

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового
управління Вінницької
райдержадміністрації

Л.В. Микитюк

20.12.2013р. №37-заг.

**Зареєстровано у Вінницькому
районному управлінні юстиції
26 грудня 2013 року № 07/144**

П О Р Я Д О К **доступу до публічної інформації,** **розпорядником якої є фінансове управління** **районної державної адміністрації**

1. Відповідно до ст. 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.

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 фінансового управління районної державної адміністрації, подаються на реєстрацію спеціалісту I категорії фінансово-господарського відділу.

5. Облік запитів на інформацію ведеться окремо.

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

7. Залежно від змісту запиту, він подається начальнику фінансового управління або заступнику начальника-начальнику бюджетного відділу. Згідно з резолюцією, виконавець надає відповідну інформацію або готує проект відповіді. Відповідь реєструється в спеціаліста I категорії фінансово-господарського відділу.

8. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як

10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

9. Відповідь на запит на інформацію надається фінансовим управлінням районної державної адміністрації не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

10. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

11. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, фінансове управління 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.

12. У разі, коли фінансове управління, відповідно до компетенції, визначеної положенням «Про фінансове управління Вінницької районної державної адміністрації», не володіє інформацією, стосовно якої зроблено запит, або порушено інші вимоги, зазначені ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відмовляє в задоволенні запиту на інформацію, про що запитувач повідомляється письмово.

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.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового
управління Вінницької
райдержадміністрації

Л.В. Микитюк

20.12.2013р. №37-заг.

**Зареєстровано у Вінницькому
районному управлінні юстиції
26 грудня 2013 року № 07/144**

Порядок організації та проведення особистого прийому громадян та телефонних „гарячих ліній” у фінансовому управлінні Вінницької районної держадміністрації

1. Особистий прийом громадян та проведення телефонних „гарячих ліній” начальником фінансового управління Вінницької райдержадміністрації та заступником начальника-начальником бюджетного відділу фінансового управління Вінницької райдержадміністрації (далі – керівництвом фінуправління), проводяться відповідно до затвердженого графіку та цього порядку.
2. Інформація про графік та порядок організації та проведення особистого прийому громадян та телефонних „гарячих ліній” у фінансовому управлінні Вінницької районної держадміністрації оприлюднюється у місцевих засобах масової інформації, розміщується у приміщеннях фінуправління, в доступних для вільного огляду місцях.
3. Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєне почесне звання „Мати-героїня”, проводиться першочергово. Інші громадяни приймаються в порядку черговості, встановленої під час запису. У разі участі в прийомі представників організацій, установ, Підприємств, запрошених для оперативного розгляду звернення, порядок черговості може бути змінений.
4. Запис на особистий прийом проводиться спеціалістом I категорії по роботі із зверненнями громадян фінансово-господарського відділу фінуправління при відвідуванні заявником фінуправління або в телефонному режимі (тел. 55-41-76) щовівторка з 11.00 до 17.00 години (перерва з 13.00 до 14.00 год.).
5. Під час запису громадян до картки особистого прийому вносяться наступні дані:
 - a. прізвище, ім'я по батькові заявника (заявниці);
 - b. місце проживання, номер телефону (за наявності);
 - c. соціальний (пільговий) статус заявника (заявниці);
 - d. стислий зміст звернення;
 - e. у разі колективного звернення – кількість громадян, які звертаються, дані про одного з них.

