



УКРАЇНА

ЯВОРІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Копія

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

9 квітня 2015 р.

Яворів

№ 334/6-15

*Про забезпечення виконання
Закону України «Про доступ
до публічної інформації»*

Відповідно до 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», розпорядження голови обласної державної адміністрації від 14 червня 2013 року № 352/0/5-13 «Про забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою удосконалення організації роботи із запитами на інформацію в районній державній адміністрації:

1. Затвердити:

- 1.1. Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація, що додається.
- 1.2. Порядок складання та подання запитів на інформацію, що додається.
- 1.3. Положення про систему обліку публічної інформації в районній державній адміністрації, що додається.
- 1.4. Форму для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичної особи в письмовому вигляді, що додається.
- 1.5. Форму для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичної особи в письмовому вигляді, що додається.
- 1.6. Форму прийняття запиту на отримання публічної інформації від запитувача по телефону або усно (здійснюється відповідальною особою розпорядника інформації), 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. Визнати такими, що втратили чинність, п.2 розпорядження голови районної державної адміністрації від 30 червня 2011 року № 280 «Про внесення змін та доповнень до розпорядження голови районної державної адміністрації від 30 травня 2011 року № 214», п.1.1. розпорядження голови районної державної адміністрації від 30 травня 2011 року № 214 «Про забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»».

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації О.В.Хляна.

Голова

засв. сербиче

підпис

ЗГІДНО С
ОРИГІНАЛОМ

О.П.ГНІП

І.Чижевський



УКРАЇНА

ЯВОРІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Копія

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

7 квітня 2015 р.

Яворів

№ 334/6-15

Про забезпечення виконання
Закону України «Про доступ
до публічної інформації»

Відповідно до 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», розпорядження голови обласної державної адміністрації від 14 червня 2013 року № 352/0/5-13 «Про забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою удосконалення організації роботи із запитами на інформацію в районній державній адміністрації:

1. Затвердити:

- 1.1. Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація, що додається.
- 1.2. Порядок складання та подання запитів на інформацію, що додається.
- 1.3. Положення про систему обліку публічної інформації в районній державній адміністрації, що додається.
- 1.4. Форму для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичної особи в письмовому вигляді, що додається.
- 1.5. Форму для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичної особи в письмовому вигляді, що додається.
- 1.6. Форму прийняття запиту на отримання публічної інформації від запитувача по телефону або усно (здійснюється відповідальною особою розпорядника інформації), 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. Визнати такими, що втратили чинність, п.2 розпорядження голови районної державної адміністрації від 30 червня 2011 року № 280 «Про внесення змін та доповнень до розпорядження голови районної державної адміністрації від 30 травня 2011 року № 214», п.1.У розпорядження голови районної державної адміністрації від 30 травня 2011 року № 214 «Про забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»».

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації О.В.Хляна.

Голова

підпись

ЗГІДНО

О.П.ГНИП

Засл. адвокатської практики
І.І.Чижевський

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням голови
районної державної адміністрації
від «09» липня 2015 року
№ 334/6-15

ПОРЯДОК
складання та подання запитів на інформацію

1. Запитувачами інформації можуть бути фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.
2. Запит на інформацію – це прохання особи до райдерждадміністрації, як розпорядника інформації, надати публічну інформацію, що перебуває у її володінні.
3. Запитувач має право звернутися до райдерждадміністрації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.
4. 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.
5. Запит на інформацію подається в довільній формі.
6. Запит на інформацію має містити:
 - 6.1. Ім'я (найменування) запитувача, його поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
 - 6.2. Загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
 - 6.3. Підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.
7. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати у загальному відділі апарату районної державної адміністрації (надалі – відділ) та на офіційному веб-порталі райдерждадміністрації.
8. Запит, отриманий в усній формі або телефоном, оформляється працівниками відділу та реєструється в журналі обліку запитів на публічну інформацію.
9. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має

оформити працівник відділу, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

10. Запит на інформацію може бути подано особисто до структурних підрозділів або посадовим особам, які організовують в установленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє райдержадміністрація, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

12. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа вхідної кореспонденції із зазначенням найменування районної державної адміністрації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови районної
державної адміністрації
від «09» липня 2015 року
№ 334/6-15

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. Цей Порядок діє протягом терміну чинності Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Усі запити на публічну інформацію, які надходять до райдержадміністрації, реєструються, обліковуються та оперативно обробляються у загальному відділі апарату райдержадміністрації (надалі – відділ).

1.6. У самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації відповідальність за доступ, організацію, оприлюднення та надання публічної інформації в термін, передбачений Законом, покладається на відповідальних осіб структурних підрозділів.

