1. Запитувач має право звернутися до ТМО із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.2. Запит на отримання публічної інформації може бути індивідуальним або колективним.

2.3. Запит на отримання публічної інформації подається до ТМО в усній чи письмовій формі під час особистого прийому, або шляхом надсилання поштою, телефаксом, електронною поштою, або по телефону на вибір запитувача.

2.4. Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі.

2.5. Запит на інформацію повинен містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (найменування) 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 письмового запиту.

2.6. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати Форму для подання запиту на публічну інформацію (далі - Форма запиту).

2.7. Форма запиту розміщується на офіційному веб-сайті ТМО.

2.8. Запитувач може заповнити Форму запиту безпосередньо на веб-сайті ТМО.

2.9. У Формі запиту запитувачеві надається можливість вибрати форму надання відповіді - поштою, телефаксом, електронною поштою.

2.10. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до структурного підрозділу (відповідальної особи), який організовує в установленому порядку доступ до отримання публічної інформації, розпорядником якої є ТМО.

2.11. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює діловод сектор юридичного забезпечення із зазначенням прізвища, імені, по батькові, контактного телефону в запиті та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.12. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту роставляється відбиток штампа із зазначенням найменування (ТМО), дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

3. Порядок надання відповіді на запит на отримання публічної інформації

3.1. При надходженні запиту на отримання публічної інформації до ТМО, діловод сектор юридичного забезпечення:

- невідкладно реєструє запит та направляє у встановленому порядку для подальшого розгляду начальником установи-лікарем;

- після розгляду запиту начальник установи-лікар невідкладно направляють оригінал запиту керівникам структурних підрозділів для виконання відповідно до компетенції.

3.2. Відповідь на запит структурні підрозділи готують протягом чотирьох робочих днів і подають на підпис не менше ніж за добу до закінчення терміну виконання.

3.3. Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

3.4. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

3.5. У задоволенні запиту відмовляється в таких випадках:

1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 цього Закону;

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 цього Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 цього Закону.

**Завідувач сектору
юридичного забезпечення**



Євгенія СИДОРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДУ «ТМО МВС України
по Чернігівській області»№ 6999 від 31.03.2023 року

**Порядок розгляду звернень громадян
в ДУ «ТМО МВС України по Чернігівській області»**

1. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації».

2. Терміни, які зазначаються в цьому положенні тлумачаться в розумінні Закону України «Про звернення громадян».

3. Звернення може бути усним чи письмовим. Усне звернення викладається громадянином на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку через визначені контактні центри, телефонні "гарячі лінії" та записується (реєструється) посадовою особою. Письмове звернення надсилається поштою або передається громадянином до відповідного органу, установи особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства. Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

4. У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування кваліфікованого електронного підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

**2. Прийом, первинний розгляд та реєстрація письмових звернень
громадян**

1. Письмові звернення громадян, оформлені належним чином і подані в установленому порядку, підлягають обов'язковому прийому, реєстрації та первинному розгляду з метою визначення їх належності до

компетенції виконкому міської ради. Листи громадян отримує, розконвертує діловод сектору юридичного забезпечення.

2. Реєстрація звернень здійснюється у встановленому порядку та у відповідності до чинного законодавства.

3. Діловод сектору юридичного забезпечення в обов'язковому порядку знайомиться зі змістом звернення з метою визначення чи міститься у даному зверненні вимога про надання публічної інформації, а також з метою встановлення до якого виду звернення відноситься дане звернення згідно Закону України «Про звернення громадян».

4. Після встановлення всіх необхідних даних щодо даного звернення та реєстрації діловод сектору юридичного забезпечення передає звернення на розгляд начальнику установи-лікаря.

У разі наявності в ТМО системи електронного документообігу, звернення реєструється в електронній системі.

5. Письмові звернення, в яких порушені питання, що не входять до повноважень ТМО пересилаються для розгляду за належністю органу, в компетенцію якого входить вирішення питання в термін не більше 5 робочих днів з дня надходження до виконкому міської ради, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

Забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються.

3. Розгляд звернень та надання відповідей заявникам

1. Якщо розгляд звернення покладено на декількох виконавців, то перший з них повинен підготувати згідно з резолюцією начальника установи-лікаря узагальнену відповідь або її проект заявнику.

