



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

16 лютого 2018/2

смт Новопсков

№ 65

*Про організацію роботи із забезпечення
Новопсковською районною державною
адміністрацією Луганської області доступу
до публічної інформації*

Відповідно до ст. ст. 6, 25, 38 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки», Указу Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади» та приведення у відповідність до чинного законодавства процедур доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні райдержадміністрації:

1. Затвердити Інструкцію щодо процедури прийому, реєстрації і розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Новопсковська районна державна адміністрація Луганської області, що додається.

2. Визначити:

2.1 загальний відділ апарату районної державної адміністрації спеціальним структурним підрозділом, який організовує та забезпечує доступ запитувачів до публічної інформації, відповідає за облік, систематизацію, аналіз запитів на інформацію, що надходять до районної державної адміністрації, за облік відповідей на них, а також надає консультації при оформленні таких запитів;

2.2 спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, для прийняття інформаційних запитів кабінет «Відділ контролю» адміністративної будівлі Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (смт Новопсков, пров. Історичний, буд.1);

2.3 телефонний номер (06463) 2-11-52 для прийняття запитів на інформацію, поданих в усній формі;

2.4 номер факсу (06463) 2-14-52 для прийняття запитів на інформацію, поданих факсом та надання на них відповідей;

2.5 електронну адресу nvprda@loga.gov.ua для прийняття запитів на інформацію, поданих в електронній формі та надання на них відповідей;

2.6 поштову юридичну адресу для прийняття запитів на інформацію, надісланих поштою: провул. Історичний, 1 смт Новопсков, Новопсковський район, Луганська область, 92303 на конверті вказувати «Публічна інформація».

3. Призначити:

3.1 відповідальним за опрацювання та обробку запитів на доступ до публічної інформації діловода загального відділу апарату райдержадміністрації Буцай Юлію Анатоліївну;

3.2 адміністратором системи обліку публічної інформації Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області головного спеціаліста відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації Мартовицьку Наталію Сергіївну;

4. Головному спеціалісту відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації Мартовицькій Наталії Сергіївні відновити роботу системи обліку документів, що містять публічну інформацію, забезпечити обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів та оприлюднювати на веб-сайті районної державної адміністрації інформації про наявні документи, що містять публічну інформацію.

5. Начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації Гапотченко Людмилі Миколаївні з метою доступу до публічної інформації та її збереження провести навчання для державних службовців райдержадміністрації з питань забезпечення доступу до публічної інформації.

6. Начальникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, які мають статус осіб публічного права:

- визначити відповідальних осіб за роботу з доступу до публічної інформації та завдання цих осіб;

- забезпечувати своєчасне оприлюднення проектів рішень на веб-сайтах, інформаційних стендах, в інший прийнятний для громадян спосіб інформації, зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», форм запитів на інформацію;

- сприяти громадським організаціям, громадським радам, громадянам у здійсненні громадського контролю за забезпеченням органами виконавчої влади доступу до публічної інформації шляхом проведення громадських слухань, громадської експертизи.

7. Начальнику відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації Лазуренко Ользі Миколаївні забезпечувати систематичне та оперативне оприлюднення і оновлення інформації про діяльність районної державної адміністрації, іншої інформації, зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

8. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 23 вересня 2011 року № 390 «Про заходи щодо впровадження Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Новопсковській районній державній адміністрації Луганської області», від 21 лютого 2012 року № 77 «Про впровадження системи обліку публічної інформації в Новопсковській районній державній адміністрації Луганської області» та від 05 лютого 2015 року № 41 «Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 23 вересня 2011 року № 390».

9. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Перший заступник голови районної державної адміністрації, в.о. голови районної державної адміністрації



В.О. ВИСОЧИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної адміністрації
16 лютого 2018 р. № 65

**Інструкція
щодо процедури прийому, реєстрації і розгляду запитів на публічну інформацію,
розпорядником якої є Новопсковська районна державна адміністрація Луганської
області**

I. Загальні положення

Ця Інструкція розроблена 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» та визначає процедуру прийому, реєстрації і розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Новопсковська районна державна адміністрація Луганської області (далі - райдержадміністрація) та її структурні підрозділи, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, реєстрації запитів, їх опрацювання та підготовки звітів щодо їх опрацювання.

