

Про розгляд запитів
на інформацію

Відповідно до статей 6, 13, 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Закону України “Про інформацію”, Закону України “Про доступ до публічної інформації”, з метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності районної державної адміністрації, всебічного та об’єктивного розгляду запитів на отримання інформації, реалізації права громадян на доступ до публічної інформації:

1. Утворити робочу групу з розгляду запитів на інформацію (далі – група) у складі згідно з додатком.
2. Затвердити інструкцію з розгляду запитів на інформацію в Бобринецькій районній державній адміністрації (додається).
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Олексієнко Л.Й.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

О.РІЗУН

Додаток
до розпорядження голови
Бобринецької районної державної
адміністрації
04 листопада 2013 року № 357-р

**Склад
робочої групи з розгляду запитів на інформацію**

Голова робочої групи

ОЛЕКСІЄНКО
Людмила Йосипівна

керівник апарату районної державної
адміністрації

Члени робочої групи:

ГОРДОВА
Лілія Олександрівна

провідний спеціаліст відділу ведення
Державного реєстру виборців апарату
районної державної адміністрації

КОВБАСЮК
Людмила Євгеніївна

начальник юридичного відділу апарату
районної державної адміністрації

МОСКАЛИК
Наталія Миколаївна

начальник відділу кадрової роботи
апарату районної державної адміністрації

ОНИСЬКО
Інна Анатоліївна

завідувач сектору інформаційної діяльності
та комунікацій з громадськістю апарату
районної державної адміністрації

ПОПОВ
Євгеній В'ячеславович

завідувач сектору мобілізаційної роботи
апарату районної державної адміністрації

ХОРУЖА
Любов Миколаївна

начальник загального відділу апарату
районної державної адміністрації

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.ОЛЕКСІЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Бобринецької районної державної
адміністрації

04 листопада 2013 № 357-р

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства за запитаннями на інформацію в Бобринецькій районній державній адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства за запитами на інформацію (далі-запити) в Бобринецькій районній державній адміністрації (далі - Інструкція) визначає порядок доступу до публічної інформації у Бобринецькій районній державній адміністрації (далі - РДА) відповідно до вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації” застосовується під час опрацювання інформаційних запитів у районній державній адміністрації та її структурних підрозділах, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери .

1.2. У цій Інструкції наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

запит на інформацію – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні РДА;

публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання РДА своїх обов’язків, передбачених законодавством, або яка знаходиться у володінні РДА;

запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень;

звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги;

суб’єкти владних повноважень – органи державної влади, органи місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб’єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

1.3. Правове регулювання відносин, пов’язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

1.4. Дія цієї Інструкції не поширюється на відносини, пов’язані з отриманням публічної інформації РДА при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян.

1.5. Надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз запитів на інформацію та контроль щодо їх задоволення) про діяльність РДА організовують і забезпечують керівники структурних підрозділів апарату РДА у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов’язків.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність РДА

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність РДА забезпечується шляхом:

розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті РДА;
розміщення публічної інформації на інформаційних стендах;
надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. Публічна інформація про діяльність РДА може надаватися в усній формі, на паперових носіях та в електронній формі.

2.3. Публічна інформація про діяльність РДА надається у формі, визначеній законодавством.

Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому. Вказана інформація також надається за телефоном уповноваженими посадовими особами РДА.

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність РДА обмежується, якщо такі дані відповідно до законодавства України належать до інформації з обмеженим доступом.

Перелік відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації, визначається в додатку 1 до цієї Інструкції.

2.5. Надання запитувачам інформації публічної інформації про діяльність РДА, а також розміщення зазначеної інформації на веб-сайті РДА забезпечують керівники структурних підрозділів РДА у межах їх компетенції та сфери відповідальності.

3. Надання публічної інформації про діяльність РДА

3.1. Оприлюднення публічної інформації забезпечується сектором інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату РДА відповідно до законів України “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про інформацію”, “Про друковані засоби масової інформації”, “Про телебачення і радіомовлення”, “Про інформаційні агентства”.

3.2. Відповідальна особа розміщує на офіційному веб-сайті РДА інформацію, що підготовлена структурними підрозділами РДА з урахуванням вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

3.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті РДА підлягають:

1) інформація про РДА та його діяльність:

місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів для отримання інформації, номер телефону для отримання інформації;

прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти голови районної державної адміністрації та його заступників, керівника апарату, а також керівників самостійних структурних підрозділів РДА;

- розклад роботи та графік прийому громадян у РДА;
 наявність вакансій, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців п'ятої-сьомої категорії;
 2) правила внутрішнього трудового розпорядку РДА;
 3) інформація про нормативно-правові засади діяльності РДА;
 4) дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;
 5) відомості про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні РДА;
 6) звіти, у тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;
 7) інші відомості про діяльність РДА, які належать до публічної інформації;

Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

3.4. На офіційному веб-сайті РДА розміщуються:

- 1) умови та порядок отримання публічної інформації про діяльність РДА;
- 2) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність РДА.

