



## МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Адміральська, 22, м. Миколаїв, 54001, тел./факс: (0512) 37-01-36, тел. 37-30-57, 37-01-46  
E-mail: cancelar@mk.gov.ua, www.mk.gov.ua Код ЄДРПОУ 00022579

10.01.2018 № А-8-18 ДС

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Андрієвському Р.  
електронна пошта:  
mailto:foi+request-29405-ce5028da@  
dostup.pravda.com.ua

Про надання копій розпоряджень  
голови облдержадміністрації

На Ваш запит Миколаївська обласна державна адміністрація надсилає в електронному виді такі копії розпоряджень голови облдержадміністрації:

від 30.12.2016 № 350-рк «Про упорядкування структури та штату працівників апарату Миколаївської обласної державної адміністрації»;

від 26.05.2016 № 207-р «Про затвердження Порядку організації роботи з розгляду запитів на отримання публічної інформації у Миколаївській обласній державній адміністрації»;

від 19.03.2012 № 76-р «Про забезпечення оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в Миколаївській області»;

від 17.04.2012 № 106-р «Про впровадження системи обліку публічної інформації»;

від 06.06.2011 № 173-р «Про забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

від 09.06.2011 № 181-р «Про забезпечення реалізації права на доступ до публічної інформації».

Також повідомляємо, що надати інформацію щодо п.3 не передбачається можливим внаслідок відсутності у запиті повної інформації стосовно постанови Кабінету Міністрів України (вказаний лише номер постанови) та як наслідок неможливості встановити зміст даної постанови.

Заступник голови облдержадміністрації,  
виконувач функцій і повноважень  
голови облдержадміністрації

В.В.Гайдаржи



УКРАЇНА

КОПІЯ

## МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09.06.11

М.Миколаїв

№ 181-р

Про забезпечення реалізації права  
на доступ до публічної інформації

Відповідно до статей 2, 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 9, 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 5 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», розпорядження голови облдержадміністрації від 06.06.11 № 173-р «Про забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», з метою забезпечення реалізації права на доступ до публічної інформації:

1. Взяти до відома, що Миколаївська обласна державна адміністрація:

1) є розпорядником інформації, якою володіє обласна державна адміністрація і яка отримана або створена в процесі здійснення обласною державною адміністрацією своїх повноважень;

2) не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

стосовно інформації інших державних органів України, органів місцевого самоврядування;

стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

## 2. Затвердити:

2.1. Форму запиту на інформацію (додається).

2.2. Порядок складення та подання до Миколаївської обласної державної адміністрації запитів на інформацію (додається).

2.3. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію (додається).

2.4. Інструкцію з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію (додається).

3. Керівникам управлінь, відділів, інших структурних підрозділів облдержадміністрації забезпечити дотримання вимог Інструкції з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, та, у разі необхідності, затвердити відповідні переліки відомостей, що становлять службову інформацію.

## 4. Сектору комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації:

4.1. Створити систему обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні облдержадміністрації, та забезпечити її розміщення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

4.2. Забезпечити розміщення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації Форми запиту на інформацію, Порядку складення та подання до Миколаївської обласної державної адміністрації запитів на інформацію, Переліку відомостей, що становлять службову інформацію.

5. Відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації забезпечити надання запитувачам інформації на їх вимогу форм запиту на інформацію та надання роз'яснень щодо Порядку складення та подання до Миколаївської обласної державної адміністрації запитів на інформацію.

6. Управлінню у справах преси та інформації облдержадміністрації забезпечити інформування населення через засоби масової інформації щодо цього розпорядження.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації Рукоманова В.М.

Голова облдержадміністрації

М.П.Круглов

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ  
Начальник відділу  
діловодства і контролю  
апарату облдержадміністрації  
*Г.В.Тетерук* 00.Талав'я



ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням голови  
облдержадміністрації  
від 09.06.11 № 181-р

Форма запиту на інформацію

Розпорядник  
інформації

Миколаївська  
обласна державна адміністрація

Запитувач \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові - для фізичних осіб, найменування організації,

\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я, по батькові представника організації - для юридичних

\_\_\_\_\_

осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи,

\_\_\_\_\_

поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати

\_\_\_\_\_

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк  
(необхідне зазначити):

на поштову адресу \_\_\_\_\_

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця,

\_\_\_\_\_

будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу \_\_\_\_\_

телефаксом \_\_\_\_\_

за телефоном \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Примітки. 1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні облдержадміністрації, розміщена на веб- сайті <http://www.mykolayiv-oda.gov.ua>.

2. Запит може бути поданий до облдержадміністрації:  
на поштову адресу – 54001, м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22;  
на електронну адресу - [obrgrazd@mykolayiv-oda.gov.ua](mailto:obrgrazd@mykolayiv-oda.gov.ua);  
телефаксом - (0512) 37 04 90  
за телефоном – (0512) 37 03 30, 37 05 76.

3. Запит може бути поданий особисто до відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації в робочий час: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45, перерва на обід - з 12.00 до 12.45.

4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. У разі коли 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.

7. У разі коли 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 п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит надається безоплатно.

9. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

10. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

1) облдержадміністрація не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 9 цих приміток;

4) не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

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).

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням голови  
облдержадміністрації  
від 09.06.11 № 181-р

Порядок  
складення та подання до Миколаївської обласної державної  
адміністрації запитів на інформацію

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи розпоряднику інформації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.

2. Запит може бути поданий до облдержадміністрації:

на поштову адресу – 54001, м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22;  
на електронну адресу - obrgrazd@mykolayiv-oda.gov.ua;  
телефаксом - (0512) 37 04 90  
за телефоном – (0512) 37 03 30, 37 05 76.

3. Запит може бути поданий особисто до відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації в робочий час: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45, перерва на обід - з 12.00 до 12.45.

