ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Херсонської обласної

державної адміністрації

М.М.Костяк

07.07.2011 № 22/13

**ПОРЯДОК**

**обліку, проходження, опрацювання та підготовки й направлення**

**відповідей на запити щодо отримання публічної інформації,**

**що надходять до Херсонської обласної державної адміністрації**

**Загальні положення**

1. Порядок обліку, проходження, опрацювання та підготовки й направлення відповідей на запити щодо отримання публічної інформації, що надходять до Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Порядок), розроблено на підставі:

* Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
* Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «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 обласної державної адміністрації від 09 червня 2011 року № 373 «Про організацію роботи із забезпечення Херсонською обласною державною адміністрацією доступу до публічної інформації у відповідності з вимогами чинного законодавства».

2. Цей Порядок регламентує роботу із запитами про надання публічної інформації, розпорядниками якої є апарат обласної державної адміністрації та її структурні підрозділи, а також із запитувачами цієї інформації.

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.

4. В апараті обласної державної адміністрації організацію роботи із запитами про надання публічної інформації забезпечує загальний відділ апарату обласної державної адміністрації (далі – загальний відділ).

**I. Подання запитів на публічну інформацію**

5. Публічна інформація, розпорядником якої є обласна державна адміністрація, надається запитувачу в разі офіційного звернення із запитом на інформацію.

6. Письмовий запит на отримання публічної інформації надається на адресу обласної державної адміністрації поштою, факсом, на електронну адресу, або оформляється безпосередньо під час перебування в приміщенні обласної державної адміністрації.

Письмовий запит, який подає запитувач, має вміщувати всі реквізити, установлені Законом України “Про доступ до публічної інформації”. За відсутності будь-якого реквізиту запит на інформацію не реєструється, відповідь запитувачу не надається.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач може подавати запит шляхом заповнення форми запиту на інформацію, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 09 червня 2011 року № 373.

7. Якщо запитувач інформації звертається до обласної державної адміністрації усно по телефону або під час безпосереднього перебування у приміщенні обласної державної адміністрації, інформація, яка не потребує додаткової обробки та підготовки, за згодою запитувача, надається усно (реквізити документів для ознайомлення, роз’яснення, інформація щодо розміщення документів на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації тощо). У такому випадку усний запит на інформацію не оформляється та не реєструється письмово.

Якщо запитувач звертається по телефону, а запитувана інформація потребує додаткової обробки та підготовки письмової відповіді, спеціаліст загального відділу заповнює зі слів запитувача інформації всі обов’язкові реквізити за встановленою формою, реєструє запит у спеціальній системі обліку запитів з позначенням «надходження по телефону». При цьому в запиті додатково зазначається та повідомляється запитувачу інформації прізвище, ім’я, по батькові працівника, який оформив запит, час і дата заповнення форми запиту.

8. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) запитувач інформації не може самостійно подати письмовий запит, спеціаліст загального відділу, за бажанням запитувача, оформляє письмовий запит за нього згідно з установленою формою. У запиті зазначається прізвище, ім’я, по батькові працівника, який оформив запит, час і дата заповнення форми запиту. Копія запиту надається запитувачу. Реєстрація такого запиту здійснюється відповідно до цього Порядку.

9. Інформацію щодо кількості отриманих і опрацьованих запитів на публічну інформацію готує загальний відділ, який надає її:

* відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації – щомісяця до 5 числа за попередній відповідний період для подальшого оприлюднення на офіційному веб-сайті;
* управлінню у справах преси та інформації обласної державної адміністрації – щокварталу до 1 числа місяця, наступного за звітним періодом, для підготовки відповідної інформації для направлення Держкомтелерадіо.

**ІІ. Реєстрація, попередній розгляд запитів та доведення їх до безпосередніх виконавців**

10. Спеціалісти канцелярії загального відділу:

10.1. Забезпечують приймання запитів у робочий час, згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

10.2. Здійснюють реєстрацію запитів у день їх надходження в системі обліку документів за допомогою програми “Megapolis. Документообіг”.

10.3. Після реєстрації в оперативному порядку передають запити, залежно від порушених питань, начальнику (заступнику начальника) відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації або спеціалістам цього відділу.

10.4. Забезпечують ведення окремого обліку запитів.

11. Начальник (заступник начальника) відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації або спеціалісти цього відділу:

11.1. В день отримання запитів здійснюють їх попередній розгляд та готують відповідні проекти резолюцій із зазначенням безпосереднього виконавця і терміну виконання – до 5 робочих днів.

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, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, вказується про необхідність надання відповіді протягом 48 годин з дня отримання запиту.

11.2. Цього ж дня подають запити для розгляду голові обласної державної адміністрації або його заступникам, відповідно до розподілу їх функцій і повноважень, після чого повертають запити з відповідними резолюціями до канцелярії загального відділу для відмітки в автоматизованій базі даних і доведення до безпосередніх виконавців.

12. Загальний відділ в оперативному порядку забезпечує доведення запитів до відповідних виконавців.

**ІІІ. Підготовка та надання відповіді на запит про публічну інформацію**

13. Керівник структурного підрозділу обласної державної адміністрації або її апарату, визначеного відповідальним за надання інформації за запитом (далі – відповідальний виконавець), несе відповідальність за своєчасну і якісну підготовку та подання інформації запитувачу.

14. Відповідальний виконавець забезпечує розгляд запиту на інформацію та надання відповіді на нього не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту в обласній державній адміністрації.

