



ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Про забезпечення доступу
до публічної інформації
в облдержадміністрації

Відповідно до пункту 12 ст. 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 №547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 №583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади»:

1. Визначити управління інформаційної політики та зв'язків із засобами масової інформації облдержадміністрації спеціальним структурним підрозділом, відповідальним за організацію доступу до публічної інформації в облдержадміністрації.

2. Затвердити форму запиту на інформацію та порядок складання, подання та опрацювання запитів на інформацію, що надходять до облдержадміністрації, та надання відповідей на них (додаються).

3. Визначити кабінет № 253 за адресою: м. Черкаси, бул. Шевченка, 185 спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію, їх копіями, а для громадян з обмеженими фізичними можливостями – приймальню громадян облдержадміністрації.

4. Встановити, що облдержадміністрація:
є розпорядником інформації, яка отримана або створена в процесі реалізації облдержадміністрацією своїх повноважень та виконання обов'язків, передбачених чинним законодавством, та яка знаходиться у володінні облдержадміністрації;

не є розпорядником інформації за запитами на інформацію стосовно інформації інших органів державної влади України, органів місцевого

722

самоврядування, органів влади інших держав, міжнародних організацій та інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

4. Структурним підрозділам облдержадміністрації, територіальним органам міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, райдержадміністраціям, рекомендувати виконкомам міських рад міст обласного значення:

4.1. Забезпечити безумовне виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.2. Створити з метою доступу до публічної інформації та її збереження систему обліку документів, що знаходяться у відповідних розпорядників інформації і містять публічну інформацію, забезпечити обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів та надання доступу до них за запитами, оприлюднення зазначеної інформації на офіційних веб-сайтах (а в разі їх відсутності - в інший прийнятний для громадян спосіб).

4.3. Затвердити переліки відомостей, що становлять службову інформацію, та оприлюднити їх в установленому порядку.

4.4. Затвердити інструкції з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію.

4.5. Забезпечувати своєчасне оприлюднення проектів рішень, що підлягають обговоренню, а також оперативне оприлюднення та оновлення інформації про свою діяльність.

5. Управлінню інформаційної політики та зв'язків із засобами масової інформації облдержадміністрації:

5.1. Запровадити облік запитів на публічну інформацію, що надходить до облдержадміністрації в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

5.2. Організувати інформування населення про права громадян, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5.4. Забезпечити спільно з Черкаським обласним центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій проведення навчання і підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
облдержадміністрації
від 18.07.11 № 230

ПОРЯДОК

складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до облдержадміністрації, та надання відповідей на них

Цей Порядок визначає правила складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до облдержадміністрації, та надання відповідей на них.

У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

I. Процедура складання та подання запитів, що надходять до облдержадміністрації

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

2. Запит на інформацію подається у довільній формі.

3. 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).

4. Письмовий запит на інформацію може бути складений за формою, затвердженою облдержадміністрацією, що розміщується на веб-сайті облдержадміністрації або бути отриманий в управлінні інформаційної політики та зв'язків із засобами масової інформації облдержадміністрації за адресою: м. Черкаси бул. Шевченка, 185, каб. 253.

5. Запит на інформацію може бути подано особисто до структурних підрозділів облдержадміністрації, що є розпорядниками інформації, або до управління інформаційної політики та зв'язків із засобами масової інформації облдержадміністрації в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник структурного підрозділу, що є розпорядником інформації або посадова особа управління інформаційної політики та зв'язків із засобами масової інформації облдержадміністрації із зазначенням у запиті прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

125

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

8. Запит на інформацію може бути поданий на поштову адресу 18000, м. Черкаси, бул. Шевченка, 185, на електронну адресу: inf-public@ukr.net, телефоном (факсом) за номером: 0472-37-13-46 або безпосередньо до управління інформаційної політики та зв'язків із засобами масової інформації облдержадміністрації щодня з 9.00 до 18.15, у п'ятницю з 9.00 до 17.00, крім вихідних та святкових днів.

II. Механізм опрацювання

запитів на інформацію в облдержадміністрації

1. Запит на інформацію після надходження до управління інформаційної політики та зв'язків із засобами масової інформації облдержадміністрації реєструється у відповідному реєстрі інформаційних запитів.

2. У разі надходження інформаційного запиту до управління організаційно-інформаційного забезпечення апарату, загального відділу, відділу роботи із зверненнями громадян, на «гарячу лінію» облдержадміністрації, він терміново передається до управління інформаційної політики та зв'язків із засобами масової інформації облдержадміністрації, про що робиться відмітка означеними підрозділами у відповідних журналах.

3. Спеціаліст управління інформаційної політики та зв'язків із засобами масової інформації облдержадміністрації, відповідальний за здійснення роботи із інформаційними запитами (далі – уповноважена особа), визначає предмет запиту на інформацію та за погодженням із заступниками голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків за напрямками роботи або у разі їх відсутності - з заступником голови-керівником апарату облдержадміністрації, розпорядника інформації, що запитується.

4. Запит щодо інформації, якою облдержадміністрація не володіє, не зобов'язана відповідно до своєї компетенції володіти, направляється супровідним листом належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача. Супровідний лист та повідомлення підписується керівником управління інформаційної політики та зв'язків із засобами масової інформації облдержадміністрації.

5. Запит на інформацію, розпорядником якої є структурні підрозділи облдержадміністрації, направляється відповідному підрозділу у порядку, визначеному п.4 розділу II цього Порядку, при цьому у супровідному листі зазначається про необхідність надання управлінню інформаційної політики та зв'язків із засобами масової інформації облдержадміністрації копії відповіді на інформаційний запит.

126

Після надходження відповідної інформації (копії відповіді на запит) до управління інформаційної політики та зв'язків із засобами масової інформації облдержадміністрації, уповноважена особа реєструє відповідь у реєстрі запитів.

6. Запит на інформацію, розпорядником якої є облдержадміністрація, зокрема, інформацію, що отримана або створена облдержадміністрацією в процесі здійснення своїх повноважень та яка перебуває у володінні апарату облдержадміністрації, розглядається безпосередньо управлінням інформаційної політики та зв'язків із засобами масової інформації облдержадміністрації.

За необхідністю управлінням інформаційної політики та зв'язків із засобами масової інформації облдержадміністрації готується службова записка відповідному структурному підрозділу апарату облдержадміністрації – фактичному розпоряднику інформації, з проханням надати управлінню необхідну інформацію.

Відповідь на інформаційний запит реєструється у реєстрі інформаційних запитів.

III. Строки розгляду

інформаційних запитів, підстави відмови в їх задоволенні

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

2. У разі, коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації про стан 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.

Клопотання про термінове опрацювання інформаційного запиту має бути обґрунтоване.

3. У разі, коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк його розгляду може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розгляду запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4. Інформація на запит надається безоплатно.

5. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це повідомляється протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту 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.

124

6. У задоволенні запиту може бути відмовлено у 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;

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 5 розділу III Порядку;

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

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштова адреса або адреса електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (якщо такий є);

загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

підпис і дата (за умови подання письмового запиту).

Заступник голови – керівник апарату
державної адміністрації

М.І. Пузряк

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
облдержадміністрації

від №

ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

Розпорядник інформації Черкаська 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, назву, 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 _____

факсом _____

за телефоном _____

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)