



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ

Н А К А З

01.02.2016

м.Одеса

№ 18

**Про питання виконання Закону України
«Про доступ до публічної інформації» у
Департаменті фінансів Одеської обласної
державної адміністрації**

З метою забезпечення належного виконання в Департаменті фінансів Одеської обласної державної адміністрації вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та дотримання порядку здійснення та забезпечення права кожного на доступ до публічної інформації та інформації, що становить суспільний інтерес

НАКАЗУЮ:

1. Заступникам директора Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департаменту), начальникам галузевих управлінь та відділів організувати додаткове вивчення положень Закону України «Про доступ до публічної інформації» у галузевих управліннях, відділах та забезпечити встановлений Законом України та цим наказом порядок доступу до публічної інформації, яка знаходиться у володінні галузевих управлінь, відділів.

2. Для забезпечення доступу запитувачів до інформації галузевих управлінь, відділів Департаменту, в кожному відділі визначити одну відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації, на яку покласти обов'язки з забезпечення згідно встановленого законодавством та Інструкцією щодо виконання обов'язків відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації Департаменту (додаток 5) порядку доступу до публічної інформації, якою володіє галузевий відділ.

3. Начальникам галузевих управлінь, відділів та відповідальним особам з питань доступу до публічної інформації забезпечити доступ до публічної інформації Департаменту шляхом оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті Департаменту в мережі Інтернет, на інформаційних стендах, надання інформації за запитом.

Підготовлену на запит або для оприлюднення на веб-сайті інформацію погоджувати з головним спеціалістом відділу організаційно-контрольної роботи та здійснення документообігу управління фінансового забезпечення та

організаційно-контрольної роботи, начальником галузевого управління та директором Департаменту.

4. Затвердити:

- Порядок складання та подання запиту на інформацію Департаменту (додаток 1);
- Форму запиту на публічну інформацію Департаменту (додаток 2);
- Форму обліку документів Департаменту, що містять публічну інформацію та підлягають реєстрації в системі обліку (додаток 3);
- Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності посадових осіб Департаменту при розгляді запитів на публічну інформацію Департаменту (додаток 4);
- Інструкцію щодо виконання обов'язків відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації Департаменту (додаток 5);
- Інструкцію відповідального за систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на публічну інформацію Департаменту (додаток 6) та оприлюднити їх на офіційному веб-сайті Департаменту.

5. Начальнику відділу організаційно-контрольної роботи та здійснення документообігу Савченко Т.О. забезпечувати наявність на офіційному веб-сайті Департаменту інформації про діяльність Департаменту, а саме про:

- місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;
- організаційну структуру, функції, повноваження, та основні завдання Департаменту;
- прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти директора Департаменту та його заступників, а також керівників структурних підрозділів, основні функції структурних підрозділів;
- розклад роботи та графік прийому громадян;
- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень Департаменту, його дій чи бездіяльності;
- систему обліку, види інформації, якою володіє Департамент;
- плани проведення та порядок денний відкритих засідань Департаменту;
- розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки Департаменту;
- загальні правила роботи Департаменту, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію.

6. Визначити місцем для роботи запитувачів з документами чи їх копіями кабінет № 226.

7. Начальникам галузевих управлінь, відділів у взаємодії з заступником начальника відділу економічного моніторингу та інформаційного забезпечення з метою забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи

поточного року, що містять публічну інформацію реєструвати (за необхідності перереєструвати) в системі обліку в електронному вигляді за формою (додаток 3).

8. Начальникам галузевих управлінь, відділів визначити відповідно до ст.9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» відомості які можуть бути віднесені до «Переліку відомостей, що становлять службову інформацію» та надати їх через головного спеціаліста відділу організаційно-кадрової роботи та загального діловодства (відповідального за забезпечення режиму секретності) на розгляд експертній комісії Департаменту для складання та затвердження «Зведеного переліку відомостей Департаменту фінансів облдержадміністрації, що становлять службову інформацію».

9. Заступнику директора Департаменту після погодження з директором Департаменту оприлюднювати на офіційному веб-сайті Департаменту окремі проекти рішень, що підлягають обговоренню.

10. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок за погодженням з запитувачем така інформація надається в електронному вигляді.

11. Начальникам галузевих управлінь, відділів доступ до службової інформації, яка належить до інформації з обмеженим доступом, здійснювати виключно відповідно до спеціальних законів України. Рішення щодо можливості оприлюднення такої інформації, чи надання її на запит приймає визначена наказом директора Департаменту експертна комісія, за поданням спеціаліста, відповідального за забезпечення режиму секретності в Департаменті.

