



**ВРАДІЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.06.2016

Врадіївка

№ 138-р

Про затвердження Порядку
організації роботи з розгляду
запитів на отримання публічної
інформації у Владіївській
районній державній адміністрації

Зареєстровано
в Головному Територіальному
управлінні юстиції
у Миколаївській області
07 липня 2016 року № 112/2443

Відповідно до статті 34 Конституції України, статей 2, 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», з метою створення належних механізмів реалізації права на доступ до публічної інформації за максимально спрощеною процедурою і визначення порядку взаємодії структурних підрозділів Владіївської районної державної адміністрації з організації роботи щодо розгляду запитів на інформацію:

1. Затвердити Порядок організації роботи з розгляду запитів на

отримання публічної інформації у Врадіївській районній державній адміністрації, що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів Врадіївської районної державної адміністрації забезпечити дотримання вимог Порядку організації роботи з розгляду запитів на отримання публічної інформації у Врадіївській районній державній адміністрації.

3. Юридичному сектору апарату Врадіївської районної державної адміністрації (Парсенюку А.М.), загальному відділу апарату Врадіївської районної державної адміністрації (Торгіці Ю.В.) подати дане розпорядження на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Миколаївській області.

4. Сектору з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату Врадіївської районної державної адміністрації (Балабан О.Л.) довести це розпорядження до відома населення через засоби масової інформації.

5. Розпорядження набирає чинності з дня його опублікування в засобах масової інформації.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Врадіївської районної державної адміністрації Пірог О.І.

Голова Врадіївської районної
державної адміністрації

В.П. Жосан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Врадіївської районної

державної адміністрації

21 червня 2016 року № 138-р

Зареєстровано

в Головному Територіальному

управлінні юстиції

у Миколаївській області

07 липня 2016 року № 112/2443

Порядок

організації роботи з розгляду запитів на отримання публічної інформації у Владіївській районній державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Порядок організації роботи з розгляду запитів на отримання публічної інформації у Владіївській районній державній адміністрації (далі – Порядок) розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади» з метою створення належних механізмів реалізації права на доступ до публічної інформації за максимально спрощеною процедурою.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.

3. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є Врадіївська районна державна адміністрація (далі – райдержадміністрація).

4. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація, забезпечується шляхом надання інформації за запитами на інформацію.

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

6. У разі отримання райдержадміністрацією листа, який містить ознаки і запиту на інформацію, і звернення громадянина, він має бути розглянутий у відповідних частинах і за відповідними процедурами і як запит в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», і як звернення в порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян».

7. Загальний відділ апарату райдержадміністрації є уповноваженим підрозділом з питань надання доступу до публічної інформації (далі - уповноважений підрозділ) за запитами, адресованими голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації, заступнику голови райдержадміністрації, райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного адресата. Запити, адресовані до структурних підрозділів райдержадміністрації, розглядаються уповноваженими відділами (секторами, посадовими особами) відповідних структурних підрозділів згідно з порядками, визначеними цими структурними підрозділами.

8. Уповноважений підрозділ відповідає за реєстрацію, опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту.

II. Складання та подання запитів на інформацію

1. Запити щодо надання публічної інформації можуть бути подані в усній формі, письмовій, за телефоном, факсом, електронною поштою за вибором запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3. 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.

4. Відсутність або наявність неповної інформації про запитувача, зазначеної у пункті 3 розділу II цього Порядку, відповідно до частини 1 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в наданні інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений цим Законом строк. Інформація на запит, який містить лише адресу електронної пошти, надсилається запитувачу на вказану ним електронну адресу.

5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію, особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в уповноваженому підрозділі або на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

6. У випадку 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 на який має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання, посадові особи уповноваженого підрозділу перевіряють обґрунтованість визначення запитувачем свого запиту як термінового згідно з положеннями Закону України «Про доступ до публічної інформації». У разі визначення терміновості запиту необґрунтованою, він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

7. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі надання великого обсягу інформації або необхідності її пошуку серед значної кількості даних, термін розгляду запиту продовжується до двадцяти робочих днів, про що повідомляється запитувачу у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

III. Отримання, реєстрація та облік запитів на інформацію

1. Запити щодо надання публічної інформації приймаються уповноваженим підрозділом 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) за винятком часу обідньої перерви (з 12.00 до 12.45).

2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, які адресовані керівництву райдержадміністрації або райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, отримує головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації.

3. Запити щодо надання публічної інформації за допомогою електронної пошти, які адресовані керівництву райдержадміністрації або райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, надсилаються на спеціальну електронну адресу райдержадміністрації - vradiivska@mk.gov.ua. Відповідальний працівник уповноваженого підрозділу періодично (але не рідше ніж три рази протягом робочого дня - о 10.00, 13.00, 16.00) перевіряє наявність надходження нових запитів на зазначену електронну адресу.

4. У випадку якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати його як запит в розумінні Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту уповноважений підрозділ залучає юридичний сектор апарату райдержадміністрації для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.

5. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву райдержадміністрації або райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, у телефонному режимі приймаються та оформлюються відповідальним працівником загального відділу апарату райдержадміністрації за спеціально визначеними

для цього номерами телефонів. Працівник уповноваженого підрозділу приймає запит, викладений за телефоном, і на його підставі заповнюють форму запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у пункті 3 розділу II цього Порядку, дати та часу прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі.

6. Усі запити на доступ до публічної інформації, що надійшли до райдержадміністрації, незалежно від способу та форми їх одержання, підлягають обов'язковій реєстрації.

7. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пункті 3 розділу II цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

8. Під час опрацювання запитів обробка персональних даних запитувачів здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

9. У разі отримання запиту в електронній формі, він роздруковується на паперових носіях.

10. Для реєстрації запитів на отримання публічної інформації на нижньому полі першого аркуша запиту праворуч або на іншому, вільному від тексту місці запиту, крім місця, призначеного для підшивки документа до справи, проставляється штамп, на відтиску якого зазначаються дата реєстрації запиту, час та його реєстраційний індекс.

11. На прохання особи, яка подала запит на отримання публічної інформації в адміністративному будинку райдержадміністрації, працівники

уповноваженого підрозділу проставляють штамп з реєстраційним номером на другому друкованому екземплярі запиту, який запитувач залишає собі (у разі його автентичності першому екземпляру запиту, що залишається в райдержадміністрації).

12. Реєстраційні картки, запити на паперових носіях та копії відповідей на запити формуються у справи та зберігаються в архіві працівниками уповноваженого підрозділу протягом двох років з дати реєстрації.

IV. Розгляд запитів на доступ до публічної інформації

1. Первинний розгляд запитів на доступ до публічної інформації, які адресовані райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного структурного підрозділу чи посадової особи, та накладання резолюцій із дорученнями на розгляд та підготовку проекту відповіді запитувачу здійснює голова райдержадміністрації, з урахуванням затвердженого розподілу обов'язків між головою райдержадміністрації, першим заступником голови райдержадміністрації, заступникам голови райдержадміністрації з реалізації повноважень, передбачених Законом України «Про місцеві державні адміністрації».

2. Після накладання резолюції головою райдержадміністрації, першим заступником голови райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації, запити передаються для подальшого опрацювання виконавцям згідно з дорученнями.

3. Резолюція оформляється протягом шести робочих годин з часу реєстрації запиту. Для термінових запитів з терміном розгляду 48 годин резолюція оформляється протягом однієї години після реєстрації запиту.

4. Юридичний сектор апарату райдержадміністрації надає висновки щодо можливості задоволення інформаційних запитів.

5. У разі якщо райдержадміністрація не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо, хто володіє такою інформацією, запит протягом п'яти робочих днів надсилається належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік терміну розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

6. Працівники уповноваженого підрозділу не рідше, ніж два рази на день (о 10.00 та о 14.00) передають запити з відповідною резолюцією до структурних підрозділів райдержадміністрації, які згідно з дорученням мають підготувати проект відповіді запитувачу. Термінові запити зі строком розгляду у 48 годин передаються на розгляд структурним підрозділам райдержадміністрації відразу після накладання резолюції.

7. Відповідальні працівники структурних підрозділів райдержадміністрації невідкладно (протягом однієї години після отримання повідомлення про надходження запитів) отримують запити у загальному відділі апарату райдержадміністрації.

8. Структурні підрозділи райдержадміністрації розглядають запит та готують відповідь на нього. У разі необхідності до відповіді додаються копії документів. Строк підготовки проекту відповіді не може перевищувати чотирьох робочих днів.

9. У разі якщо запит стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідальним за підготовку

проекту відповіді запитувачу є структурний підрозділ, зазначений першим у резолюції (на нього покладається узагальнення інформації).

10. Підготовлений проект відповіді запитувачу, завізований керівником структурного підрозділу, який готував проект (у випадку, коли інформацію готували декілька структурних підрозділів, проект відповіді візують керівники всіх таких структурних підрозділів), передається до уповноваженого підрозділу для підписання та відправлення запитувачу.

11. Відповіді на запити, адресовані райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного структурного підрозділу чи посадової особи, надаються за підписом першого заступника голови райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації, із урахуванням затвердженого розподілу обов'язків з реалізації повноважень, передбачених Законом України «Про місцеві державні адміністрації».

12. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, термін розгляду такого запиту може бути обґрунтовано продовжено до 20 робочих днів за погодженням із посадовою особою, яка надала доручення на розгляд запиту.

13. У разі продовження терміну розгляду запиту відповідний структурний підрозділ райдержадміністрації, на розгляді у якому знаходиться запит, не пізніше терміну, зазначеного у реєстраційній картці відповідного запиту як термін виконання запиту, готує проект листа запитувачу про подовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин подовження.

14. Керівники відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації згідно з резолюцією та дотриманням термінів їх розгляду у відповідному підрозділі, а також за зміст підготовлених структурним підрозділом відповідей.

15. Після підписання відповіді на запит керівництвом райдержадміністрації, працівник уповноваженого підрозділу реєструє та забезпечує відправлення відповіді з додатками, якщо вони є, на адресу запитувача.

16. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу, лист за підписом керівництва райдержадміністрації, а також копії документів скануються та відправляються електронною поштою.

17. Райдержадміністрація має право відмовити у задоволенні запиту на інформацію у випадках, передбачених Законом, про що у письмовій формі повідомляється запитувачу.

V. Процес контролю за дотриманням термінів розгляду запитів на інформації

1. Відповідальний працівник уповноваженого підрозділу здійснюють контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовки проектів відповідей структурними підрозділами райдержадміністрації.

2. У разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувачу структурним підрозділом райдержадміністрації, відповідальний працівник уповноваженого підрозділу протягом одного робочого дня інформують про

цей факт посадову особу, яка надала доручення для опрацювання запиту на інформацію, для вжиття відповідних заходів реагування.

Начальник загального відділу
апарату Врадіївської районної
державної адміністрації

Ю.В.Тортіка