2. Терміни розгляду звернень встановлюються на підставі Закону України «Про звернення громадян»:

- невідкладно або не більш 15 днів, якщо вирішення питання не потребують додаткового вивчення;

- в інших випадках - не більше одного місяця (30 днів) від дня їх надходження.

Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, встановлюється необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

3. Безпосередній контроль за дотриманням термінів розгляду звернень здійснюють діловоди сектору юридичного забезпечення.

4. За результатами розгляду звернення виконавцем складається мотивована відповідь, яка має містити в собі об'єктивний аналіз усіх зібраних матеріалів.

5. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, надання письмової відповіді заявнику несуть виконавці, визначені згідно з резолюціями начальника установи-лікаря.

6. Рішення, які приймаються за зверненнями, повинні бути мотивованими та ґрунтуватися на нормах чинного законодавства. Посадова особа, визнавши заяву такою, що підлягає задоволенню, зобов'язана забезпечити своєчасне і реальне виконання прийнятого рішення.

7. Звернення вважаються вирішеними, якщо розглянуті всі поставлені в них питання, вжиті всі необхідні заходи і заявникам дані вичерпні відповіді.

8. Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у зверненні доводиться до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на чинне законодавство і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. Відповідь за результатами розгляду колективного звернення громадян (якщо звернення підписали двоє та більше громадян) направляється тому громадянину, який у зверненні підписався першим або адреса якого вказана.

**Завідувач сектору
юридичного забезпечення**



Євгенія СИДОРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ДУ «ТМО МВС України
по Чернігівській області»
№ 69/д від 31.08.2023 року

Порядок особистого прийому громадян в ДУ «ТМО МВС України по Чернігівській області»

1. Організація особистого прийому громадян

1. Особистий прийом громадян в ДУ «ТМО МВС України по Чернігівській області» (далі – ТМО) здійснюється відповідно до наказу начальника установи-лікаря.
2. Прийом громадян в ТМО здійснюється у визначені дні та години відповідно до графіка, затвердженого наказом.
3. Першочергово здійснюється прийом осіб з інвалідністю внаслідок війни, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, осіб з інвалідністю в наслідок війни.
4. Організація особистого прийому громадян в установі забезпечується особою визначеною начальником установи-лікарем.
5. Під час особистого прийому з'ясовуються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи державних органів він звертався і яке було прийнято рішення, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються заявником для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).
6. Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, якщо такі відомості не стосуються звернення.
7. Забороняється відмова громадянину у записі на особистий прийом з посиленням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність, незнання мови тощо.
8. Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке саме право на особистий прийом, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.
9. Під час особистого прийому громадян відомості щодо кожного заявника вносяться до Журналу обліку особистого прийому громадян у ДУ «ТМО МВС України по Чернігівській області», який ведеться кожною посадовою особою, яка згідно наказу та графіку здійснює особистий прийом громадян.
10. До журналу заносяться відомості про саму особу – прізвище, ім'я, по батькові, питання, щодо якого здійснюється прийом та інші відомості, згідно форми журналу.

11. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

12. Посадова особа під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає обґрунтоване роз'яснення відповідно до чинного законодавства та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності). Інформація про прийняте під час особистого прийому рішення вноситься до Журналу обліку особистого прийому громадян у ДУ «ТМО МВС України по Чернігівській області».

13. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених питань посадова особа, яка здійснює особистий прийом, може залучати до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів ТМО або одержувати від них необхідну інформацію у порядку, визначеному законодавством.

14. Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається у тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянину за його бажанням надається усна або письмова відповідь.

15. У разі якщо заявник після проведення особистого прийому не вимагає письмової відповіді, вона не надається, про що робиться відмітка у Журналі обліку особистого прийому громадян у ДУ «ТМО МВС України по Чернігівській області».

16. Відповідь на звернення, подане під час особистого прийому громадян надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом, у разі її відсутності - посадової особи, яка виконує її обов'язки.

17. Звернення, подані під час особистого прийому громадян в ТМО, невідкладно передаються для реєстрації.

18. Облік прийому громадян та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюються визначеною відповідальною особою в ТМО.

**Завідувач сектору
юридичного забезпечення**



Євгенія СИДОРЕНКО