12. Визначити начальника відділу організаційно-контрольної роботи та здійснення документообігу Савченко Т.О. розпорядником інформації, яка володіє інформацією про особу та зобов'язати: надавати її безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених законом; використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений законом; вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб; виправляти неточну та застарілу інформацію про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується; зберігати інформацію про особу не довше, ніж це необхідно для досягнення мети, задля якої ця інформація збиралася.

Обсяг інформації про особу, що збирається, зберігається і використовується розпорядником інформації, має бути максимально обмеженим і використовуватися лише з метою та у спосіб, визначений законодавством.

13. Визначити заступника начальника відділу економічного моніторингу та інформаційного забезпечення Ванника І.В. відповідальним за отримання та своєчасну передачу на реєстрацію у відділ організаційно-контрольної роботи та здійснення документообігу запитів на публічну інформацію, які надходять на електронну пошту Департаменту ogfu@odessa.gov.ua.

Ваннику І.В. у разі необхідності забезпечувати своєчасне відправлення на електронну пошту запитувача сканованої копії підписаної директором Департаменту та зареєстрованої відповіді.

14. Визначити головного спеціаліста відділу організаційно-контрольної роботи та здійснення документообігу Молдавську Т.В. відповідальною за систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів.

15. Начальнику відділу організаційно-контрольної роботи та здійснення документообігу Савченко Т.О. невідкладно подавати клопотання про призначення розслідування у випадку ненадання відповіді (інформації) на запит, безпідставної відмови у задоволенні запиту на інформацію, надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації, несвочасне надання інформації, необгрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом.

16. Наказ довести до заступників директора Департаменту, начальників галузевих управлінь, відділів та посадових осіб, яких це стосується.

17. Контроль виконання наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту фінансів



М.А. Зінченко

Додаток 1
до наказу директора Департаменту
фінансів Одеської
облдержадміністрації
від 01.02.2016 року № 18

ПОРЯДОК
складання та подання запитів на публічну інформацію
Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" (далі - Закон), Указу Президента України від 5 травня 2011 року N 547/2011 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації" та постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року N 583 "Питання виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади" та розпорядження Одеської обласної державної адміністрації від 1 липня 2011 року N 506/А-2011 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. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.

1.3. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є Департамент фінансів Одеської обласної державної адміністрації.

1.4. Доступ до публічної інформації Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації забезпечується шляхом:

- систематичного та оперативного оприлюднення інформації;
- надання інформації за запитом на отримання публічної інформації.

1.5. Запитувачами публічної інформації (далі - запитувач) 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.

1.6. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України "Про звернення громадян".

2. Складання та подання запитів на публічну інформацію

2.1. Запитувач має право звернутися до Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації 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 Департаменту фінансів

Одеської обласної державної адміністрації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, факсом, електронною поштою або по телефону на вибір запитувача.

Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації, розміщена на веб-сайті <http://gfu.odessa.gov.ua/>.

Запит може бути поданий:

- на поштову адресу: 65032, м. Одеса-32, пр. Шевченка, 4;
- на електронну адресу: ogfu@odessa.gov.ua ;
- факсом: 7189-460;
- за телефоном: 7189-441.

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

З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму запиту на інформацію (далі - форма запиту) наведену у додатку № 2 до наказу.

2.5. Запит на інформацію повинен містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти, 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. Форми запиту розміщуються на офіційному веб-сайті Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації та на інформаційному стенді в адміністративному будинку

№ 1, де розташований Департамент фінансів Одеської обласної державної адміністрації.

2.7. У формах запиту запитувачеві надається можливість вибрати форму надання відповіді - поштою, телефаксом, електронною поштою.

2.8. Запит може бути поданий в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.9. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

Начальник відділу
організаційно-контрольної роботи
та здійснення документообігу

Т.О.Савченко

Додаток № 2
до наказу директора
Департаменту фінансів Одеської
облдержадміністрації
від 01.02.2016 року № 18

ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

Розпорядник інформації	Департамент фінансів Одеської обласної державної адміністрації (65032 м.Одеса, пр. Шевченка, 4)
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	
Проху відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" надати _____ _____ (загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)	
Запитовану інформацію проху надати у визначений законом строк (необхідне зазначити):	
на поштову адресу	_____ (поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартири)
за телефаксом	_____
за телефоном	_____
на електронну пошту	_____
особисто	_____

(дата)

(підпис)

Додаток 3
до наказу директора
Департаменту фінансів Одеської
облдержадміністрації
від 01 лютого 2016 року № 18

ФОРМА

обліку документів Департаменту, що містять публічну інформацію
та підлягають реєстрації в системі обліку

- 1) назва документа;
- 2) дата створення документа;
- 3) дата надходження документа;
- 4) джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);
- 5) передбачена законом підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом (тільки для документів з грифом обмеження доступу);
- 6) строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом (тільки для документів з грифом);
- 7) галузь;
- 8) ключові слова;
- 9) тип, носій (текстовий документ, електронний документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо);
- 10) вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);
- 11) проекти рішень (доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);
- 12) форма та місце зберігання документа тощо.