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

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

1.9. Адміністрування системи обліку публічної інформації на офіційному веб-порталі райдерждміністрації здійснює відділ відповідно до Положення про систему обліку публічної інформації.

1.10. Документи, які містять публічну інформацію, зберігаються з дотриманням вимог Інструкції з діловодства в райдерждміністрації.

II. Обов'язкове оприлюднення публічної інформації

2.1. Райдерждміністрація 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 і механізм їх витрачання тощо);
- нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті райдерждміністрацією, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;
- перелік та умови отримання послуг, що надаються райдерждміністрацією, форми і зразки документів, правила їх заповнення;
- інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає райдерждміністрація;
- інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень райдерждміністрації;
- плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;
- розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми та бланки;
- загальні правила роботи райдерждміністрації, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

- інформацію про діяльність райдержадміністрації, а саме: місце розташування, поштова адреса, 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 голови райдержадміністрації та його заступників, а також керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, основні функції структурних підрозділів,крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;
- інформацію про розклад роботи та графік прийому громадян;
- інформацію про 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 управління райдержадміністрації, та їх керівників, крім підприємств, установ та організацій, створених з метою конспірації, оперативно-розшукової або контррозвідувальної діяльності;
- іншу інформацію про діяльність райдержадміністрації, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом.

2.2. Інформація, зазначена у п. 2.1. цього Порядку, підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-порталі райдержадміністрації невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати його оприлюднення і дати оновлення інформації.

2.3. Проекти нормативно-правових актів, розроблені відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, оприлюднюються ними на офіційному веб-порталі райдержадміністрації не пізніше як за 20 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-порталі райдержадміністрації;
- надання інформації за запитами на інформацію.

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

2.6.1. Виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку, з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету та 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 райдерадміністрацією, якщо ця інформація правомірно була оприлюднена раніше.

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

2.9. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, 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. При дотриманні вимог, передбачених п. 2.6. цього Порядку, зазначене положення не поширюється на випадки, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину.

2.10. Не належать до інформації з обмеженим доступом відомості, зазначені у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, оформлені за формою і в порядку, що встановлені Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», крім відомостей, зазначених у пункті 7 примітки додатка до цього Закону.

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. Райдерадміністрація та її структурні підрозділи зобов'язані вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до інформації про особу іншими особами.

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 запитами

3.1. Складання та подання запитів на інформацію здійснюється відповідно до Порядку складання та подання запитів на інформацію.

3.2. Після вивчення резолюції керівника апарату райдержадміністрації запит на інформацію, разом із супровідним листом на бланку відділу, передається на виконання до структурного підрозділу апарату райдержадміністрації або іншого структурного підрозділу райдержадміністрації.

3.3. 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.

3.4. Відділ здійснює контроль за термінами виконання запиту на інформацію.

3.5. У разі надходження документації, яка за своїм характером є запитом на інформацію відповідно до Закону, відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації негайно передають зазначену кореспонденцію до відділу для подальшого обліку та скерування на розгляд.

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

3.7. 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.

3.8. Відповідь на запит на інформацію надається відділом за підписом керівника апарату або особи, яка виконує його обов'язки, реєструється у відділі та надсилається адресату.

3.9. Структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату райдержадміністрації надають відділу інформацію на офіційному бланку відповідного структурного підрозділу, за підписом керівника вказаного структурного підрозділу або особою, яка виконує його обов'язки.

3.10. Якщо запитувана інформація перебуває у володінні двох і більше структурних підрозділів райдержадміністрації та потребує збору або узагальнення, структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату райдержадміністрації надають вказану інформацію до відділу для остаточної підготовки та надання відповіді.

3.11. Відділ щомісячно оприлюднює звіт про кількість, стан і характер запитів на інформацію на офіційному веб-порталі райдержадміністрації.

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.

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

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 відмовою в наданні інформації.

4.10. Якщо райдержадміністрація не володіє і незобов'язана володіти запитуваною інформацією, але її відомо, хто володіє або повинен володіти такою інформацією, сектор зобов'язаний переадресувати цей запит належному розпоряднику інформації разом із супровідним листом, про що у п'ятиденний термін повідомляє запитувача інформації.

4.11. Відтермінування 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 відтермінування;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом терміни;
- термін, у який буде задоволено запит;
- підпис.

V. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності райдержадміністрації

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

5.2. Запитувач має право оскаржити:

- відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- відтермінування 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 несе особи, винні у вчиненні таких порушень:

- ненадання відповіді на запит;
- ненадання інформації на запит;
- безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- не оприлюднення 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.
-