

Про виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації”

Відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 “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 Кіровоградської обласної державної адміністрації від 09 червня 2011 року № 505-р “Про доступ до публічної інформації”, у зв’язку з кадровими та структурними змінами, що відбулися у районній державній адміністрації:

1. Затвердити:

план заходів з виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 “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 Кіровоградської обласної державної адміністрації від 09 червня 2011 року №505-р “Про доступ до публічної інформації” (додається);

форму запиту на інформацію (додається);

порядок складання та подання запитів на інформацію (додається).

2. Визначити, що районна державна адміністрація, структурні підрозділи районної державної адміністрації є розпорядниками інформації, якою володіють районна державна адміністрація, структурні підрозділи районної державної адміністрації, зокрема інформації, яка отримана або створена в процесі здійснення районною державною адміністрацією, структурними підрозділами районної державної адміністрації своїх повноважень і перебуває у їх володінні;

не є розпорядниками інформації за запитами на інформацію:

стосовно інформації інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;

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

3. Визначити відділ юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації спеціальним структурним підрозділом з питань координації виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

4. Відповідальним за організацію доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація, визначити керівника апарату районної державної адміністрації Карпову Г.Ю.

5. Структурним підрозділам районної державної адміністрації:

1) на підставі форми запиту на інформацію та порядку складення та подання запитів на інформацію затвердити власні акти;

2) розробити і затвердити заходи з виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

3) подавати керівнику апарату районної державної адміністрації через відділ юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації інформацію про стан виконання цього розпорядження щокварталу до 15 числа останнього місяця кварталу.

6. Відділу юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації подавати управлінню інформаційної діяльності обласної державної адміністрації держадміністрації щокварталу до 20 числа останнього місяця кварталу узагальнену інформацію про стан виконання цього розпорядження.

7. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 20 червня 2011 року № 653-р “Про виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Карпову Г.Ю.

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ТЕРТИЧНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Бобринецької районної
державної адміністрації
від “___” _____ 2018 року № ____

ПЛАН ЗАХОДІВ

з виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 “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 Кіровоградської обласної державної адміністрації від 9 червня 2011 року № 505-р “Про доступ до публічної інформації”

1. Продовжити облік запитів на публічну інформацію.

Загальний відділ апарату районної
державної адміністрації,
відповідальний працівник апарату
районної державної адміністрації
за роботу із зверненнями громадян
Постійно

2. Забезпечувати своєчасне оприлюднення на веб-сайтах розпорядників проектів рішень, що розроблені розпорядниками і підлягають обговоренню, не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду, а також систематичне і оперативне оприлюднення та оновлення інформації про свою діяльність.

Структурні підрозділи районної
державної адміністрації
Постійно

3. Забезпечувати невідкладне, але не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження, оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, на веб-сайтах (із зазначенням дати оприлюднення і дати оновлення інформації), інформаційних стендах, в інший прийнятний для громадян спосіб інформації, зазначеної у статті 15 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

Структурні підрозділи районної
державної адміністрації
Постійно

4. Забезпечити невідкладне оприлюднення розпорядниками будь-якої інформації про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

Структурні підрозділи
райдержадміністрації
Постійно

5. Вживати заходи щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до наявної інформації про особу інших осіб.

Структурні підрозділи
райдержадміністрації
Постійно

6. Організувати інформування населення про права громадян, передбачені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

Відділ юридичної, мобілізаційної
роботи, інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю апарату
районної державної адміністрації
Постійно

7. Сприяти депутатам місцевих рад, громадським організаціям, громадським радам, громадянам у здійсненні громадського контролю за забезпеченням органами виконавчої влади доступу до публічної інформації.

Структурні підрозділи
районної державної адміністрації
Постійно

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Бобринецької районної
державної адміністрації
від “___” _____ 2018 року № ____

Ф О Р М А запиту на інформацію

Розпорядник інформації _____
(найменування розпорядника інформації)

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
вказати):

на поштову адресу

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, квартира)

На електронну адресу _____ -

Телефаксом _____

За телефоном _____

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Бобринецької районної
державної адміністрації
від “___” _____ 2018 року № ____

Порядок складання та подання 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 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. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає розпорядник інформації, яка розміщується на офіційному веб-сайті розпорядника.

5. Запит на інформацію може бути подано особисто до розпорядників інформації або посадовим особам, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

7. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформляє представник розпорядника інформації або посадова особа, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, із зазначенням прізвища, імені та по батькові, контактного телефону в запиті та надає копію запиту особі, яка його подала.

8. 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.

9. Запит може бути поданий особисто до спеціальних структурних підрозділів або посадовим особам, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Примітки.

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні

(найменування розпорядника інформації)

Розміщення на веб-сайті _____
(адреса офіційного веб-сайту)

2. Запит може бути поданий:

на поштову адресу _____
(поштова адреса розпорядника)

на електронну адресу _____
(електронна адреса розпорядника)

телефаксом _____
(номер телефакса розпорядника інформації)

За телефоном _____
(номер телефона розпорядника інформації)

10. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

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

12. 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, аврій, 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.

13. 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 5 робочих днів з дня надходження запиту.

14. Інформація на запит надається безоплатно.

15. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом 5 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.

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

розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів;

не дотримано вимог до складання 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;

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).