3.5. Запитувач інформації має право звернутися до РДА із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України “Про доступ до публічної інформації”.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідних форм проектів запиту на інформацію, зразки яких можна отримати в РДА або роздрукувати на офіційному веб-сайті РДА.

Якщо запит на інформацію надійшов до РДА поштою у довільній формі, на поштовому конверті повинна бути помітка – “Запит на публічну інформацію”.

Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити визначена в адміністративно-господарському департаменті особа, відповідальна з питань запитів на інформацію, яка обов'язково повинна зазначити в запиті своє ім'я, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу РДА, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються загальним відділом апарату РДА (що надійшли від юридичних осіб) та відповідальною особою зі звернень громадян (що надійшли від фізичних осіб) відповідно до Інструкції.

4.2. Запити на інформацію реєструються в журнальній формі з поміткою “Запити на інформацію”.

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції загальним відділом апарату РДА та відповідальною особою зі звернень громадян запити

на інформацію виокремлюються та невідкладно передаються до розпорядників РДА (відповідно до розподілу обов'язків між ними) для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

4.4. Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності РДА, особами, відповідальними за надання відповідей на запит, визначаються керівники структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності.

Відповідальною за надання відповіді на такий запит, може бути визначено одного з керівників відповідних структурних підрозділів РДА. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів із дня надходження до РДА запиту надати відповідальному виконавцю відповідні матеріали та інформацію.

При необхідності робочою групою з розгляду запитів на інформацію, утвореною головою районної адміністрації визначається коло відповідальних осіб за надання відповіді, а також узгоджується додатковий термін розгляду запиту та зміст відповіді.

4.5 Запит на інформацію з резолюцією одного з розпорядників РДА опрацьовується у відділі організаційної роботи та контролю апарату РДА в автоматизованій системі діловодства та контролю виконавської дисципліни, після чого він невідкладно передається виконавцям.

4.6. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до РДА у вигляді електронного документа, здійснюється працівником загального відділу апарату РДА та відповідальною особою зі звернень громадян в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

4.7. Відповідь на електронний запит надається визначеним виконавцем на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа).

Паперові копії листування за електронними запитами на інформацію зберігаються у загальному відділі апарату РДА та у відповідальній особи зі звернень громадян в окремій справі "Листування щодо запитів стосовно публічної інформації" згідно із Зведеною номенклатурою справ РДА та номенклатурами справ структурних підрозділів.

4.8. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту до РДА.

Якщо запит на інформацію стосується відомостей, необхідних для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше 48 годин з дня надходження до РДА запиту.

4.9. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, керівник апарату за поданням керівника структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку повідомляється

запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту на інформацію до РДА.

4.10. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більше десяти сторінок, керівник структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до РДА запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку оплати цих витрат, у випадку встановлення розпорядником інформації розміру плати за копіювання або друк. За таких обставин надання публічної інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

У разі, якщо розпорядник інформації не встановив розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

4.11. Якщо у запиті разом із проханням надати публічну інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не належить до публічної, то відповідь на запит може бути надана заявнику окремо у строки, передбачені законодавством, про що запитувач повідомляється.

5. Порядок надання публічної інформації про діяльність РДА

5.1. Відповідь на запит на публічну інформацію про діяльність РДА, а також, що містить прохання надати публічну інформацію з різних напрямів діяльності РДА, виконавцями якого визначено декілька осіб, а також відповідь з відмовою в наданні такої інформації на підставах, передбачених підпунктом 1 пункту 5.5 цієї Інструкції, надається за підписом голови РДА за із зазначенням виконавця (виконавців) та номера телефону.

5.2. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або вмотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса РДА, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.3. Якщо запитувана публічна інформація про діяльність РДА належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі коли частина запитуваних відомостей належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається лише остання.

Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню з начальником загального відділу апарату РДА.

5.4. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації у РДА відповідно до Інструкції.

5.5. РДА має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

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

2) дані, що запитуються, належать до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) не дотримано вимог щодо оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, відповідно до якої запит на інформацію повинен містити:

ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку за його наявності;

загальний опис публічної інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

підпис і дату за умови подання запиту на паперовому носії.

Особі, яка не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, запитувана публічна інформація надається після сплати цих витрат.

5.6. Публічна інформація на запит надається безкоштовно.

Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше десяти сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк, у разі прийняття такого рішення розпорядником інформації.

Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування таких витрат визначаються в межах граничних норм, встановлених відповідним Положенням Кабінету Міністрів України та Інструкцією про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, які надаються запитувачам інформації.

5.7. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.