Начальник відділу організаційно-
контрольної роботи та здійснення
документообігу

Т.О. Савченко

Додаток 4
до наказу директора
Департаменту фінансів Одеської
обласної державної адміністрації
від 01 лютого 2016 року № 18

**Порядок
оскарження рішень, дій чи бездіяльності посадових осіб Департаменту
при розгляді запитів на публічну інформацію Департаменту**

1. Рішення, дії чи бездіяльність посадових осіб Департаменту можуть бути оскаржені до директора Департаменту, Одеської обласної державної адміністрації або суду.

2. Запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
- 4) надання недостовірної або неповної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації;
- 6) невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 7) інші рішення, дії чи бездіяльність посадових осіб Департаменту, що порушили законні права та інтереси запитувача.

3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності посадових осіб Департаменту до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник відділу організаційно-
контрольної роботи та здійснення
документообігу



Т.О. Савченко

Додаток № 5
до наказу директора
Департаменту фінансів Одеської
облдержадміністрації
від 01 лютого 2016 року № 18

Інструкція

щодо виконання обов'язків відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації

1. Інструкція призначена ознайомити під розпис відповідальних осіб з питань доступу до публічної інформації Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департаменту) з положеннями вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», яких необхідно суворо дотримуватись у виконанні покладених обов'язків та обов'язків визначених цією інструкцією.

2. Обов'язки відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації Департаменту:

- своєчасно та відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» після погодження з галузевими заступниками та за підписом директора Департаменту оприлюднювати інформацію про діяльність Департаменту та прийняті рішення;

- систематично вести облік документів, що знаходяться в володінні галузевого відділу Департаменту;

- на запити надавати виключно достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації;

- невідкладно обробляти запит, що пройшов реєстрацію у встановленому порядку;

- оприлюднювати інформацію про документи, що знаходяться у Департаменті.

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості, тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює одна з відповідальних осіб з питань доступу до публічної інформації, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надавати копію запиту особі, яка його подала.

Відповідь на запит на публічну інформацію надавати не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, надавати на моє ім'я обгрунтоване клопотання щодо продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку повідомляти запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Інформацію на запит надавати безкоштовно. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, зобов'язувати запитувача інформації завчасно відшкодувати фактичні

витрати на копіювання та друк, пропонувати надання інформації у сканованому вигляді, на електронну адресу. Тимчасово до встановлення розміру плати за копіювання або друк, інформацію надавати безкоштовно. При наданні особі інформації про Департамент та інформації, що становить суспільний інтерес, плату за копіювання та друк не стягувати.

Відмовляти в задоволенні запиту в таких випадках:

- 1) Департамент не володіє і не зобов'язаний відповідно до 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 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- 4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

У випадку якщо Департамент не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності нам відомо або має бути відомо, хто нею володіє, направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію в письмовий формі зазначати:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- 2) дату відмови;
- 3) мотивовану підставу відмови;
- 4) порядок оскарження відмови;
- 5) підпис.

Відстрочку в задоволенні запиту на інформацію допускати в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводити до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію зазначати:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

3. Відповідальним особам з питань доступу до публічної інформації забезпечити зразкове виконання покладених обов'язків, належне оформлення документів з цих питань та бути готовими до здійснення депутатського, громадського та державного контролю за дотриманням в Департаменті прав на доступ до публічної інформації, якою Департамент володіє.

4. У випадку ненадання відповіді на запит, ненадання інформації на запит, безпідставної відмови у задоволенні запиту на інформацію, надання або

оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації, несвоєчасне надання інформації необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом, нездійснення реєстрації документів, навмисне приховування або знищення інформації чи документів, посадові особи, винні у вчиненні таких порушень, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Начальник відділу організаційно-контрольної роботи та здійснення документообігу



Т.О. Савченко

Додаток 6
до наказу директора
Департаменту фінансів Одеської
облдержадміністрації
від 01 лютого 2016 року № 18

Інструкція

відповідального за систематизацію, аналіз та контроль
щодо задоволення запитів на публічну інформацію
Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації

1. Інструкція призначена ознайомити під розпис відповідального за загальне діловодство Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департаменту) з положеннями вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», яких необхідно суворо дотримуватись при виконанні обов'язків визначених цією інструкцією.

2. Обов'язки відповідального за систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на публічну інформацію Департаменту:

- вести облік запитів на публічну інформацію;
- оприлюднювати звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на публічну інформацію;
- оприлюднювати після погодження з керівництвом Департаменту систему обліку, види інформації, якою володіє Департамент.

Начальник відділу організаційно-
контрольної роботи та здійснення
документообігу



Т.О. Савченко