



ЯВОРІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

12 березня 2012 року

Яворів

№ 102/102-06

**Про внесення змін до розпорядження
райдержадміністрації "Про забезпечення
виконання Закону України «Про доступ до
публічної інформації»"
від 9 липня 2015 року № 334/6-15**

Відповідно до Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, 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» та з метою приведення у відповідність порядку доступу до публічної інформації райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації розпорядником якої є Яворівська районна державна адміністрація, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації під час розгляду запитів на інформацію забезпечити неухильне дотримання вимог Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація, затвердженого цим розпорядженням.
3. Вважати такими, що втратив чинність підпункт 1.1. пункту 1. розпорядження райдержадміністрації від 9 липня 2015 року № 334/6-15 “Про забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації”.
4. Відділ документообігу, організаційної роботи та контролю апарату райдержадміністрації забезпечити внесення записів до розпорядження зазначеного в пункті 3 цього розпорядження відповідно до вимог чинного законодавства.
5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови райдержадміністрації *В.Л.Ізюмську*.

Голова



Я. КОМИНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

від «12 » березня 2022 року

№ 122/12-06

ПОРЯДОК

доступу до публічної інформації,

розпорядником якої є Яворівська районна державна адміністрація

I. Загальні положення

1.1. Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація (надалі – Порядок), розроблений на підставі Закону України «Про доступ до публічної інформації» (надалі – Закон) з метою реалізації права кожного на доступ до інформації, що була отримана або створена в процесі виконання районною державною адміністрацією (надалі – райдержадміністрація) своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або перебуває в її володінні.

1.2. Порядок регламентує питання обов'язкового оприлюднення публічної інформації, приймання, реєстрації та розгляду запитів фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, надання інформації, відтермінування та відмови у її наданні, розгляду скарг на рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації.

1.3. Дія Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальними законами.

1.4. Усі запити на публічну інформацію, які надходять до райдержадміністрація, проходять реєстрацію в установленому порядку, обліковуються та оперативно обробляються відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації відділу документообігу, організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації.

1.5. У самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації відповідальність за доступ, організацію, оприлюднення та надання публічної інформації в термін, передбачений Законом, покладається на керівників зазначених структурних підрозділів.

1.6. З метою оперативного реагування на запити на публічну інформацію в кожному структурному підрозділі визначаються відповідальні за забезпечення доступу до публічної інформації особи.

1.7. Для збереження публічної інформації та доступу до неї в райдержадміністрації в електронному вигляді створюється система обліку документів, що містять публічну інформацію. Доступ до вказаної системи надається через офіційний веб-сайт райдержадміністрації або за запитами на інформацію.

1.8. Адміністрування системи обліку публічної інформації на офіційному веб-сайті райдержадміністрації здійснює відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації відділу документообігу, організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації

1.9. Документи, які містять публічну інформацію, зберігаються з дотриманням вимог Інструкції з діловодства в райдержадміністрація.

II. Обов'язкове оприлюднення публічної інформації

2.1. Райдержадміністрація та її структурні підрозділи зобов'язані оприлюднювати:

- інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структурну та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання, структуру, принципи формування та розмір оплати праці, винагороди, додаткового блага керівника, заступників керівників райдержадміністрації, тощо);
- нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті райдержадміністрацією, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;
- перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень райдержадміністрації, дій чи бездіяльності;
- інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає райдержадміністрація;
- перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;
- інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень райдержадміністрації;
- плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;
- розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;

- загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;
- інформацію про діяльність суб'єктів владних повноважень, а саме про: їхні місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;
- інформацію про прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника органу та його заступників, а також керівників структурних та регіональних підрозділів, основні функції структурних та регіональних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;
- інформацію про розклад роботи та графік прийому громадян;
- інформацію вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- інформацію про перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;
- інформацію про перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та їх керівників, крім підприємств, установ та організацій, створених з метою конспірації, оперативно-розшукової або контррозвідувальної діяльності;
- інформацію про порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень суб'єктів владних повноважень, їх дій чи бездіяльності;
- інформацію про систему обліку, види інформації, якою володіє суб'єкт владних повноважень;
- іншу інформацію про діяльність суб'єктів владних повноважень, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом.

2.2. Інформація, зазначена у п. 2.1. цього Порядку, підлягає обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа, крім випадків, передбачених частиною третьою цієї статті. Така інформація оприлюднюється на офіційному веб-сайті райдержадміністрації із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

2.3. Проекти нормативно-правових актів, розроблені відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, оприлюднюються ними не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

2.4. 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.

2.5. Доступ до інформації забезпечується шляхом:

- систематичного та оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті райдержадміністрації в мережі Інтернет, на єдиному

державному веб-порталі відкритих даних, на інформаційних стендах, будь-яким іншим способом.

- надання інформації за запитами на інформацію.

2.6. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до закону при дотриманні сукупності таких вимог:

2.6.1. виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи кримінальним правопорушенням, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

2.6.2. розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

2.6.3. шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

2.7. Інформація з обмеженим доступом має надаватися райдержадміністрацією, якщо він правомірно оприлюднив її раніше.

2.8. Інформація з обмеженим доступом має надаватися райдержадміністрацією, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше.