4. Запит на інформацію подається у довільній формі.

5. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або 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).

6. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку він може отримати у відділі роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації або яка розміщується на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.



7. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

8. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює головний спеціаліст відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті та надає копію запиту особі, яка його подала.

9. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування облдержадміністрації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням голови  
облдержадміністрації  
від 09.06.11 № 181-р

Перелік  
відомостей, що становлять службову інформацію

1. Інформація, що міститься у документах облдержадміністрації, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію.

2. Доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності облдержадміністрації або здійсненням нею контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

3. Інформація, зібрана в процесі діяльності у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф "Для службового користування". Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням голови  
облдержадміністрації  
від 09.06.11 № 181-р

Інструкція  
з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних  
носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію

Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає обов'язковий для обласної і районних державних адміністрацій, їх управлінь, відділів та інших структурних підрозділів (далі - розпорядник інформації) порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію (далі – документи).

2. Ведення, облік, зберігання і використання документів, які містять відомості, що становлять службову інформацію, а також контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції покладається на загальний відділ апарату облдержадміністрації та відповідні підрозділи з питань діловодства інших розпорядників інформації.

3. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, який складається обласною і районними державними адміністраціями, їх управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами, не може бути обмеженим у доступі.

Приймання, облік, розмноження і розсилання документів

4. Приймання та облік (реєстрація) документів, які містять відомості, що становлять службову інформацію, здійснюється загальним відділом апарату облдержадміністрації (відповідними підрозділами з питань діловодства інших розпорядників інформації).

5. Кореспонденція, що надходить, приймається і розкривається централізовано, при цьому перевіряються номери, кількість сторінок та примірників документів, а також наявність додатків, зазначених у супровідному листі.

6. У разі надходження документів у неробочий час, вони приймаються черговим працівником і передаються наступного робочого дня до

загального відділу апарату облдержадміністрації (відповідних підрозділів з питань діловодства розпорядників інформації).

7. Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні та внутрішні документи.

8. Облік документів здійснюється шляхом електронної реєстрації та ведеться у журналах. Сторінки журналів нумеруються, журнали прошнуровуються та опечатуються. На останній обліченій сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі, який підписується відповідальною особою загального відділу апарату облдержадміністрації (відповідного підрозділу з питань діловодства інших розпорядників інформації).

9. На кожному зареєстрованому документі, а також супровідному листі проставляється штамп, у якому зазначаються найменування розпорядника інформації, реєстраційний номер документа та дата його надходження.

10. Розмноження документів здійснюється за дорученням керівника розпорядника інформації за допомогою наявних засобів оргтехніки.

11. Розсилання документів здійснюється канцелярією поштовим зв'язком або нарочно .

#### Формування виконаних документів у справі

12. Документи після їх виконання формуються в окремі справи.

13. Порядок формування цих справ передбачається номенклатурою справ розпорядника інформації.

#### Використання документів

14. Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

#### Зберігання документів

15. Документи зберігаються в окремих справах в загальному відділі апарату облдержадміністрації (відповідних підрозділах з питань діловодства інших розпорядників інформації) з терміном зберігання відповідно до номенклатури справ.

---

5. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву облдержадміністрації або облдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, у телефонному режимі приймаються та оформлюються відповідальними працівниками відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації за спеціально визначеними для цього номерами телефонів. Працівники уповноваженого підрозділу приймають 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 облдержадміністрації, 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. Для ведення системи обліку запитів на інформацію використовується автоматизована програма електронного документообігу. На кожний окремий запит в електронній системі оформляється відповідна реєстраційна картка.

9. Під час автоматизованої реєстрації запитів до реєстраційної картки вводяться такі елементи: дата надходження; реєстраційний індекс; прізвище, ім'я, по батькові; місце проживання (місце знаходження); статус (фізична, юридична особа, громадське об'єднання); категорія (соціальний стан) запитувача; спосіб надсилання запиту (письмово, електронною поштою, за телефоном, факсом, подано особисто); порушені питання - короткий зміст,

індекси; зміст і дата резолюції, прізвище її автора, виконавець, строк виконання; дата надання відповіді, прийняті рішення, дата зняття з контролю; номер справи за номенклатурою.

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

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

12. 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.

13. На прохання особи, яка подала запит на отримання публічної інформації в адміністративному будинку облдержадміністрації, працівники уповноваженого підрозділу проставляють штамп з реєстраційним номером на другому друківаному екземплярі запиту, який запитувач залишає собі (у разі його автентичності першому екземпляру запиту, що залишається в облдержадміністрації).

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

#### IV. Процес розгляду запитів на доступ до публічної інформації

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

2. Після накладання резолюції першим заступником, заступниками голови облдержадміністрації, керівником апарату облдержадміністрації запити передаються для подальшого опрацювання виконавцям згідно з дорученнями.

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

4. Юридичний відділ апарату облдержадміністрації надає висновки щодо можливості задоволення інформаційних запитів.

5. У разі якщо облдержадміністрація 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 строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

### 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 облдержадміністрації або облдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, отримують відповідальні працівники відділу діловодства і контролю апарату облдержадміністрації та передають відповідальним працівникам відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

3. Запити щодо надання публічної інформації за допомогою електронної пошти, які адресовані керівництву облдержадміністрації або облдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, надсилаються на спеціальну електронну адресу облдержадміністрації - [obrgrazd@mk.gov.ua](mailto:obrgrazd@mk.gov.ua). Відповідальні працівники уповноваженого підрозділу періодично (але не рідше ніж три рази протягом робочого дня - о 10.00, 13.00, 16.00) перевіряють 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 відділ апарату облдержадміністрації для невідкладного надання правової допомоги і ідентифікації документа.