Дія цієї Інструкції не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

Організація і забезпечення додержання порядку надання публічної інформації структурними підрозділами райдержадміністрації, які мають статус юридичних осіб публічного права, покладається на керівників цих структурних підрозділів.

II. Забезпечення порядку доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації в райдержадміністрації та її структурних підрозділах, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

в офіційних друкованих виданнях;

на офіційному веб-сайті райдержадміністрації в мережі Інтернет;

на інформаційних стендах, розміщених у приміщеннях райдержадміністрації;

будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитами на публічну інформацію.

2. Безпосередня організація, забезпечення доступу до публічної інформації та функціонування спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями покладаються на загальний відділ апарату райдержадміністрації, який відповідає за облік, систематизацію, аналізування запитів на інформацію, що надходять до районної державної адміністрації, за облік відповідей на них, здійснення контролю за своєчасним виконанням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також надає консультації при оформленні таких запитів.

3. Відповідальність за опрацювання та обробку запитів на доступ до публічної інформації покладається на діловода загального відділу апарату райдержадміністрації Буцай Юлію Анатоліївну.

4. Наповнення інформацією офіційного веб-сайту райдержадміністрації та оприлюднення публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація та її структурні підрозділи, які не є особами публічного права, в засобах масової інформації здійснює адміністратор системи обліку публічної інформації в райдержадміністрації.

III. Порядок отримання запитів на інформацію

1. Запити на публічну інформацію, розпорядником якої є райдержадміністрація та її структурні підрозділи, які не є особами публічного права, приймаються у робочий час згідно з правилами внутрішнього розпорядку (у понеділок - четвер з 10:00 до 17:00, у п'ятницю - з 10:00 до 15:45).

Запити на публічну інформацію не приймаються під час обідньої перерви (з 12:00 до 12:45), а також у вихідні, святкові та неробочі дні.

2. Запити на публічну інформацію подаються до райдержадміністрації в усній, письмовій чи іншій формах (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Публічна інформація може бути надана запитувачу райдержадміністрацією в усній формі під час особистого прийому або телефоном працівником загального відділу апарату райдержадміністрації, про що робиться запис у Журналі обліку запитів на інформацію за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції.

3. Запит на публічну інформацію подається у довільній формі та має відповідати вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Запит на публічну інформацію безпосередньо до райдержадміністрації може бути подано у письмовій формі та на адресу, розміщену на офіційному веб-сайті райдержадміністрації (додаток 2 до Інструкції).

Інформацію про телефони та факс розміщено також на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

5. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит на публічну інформацію, його має оформити представник загального відділу апарату райдержадміністрації, обов'язково зазначивши в запиті свою посаду, прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

6. На вимогу запитувачів інформації на першій сторінці копії запиту на публічну інформацію проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, номера запиту, за яким його зареєстровано, та дати його надходження. Така копія повертається запитувачам інформації.

7. Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації – райдержадміністрації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

IV. Порядок реєстрації запитів на публічну інформацію

1. Приймання та реєстрація запитів на публічну інформацію в райдержадміністрації та її структурних підрозділах, які не є юридичними особами, здійснюється діловодом загального відділу апарату райдержадміністрації шляхом отримання поштою, на визначені номери телефонів, факсу, на адресу електронної пошти райдержадміністрації, а також на особистому прийомі запитувачів інформації.

2. За попереднє опрацювання та обробку запитів на доступ до публічної інформації у райдержадміністрації відповідає діловод загального відділу апарату райдержадміністрації,

який заводить на кореспонденцію щодо запитів на публічну інформацію облікову картку документа, що містить ознаки публічної інформації за формою згідно з додатком 3 до цієї Інструкції, а на запитах, що підлягають невідкладному опрацюванню, проставляє позначки: «Контроль» та «Терміново».