2.9. Не може бути обмежено доступ до інформації про складання, розгляд і затвердження бюджетів, кошторисів розпорядників бюджетних коштів та плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів, а також їх виконання за розписами, бюджетними програмами та видатками (крім таємних видатків відповідно до статті 31 Бюджетного кодексу України), взяття розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів бюджетних зобов'язань або здійснення розпорядження бюджетними коштами у будь-який інший спосіб, планування, формування, здійснення та виконання закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти, у тому числі оборонних закупівель (крім випадків, якщо окрема інформація про закупівлі товарів, робіт і послуг становить державну таємницю відповідно до Закону України "Про державну таємницю"), володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно (крім випадків, передбачених частиною другою статті 23 Закону України "Про основи національного спротиву"). Не може бути також обмежено доступ до інформації про наявність у фізичних осіб податкового боргу. Не підлягає обмеженню також доступ до інформації про стан і результати перевірок та службових розслідувань фактів порушень, допущених у сferах діяльності,

зазначених у цій частині. Доступ до зазначеної інформації забезпечується розпорядниками інформації відповідно до Закону.

2.10. Не належать до інформації з обмеженим доступом відомості, зазначені у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, поданий відповідно до Закону України "Про запобігання корупції", крім відомостей, зазначених у декларації щодо реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта громадянина України, місця проживання, дати народження фізичних осіб, щодо яких зазначається інформація в декларації, місцезнаходження об'єктів, які наводяться в декларації (крім області, району, населеного пункту, де знаходитьться об'єкт), які є інформацією з обмеженим доступом та не підлягають відображенню у відкритому доступі.

Не належить до інформації з обмеженим доступом інформація про структуру, принципи формування та розмір оплати праці, винагороди, додаткового блага керівника, заступника керівника юридичної особи публічного права, керівника, заступника керівника, члена наглядової ради державного чи комунального підприємства або державної чи комунальної організації, що має на меті одержання прибутку, особи, яка постійно або тимчасово обіймає посаду члена виконавчого органу чи входить до складу наглядової ради господарського товариства, у статутному капіталі якого більше 50 відсотків акцій (часток, пайв) прямо чи опосередковано належать державі та/або територіальній громаді.

2.11. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

2.12. Райдерджадміністрація та її структурні підрозділи зобов'язані вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до інформації про особу іншими osobами.

2.13. Обов'язок оприлюднення інформації покладається на керівників структурних підрозділів, у яких створено документ, що її містить. Якщо документ створено за участі кількох структурних підрозділів, обов'язок оприлюднення інформації покладається на підрозділ, відповідальний за остаточну його підготовку.

III. Надання публічної інформації за питаннями

3.1. Запит на інформацію - це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

3.2. Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із питанням на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання питання.

3.3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

3.4. Письмовий запит подається в довільній формі.

3.5. Запит на інформацію має містити:

- ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також 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 запиту в письмовій формі.

3.6. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в районній державній адміністрації та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації. Зазначені форми мають містити стислу інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію, її отримання тощо.

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

3.8. Після реєстрації запиту на інформацію в установленому в райдержадміністрації порядку, відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації відділу документообігу, організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації передає запит на інформацію на виконання до структурного підрозділу апарату райдержадміністрації або окремого структурного підрозділу райдержадміністрації.

3.9. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації після отримання запитів на інформацію зобов'язані негайно визначити осіб, відповідальних за надання інформації, та забезпечити дієвий контроль за виконанням цих запитів.

3.10. У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом України «Про доступ до публічної інформації», його копія в частині інших питань розглядається відповідно до Закону України «Про звернення громадян», про що у п'ятиденний термін повідомляється запитувача інформації.

3.11. У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається за правилами, встановленими Законом

України «Про звернення громадян», про що у п'ятиденний термін повідомляється запитувача інформації.

3.12. Відповідь на запит на інформацію надається за підписом керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації, який є розпорядником інформації, реєструється у встановленому в районній державній адміністрації порядку та надсилається адресату.

IV. Розгляд запитів на публічну інформацію

4.1. Розгляд запитів на публічну інформацію має такі строки:

- райдержадміністрація має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту;

- у разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. При цьому, клопотання про термінове опрацювання має бути обґрунтованим;

- у разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може продовжуватись до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.2. Відповідь на запит на інформацію надається запитувачу у письмовій формі, якщо запитувач не просить надати її в іншому вигляді.

4.3. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

4.3.1. Розмір фактичних витрат визначається райдержадміністрацією на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. У разі якщо розпорядник інформації не встановив розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

4.4. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

4.5. Запитувачі інформації мають право робити виписки з наданих їм для ознайомлення офіційних документів, фотографувати їх, записувати текст на магнітну плівку тощо.

4.6. Райдержадміністрація має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- якщо вона не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

- якщо особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила відповідно до Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

- якщо не дотримано передбачених Законом вимог до запиту.

4.7. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

4.8. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;

- дату відмови;

- мотивовану підставу відмови;

- порядок оскарження відмови;

- підпис.

4.9. Відповідь про те, що запитувана інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

4.10. Якщо райдерждміністрація не володіє запитуваною інформацією, але якій за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

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

4.12. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію повинно бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;

- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом терміни;

- строк, у який буде задоволено запит;

- підпис.

V. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності райдержадміністрації

5.1. Рішення, дії чи бездіяльність працівників райдержадміністрації можуть бути оскаржені до голови райдержадміністрації, вищого органу або суду.

- 5.2. Запитувач має право оскаржити:
- відмову в задоволенні запиту на інформацію;
 - відстрочку задоволення запиту на інформацію;
 - ненадання відповіді на запит на інформацію;
 - надання недостовірної або неповної інформації;
 - несвоєчасне надання інформації;
 - невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону;
 - інші рішення, дії чи бездіяльність, що порушили законні права та інтереси запитувача.

5.3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності райдержадміністрації або її структурних підрозділів до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

5.4. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- ненадання відповіді на запит;
- ненадання інформації на запит;
- безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- неоприлюднення інформації відповідно до статті 15 Закону;
- 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.

5.5. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені розпорядниками інформації, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному законом.