6. Під час запису на особистий прийом заявник на усну вимогу працівника, який проводить запис, зобов'язаний пред'явити документи, що засвідчують особу, її місце реєстрації, підтверджують пільговий статус, право звертатись в інтересах іншої особи; чітко визначити зміст порушеного питання, повідомити про факти звернення до органів, посадових осіб, до компетенції яких належить вирішення даного питання і результат розгляду цього питання вищевказаними органами, посадовими особами, що підтверджується відповідними письмовими документами.
7. Під час запису громадянам надаються роз'яснення щодо порядку організації та проведення особистого прийому громадян в фінансовому управлінні Вінницької районної держадміністрації, можливості розгляду їх звернень з порушених питань керівництвом фінуправління у дні особистого прийому або згідно поданої письмової заяви.
8. Громадянину може бути запропоновано викласти проблемне питання у формі письмового звернення. Подане громадянином на особистому прийомі звернення розглядається у порядку, встановленому чинним законодавством. Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово, або усно, за його бажанням.
9. Запис на повторний прийом громадянина (протягом року) з питання, яке вже розглядалося начальником фінуправління, здійснюється у випадку, коли питання, порушене у першому обгрунтованому зверненні, не було вирішене по суті. У разі повторного звернення особи добираються й вивчаються архівні матеріали з порушеного питання, з'ясовуються обставини, що його зумовили, усно надаються відповідні роз'яснення. Рішення про запис на повторний прийом приймається заступником начальника-начальником бюджетного відділу фінуправління. У разі усної відмови в запису на прийом особа може подати звернення письмово.
10. Керівник, який здійснює особистий прийом, вислуховує заявника, ознайомлюється із поданими ним документами та іншими матеріалами, необхідними для розгляду порушеного питання, після чого дає відповідні доручення стосовно порядку розгляду звернення.
11. За потреби, що визначається посадовою особою, яка проводить прийом або спеціалістом по роботі із зверненнями громадян, до участі в особистому прийомі громадян керівництвом фінуправління запрошуються посадові особи, до компетенції яких належить вирішення питання, або на запит надається документи, інші матеріали, необхідні для обгрунтованого розгляду звернення під час особистого прийому.
12. Звернення громадян отримані на особистому прийомі, реєструються по закінченню особистого прийому відповідно до чинної Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, опрацьовуються і направляються на виконання. Якщо звернення не було вирішено чи роз'яснено під час прийому, воно розглядається в тому ж порядку, що й письмові звернення.
13. З урахуванням рішення, прийнятого під час особистого прийому, структурні підрозділи фінуправління, зобов'язані в установлені законодавством або резолюцією керівника терміни підготувати заявнику відповідь по суті питання за підписом особи, що проводила особистий прийом, або (згідно доручення) за власним підписом з інформуванням посадової особи, доручення якої виконувалося.

14. Телефонні „гарячі лінії” проводяться з метою прямого діалогу керівництва райфінуправління з громадянами. У разі надходження під час „гарячої лінії” звернень з конкретних питань, які потребують вирішення або роз’яснень, такі звернення реєструються й розглядаються відповідно до чинного законодавства.
 15. Про результати розгляду звернення, поданого на особистому прийомі, під час телефонної „гарячої лінії” громадянину повідомляється письмово або усно, за його бажанням.
 16. За відсутності спеціаліста фінансово-господарського відділу фінуправління робота по організації та проведенню особистого прийому громадян здійснюється іншими працівниками фінуправління за дорученням керівництва.
-

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового
управління Вінницької
райдержадміністрації

Л.В. Микитюк

20.12.2013р. №37-заг.

**Зареєстровано у Вінницькому
районному управлінні юстиції
26 грудня 2013 року № 07/144**

Форма запиту на інформацію

Начальникові фінансового управління районної
державної адміністрації

(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 інформацію 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 спеціалісту I категорії фінансово-господарського відділу фінансового управління райдержадміністрації. Відповідь на запит надається в терміни, встановлені ст. 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового
управління Вінницької
райдержадміністрації

Л.В. Микитюк
20.12.2013р. №37-заг.

Зареєстровано у Вінницькому
районному управлінні юстиції
26 грудня 2013 року № 07/144

ГРАФІК

Особистого прийому громадян та проведення телефонних „гарячих ліній” у фінансовому управлінні Вінницької районної держадміністрації

Прізвище, ім'я по батькові	Посада	День та місце прийому	День проведення телефонної „гарячої лінії”, телефони
МИКИТЮК Лариса Василівна	Начальник фінансового управління Вінницької районної держадміністрації	Друга і четверта середа місяця, 9.00 – 12.00 фінансове управління Вінницької райдержадміністрації, Хмельницьке шосе 17, I поверх кабінет начальника фінуправління	Перша середа місяця, 12.00 – 13.00 тел. 55-41-75
МАКСИМЧУК Людмила Вікторівна	Заступник начальника-начальник бюджетного відділу фінансового управління Вінницької районної держадміністрації	Перший і третій четвер місяця, 9.00 – 12.00 фінансове управління Вінницької райдержадміністрації, Хмельницьке шосе 17, I поверх кабінет бюджетного відділу фінуправління	Другий четвер місяця, 12.00 – 13.00 тел. 55-41-79

У години робочих днів, коли за графіком немає особистого прийому громадян начальником фінуправління та його заступником, заявники можуть подавати письмові звернення особисто або через уповноважених осіб (якщо ці повноваження оформленні відповідно до чинного законодавства); такі звернення розглядаються у тому ж порядку, що й звернення, які надійшли поштою.

Попередній запис на особистий прийом, прийом та реєстрація письмових звернень громадян здійснюється спеціалістом I категорії по роботі зі зверненнями громадян фінансово-господарського відділу фінуправління.