Запити на публічну інформацію приймаються, попередньо опрацьовуються та невідкладно в установленому порядку подаються голові райдержадміністрації або особі, що виконує його обов'язки, який (яка) визначає структурний підрозділ райдержадміністрації, відповідальний за підготовку інформації на запит на публічну інформацію.

Після розгляду запиту на публічну інформацію головою райдержадміністрації або особою, яка виконує його обов'язки, невідкладно направляється оригінал запиту на публічну інформацію загальному відділу апарату райдержадміністрації для опрацювання та структурному підрозділу райдержадміністрації, відповідальному за підготовку інформації на запит на публічну інформацію.

3. У разі, якщо райдержадміністрація не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо або має бути відомо, хто нею володіє, такий запит на публічну інформацію направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

4. У разі безпосереднього надходження запиту на публічну інформацію до будь-якого структурного підрозділу райдержадміністрації, який не є юридичною особою публічного права, такий запит на публічну інформацію невідкладно направляється до загального відділу апарату райдержадміністрації для подальшого оформлення та опрацювання в установленому чинним законодавством та цією Інструкцією порядку.

5. Структурні підрозділи райдержадміністрації забезпечують надання публічної інформації про діяльність райдержадміністрації запитувачам інформації на їх запит на публічну інформацію, а також розміщення вказаної інформації на веб-сайті райдержадміністрації та інформаційних стендах.

До розгляду запиту на публічну інформацію відповідальними структурними підрозділами райдержадміністрації залучаються й інші структурні підрозділи райдержадміністрації за визначеними їх положеннями напрямками діяльності.

V. Опрацювання запитів на публічну інформацію та здійснення контролю щодо надання відповідей

1. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідальні за підготовку інформації на запит на публічну інформацію, при отриманні запитів на публічну інформацію зобов'язані визначити осіб, відповідальних за надання інформації, та забезпечити контроль за опрацюванням запитів на публічну інформацію.

2. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту розпорядником інформації.

У разі якщо запит на публічну 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 на публічну інформацію.

Якщо запит на публічну інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, уповноважений структурний підрозділ райдержадміністрації невідкладно повідомляє в письмовій формі (за погодженням зі спеціальним структурним підрозділом райдержадміністрації) запитувача про необхідність продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку уповноважений структурний підрозділ

райдержадміністрації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту на публічну інформацію.

3. Відповідь на запит на публічну інформацію може містити:

усю запитувану інформацію;

її частину і відмову в задоволенні запиту на публічну інформацію в іншій частині;

відмову в задоволенні запиту на публічну інформацію повністю.

Відповідь на запит на публічну інформацію вважається наданою лише тоді, коли на порушені в цьому запиті питання дано відповідь по суті. Посилання на те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, не допускається.

4. У разі якщо запит на публічну інформацію поряд із проханням надати публічну інформацію потребує надання інформації, що не належить до публічної, відповідь направляється заявнику окремо у строки, визначені чинним законодавством.

5. Якщо запит на публічну інформацію потребує надання інформації з обмеженим доступом, така інформація запитувачу не надається.

Якщо обмеження доступу містить частина запитуваної інформації, а інша частина є загальнодоступною, надається тільки загальнодоступна інформація.

6. У разі якщо запитувана інформація належить до публічної інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит на публічну інформацію зазначаються вид, назва, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого обмежений доступ до зазначеної інформації.

7. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію допускається у випадку, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цією Інструкцією строки через настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку відповідальним структурним підрозділом райдержадміністрації доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку його оскарження та зазначенням строку, у який буде задоволено запит на публічну інформацію.

8. Відповідь на запит на публічну інформацію відповідальний структурний підрозділ райдержадміністрації надсилає запитувачам безпосередньо поштою та на вимогу запитувачів електронною поштою, копію оригіналу відповіді з оригіналом документа направляє загальному відділу апарату райдержадміністрації для опрацювання відповіді на запит на публічну інформацію в установленому порядку.

