

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ в. о. директора
департаменту комунікацій та
взаємодії з громадськістю
Київської обласної державної
адміністрації**

16 квітня 2019 року № 8

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ доступу до публічної інформації управління інформаційної
політики департаменту комунікацій та взаємодії з громадськістю
Київської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Відділ доступу до публічної інформації управління інформаційної політики департаменту комунікацій та взаємодії з громадськістю Київської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом управління інформаційної політики департаменту комунікацій та взаємодії з громадськістю Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент), підзвітний і підконтрольний директору департаменту і начальнику управління інформаційної політики – заступнику директору департаменту.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації та наказами директора департаменту та цим Положенням.

1.3 Метою діяльності відділу є забезпечення прозорості та відкритості діяльності Київської обласної державної адміністрації (далі - облдержадміністрація), а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання облдержадміністрацією своїх повноважень, передбачених законодавством, або знаходиться у її володінні.

2. Основні завдання відділу:

2.1. Основними завданнями відділу є:

1) організація роботи з питань доступу до публічної інформації в облдержадміністрації;

2) прийом, реєстрація, попередній розгляд, ведення обліку, систематизація, аналіз та контроль за своєчасним опрацюванням структурними підрозділами облдержадміністрації запитів на публічну інформацію, що надходить до облдержадміністрації;

3) інформування керівництва щодо кількості запитів на інформацію та стану виконавської дисципліни під час їх опрацювання;

4) координація діяльності та надання методичної допомоги посадовим особам та структурним підрозділам облдержадміністрації та райдержадміністрацій області з питань реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також надання роз'яснень запитувачам щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності облдержадміністрації як розпорядника інформації;

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує виконання облдержадміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

2) організовує прийом, реєстрацію та попередній розгляд запитів на інформацію, що надійшли до облдержадміністрації, як розпорядника інформації;

3) веде облік, забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та здійснює контроль за наданням структурними підрозділами облдержадміністрації відповідей на такі запити у порядку та у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

4) надає запитувачам форми запитів на інформацію та консультації під час оформлення запитів на інформацію, оформлює запити на інформацію у разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит;

5) надає роз'яснення запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності облдержадміністрації стосовно відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки в задоволенні запиту на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання облдержадміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності облдержадміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;

6) забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію, що надходять до облдержадміністрації, як розпорядника інформації;

7) забезпечує направлення запитів на інформацію належному розпоряднику інформації, відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

8) надає методичну та консультаційну допомогу відповідальним особам з організації доступу до публічної інформації в райдержадміністраціях;

9) проводить аналіз та узагальнює інформацію про забезпечення доступу до публічної інформації;

10) готує звіти щодо кількості запитів на інформацію та стану виконавської дисципліни щодо їх виконання;

11) вносить директору департаменту пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу з питань доступу до публічної інформації;

12) бере участь, в межах компетенції, в оприлюдненні публічної інформації про діяльність облдержадміністрації, відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

13) розміщує на офіційному веб-сайті статистичну інформацію щодо опрацювання запитів на інформацію.

2.3. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апаратом, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації.

3. Права відділу

3. Для забезпечення виконання поставлених завдань відділ доступу до публічної інформації має право:

3.1. Запитувати та одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації інформацію, документи і матеріали, що необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань доступу до публічної інформації, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати розпорядження голови Київської обласної державної адміністрації та інші документи, що містять публічну інформацію.

3.4. Брати участь у роботі комісій, комітетів, конференцій, конгресів, симпозіумів з питань доступу до публічної інформації.

3.5. Ініціювати скликання нарад та брати участь у роботі експертних комісій з питань, що належать компетенції відділу.

4. Організація роботи відділу

4.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту комунікацій та взаємодії з громадськістю Київської облдержадміністрації.

4.2. Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків: вміння організовувати та планувати роботу; вміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно) і способів комунікації, безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності; вміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час.

5. Начальник відділу

5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу.

5.2. Контролює роботу працівників відділу та сприяє підвищенню їх кваліфікації.

5.3. Організовує роботу працівників відділу забезпечення доступу до публічної інформації, визначає завдання, розподіляє обов'язки між

працівниками відділу доступу до публічної інформації та контролює виконання.

5.4. Готує і подає в установленому порядку на затвердження директору департаменту Положення про відділ, внесення змін до нього та посадові інструкції працівників.

5.5. Подає відповідно до законодавства пропозиції начальнику управління щодо призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочень та накладання стягнень. Контролює стан виконавської дисципліни.

5.6. Забезпечує підготовку для погодження в установленому порядку проектів розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації та інших документів, що стосуються компетенції відділу.

5.7. Виконує також інші обов'язки, покладені на нього начальником управління інформаційної політики, що не суперечать цьому Положенню.

5.8. За відсутності начальника відділу його обов'язки покладаються наказом в установленому порядку на головного спеціаліста відділу доступу до публічної інформації, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених обов'язків.

6. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

7. Для здійснення функцій, покладених на відділ, начальник, працівники відділу наділяються правами, виконують інші обов'язки і несуть відповідальність згідно чинного законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту і цього Положення.

Начальник відділу

Н. О. Кириченко

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Н. О. Кириченко