VI. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію запитувача

1. Райдержадміністрація та її структурні підрозділи, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, мають право відмовити в задоволенні запиту на публічну інформацію у випадках, якщо:

не володіють і не зобов'язані відповідно до їх компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит на публічну інформацію;

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

особа, яка подала запит на публічну інформацію, не оплатила передбачені цією Інструкцією фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів обсягом більше 10 сторінок;

не дотримано вимог до запиту на публічну інформацію, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації» та цією Інструкцією.

2. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію надається в письмовій формі. У відповіді запитувачу про відмову в задоволенні запиту на публічну інформацію мають зазначатися мотивована підстава відмови та порядок оскарження відмови.

VII. Систематизація та звітність

1. Усі запити на публічну інформацію, які надходять до райдержадміністрації та її структурних підрозділів, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, разом із копіями відповідей запитувачам, підтвердженнями оплати послуг за копіювання або друк документів обсягом більше 10 сторінок зберігаються в загальному відділі апарату райдержадміністрації у відповідних справах у хронологічному порядку.

Кожен запит на публічну інформацію з усіма документами щодо його розгляду становить у справі самостійну групу.

Установлюється п'ятирічний строк зберігання запиту на публічну інформацію та документів до нього.

Після закінчення строку, встановленого для зберігання документів за запитами на публічну інформацію, вони підлягають знищенню.

2. У порядку та строки, визначені відповідним законодавством, загальний відділ апарату райдержадміністрації складає та подає звіт про результати розгляду запитів на публічну інформацію.

Щокварталу загальний відділ апарату райдержадміністрації подає адміністратору системи обліку публічної інформації звіт про стан розгляду запитів на публічну інформацію за формою, наведеною в додатку 4 до цієї Інструкції, для оприлюднення на веб-сайті райдержадміністрації в мережі Інтернет.

X. Розгляд скарг та прийняття рішень за результатами оскарження

Рішення, дії чи бездіяльність райдержадміністрації та її структурних підрозділів, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, оскаржуються до суду відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

XI. Відшкодування запитувачами публічної інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів

1. Відповіді на запити на публічну інформацію надаються безкоштовно. Проте в разі якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання або друк.

2. Відшкодування запитувачами публічної інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відповідно до розрахунку, складеного відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Новопокровська районна державна адміністрація Луганської області. Розмір фактичних витрат визначається відповідним розпорядником 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.

3. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів підлягає періодичному оновленню відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів,

що надаються за запитом на інформацію». Інформація про оновлення в установленому порядку розміщується на веб-сайті райдержадміністрації.

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

Форма журналу обліку запитів на інформацію

Формат А4 (210x297)

**ЖУРНАЛ
обліку запитів на інформацію**

№ з/п	Дата надходження запиту	Вхідний номер	Прізвище, ім'я, по-батькові та адреса запитувача	Короткий зміст	Виконавець	Позначка про виконання документа

Форма для подання запиту
на отримання публічної інформації
у письмовому вигляді

Розпорядник інформації	Новопсковська районна державна адміністрація Луганської області провулок Історичний, 1, смт. Новопсков, Новопсковський район, Луганська область, 92303
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (для юридичної особи або об'єднання громадян без статусу юридичної особи) або прізвище, ім'я та по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (для фізичної особи)	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	<i>(загальний опис необхідної інформації)</i>
Прошу надати відповідь у визначений законом строк. Відповідь надати:	
Поштою	<i>(вказати поштову адресу)</i>
Факсом	<i>(вказати номер факсу)</i>
Електронною поштою	<i>(вказати e-mail)</i>
<i>Необхідне підкреслити</i>	
Контактний телефон запитувача	
Прізвище, ім'я, по батькові та підпис керівника (представника керівника) запитувача	
Дата запиту, підпис	

Звіт про стан розгляду запитів на публічну інформацію

Відділ	Кількість запитів	З них				
		Задоволено	Знаходяться в стадії розгляду	З про довженим терміном розгляду	Направлено до інших інстанцій	Відмовлено
ВСЬОГО						