У разі якщо 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 відповідальний виконавець повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

15. Проект відповіді на запит візується керівником структурного підрозділу або її апарату, визначеного відповідальним за надання інформації за запитом, редактором, у разі необхідності – спеціалістом юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації, іншими компетентними спеціалістами (за визначенням заступника голови обласної державної адміністрації, до повноважень якого належить питання, що розглядається).

Якщо проект відповіді підготовлено за підписом голови обласної державної адміністрації, то його зміст також узгоджується з відповідним заступником голови обласної державної адміністрації.

16. Відповідь на електронний запит, який надійшов до обласної державної адміністрації електронною поштою на адресу kanc@khoda.gov.ua та не потребує надсилання відповіді простою поштою, надається електронною поштою на електронну адресу, з якої надійшов запит (якщо інше не обумовлено запитувачем), спеціалістами канцелярії загального відділу.

У разі якщо до проекту відповіді, яка буде надсилатися запитувачеві виключно електронною поштою, готуються додатки, відповідальний виконавець надає завчасно до канцелярії загального відділу електронну версію проекту відповіді з усіма додатками.

17. Канцелярія загального відділу здійснює постійний моніторинг розгляду запитів на інформацію з відповідним інформуванням відповідальних виконавців про граничні терміни надання відповіді запитувачам.

18. У разі надходження на адресу обласної державної адміністрації запиту на отримання публічної інформації, розпорядником якої не є обласна державна адміністрація, загальний відділ або інший відповідальний виконавець повідомляє про це запитувача у термін, що не перевищує 5 робочих днів.

19. Запити на інформацію, що надійшли до апарату обласної державної адміністрації, та документи щодо їх розгляду зберігаються централізовано у канцелярії загального відділу.

20. 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, розмір яких розраховується відділом фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації після затвердження відповідних граничних норм витрат Кабінетом Міністрів України.

Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

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

**V. Оприлюднення публічної інформації**

21. Робота щодо систематичного й оперативного оприлюднення інформації, розпорядником якої є Херсонська обласна державна адміністрація, крім службової, проводиться з урахуванням розпорядження голови обласної державної адміністрації від 31 березня 2010 року № 318 «Про подання матеріалів та їх висвітлення на офіційному Веб-сайті обласної державної адміністрації».

22. Інформація, визначена частиною першою статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформацію», невідкладно оприлюднюється на веб-сайті обласної державної адміністрації відділом інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

23. Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації або її апарату відповідно до компетенції забезпечують подання до відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації для розміщення на офіційному веб-сайті:

* інформації, зазначеної в частині першій статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформацію» та її оновлення;
* проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації за 20 робочих днів до дати їх видання.

24. Начальник загального відділу забезпечує:

* перегляд проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з метою подання у разі необхідності головним розробником такого акта до відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації їх електронних версій для розміщення на веб-сайті;
* після підписання головою обласної державної адміністрації порядку денного чергового засідання колегії обласної державної адміністрації оприлюднення його на веб-сайті в установленому порядку з метою виконання пункту 4 частини першої статті 3 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

25. Відділ інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації забезпечує оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації, зокрема розпоряджень голови обласної державної адміністрації з основної діяльності – не пізніше 5 робочих днів з дати їх видання.

**VІ. Робота із запитувачами публічної інформації**

26. Згідно з окремо визначеним графіком спеціалістами загального відділу здійснюється прийом запитувачів у спеціальному місці для роботи запитувачів – кабінеті № 115 адміністративної будівлі обласної державної адміністрації за адресою: пл.Свободи, 1, м.Херсон (вхід – з боку відділу роботи із зверненнями громадян).

27. Спеціалісти загального відділу під час приймання запитувачів:

* забезпечують надання відповідної форми для спрощення процедури подання запиту;
* надають роз’яснення стосовно оформлення запиту та консультації з приводу інформації, розпорядником якої є обласна державна адміністрація;
* у разі необхідності ознайомлюють запитувачів з інформацією, розміщеною на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації;
* за відповідним запитом забезпечують доступ запитувача до системи обліку публічної інформації;
* надають можливість для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також забезпечують дотримання права запитувачів робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо.

28. У разі необхідності спеціалісти загального відділу мають право залучати до проведення прийому запитувачів спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату.

**VІI. Надання відмови та відстрочки в задоволенні запиту на інформацію**

29. Відповідальний виконавець готує лист-відмову в задоволенні запиту в письмовій формі у таких випадках:

1. обласна державна адміністрація не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
2. інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
3. інформація, що запитується, є службовою інформацією, визначеною розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 20 червня 2011 року № 397;
4. особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені абзацом другим пункту 20 цього Порядку фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
5. не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме запит 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.

30. Відповідальний виконавець, який отримав до розгляду запит на інформацію, якою не володіє обласна державна адміністрація, але якому 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.

31. У відмові в задоволенні запиту на інформацію обов’язково зазначаються:

1. прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
2. дата відмови;
3. мотивована підстава відмови;
4. порядок оскарження відмови;
5. підпис.

32. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

33. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

1. прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
2. дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
3. причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;
4. строк, у який буде задоволено запит;
5. підпис.

**VIІI. Відповідальність працівників**

34. Працівники обласної державної адміністрації за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

|  |  |
| --- | --- |
| Перший заступник голови обласної державної адміністрації – керівник апарату | В.С.Білий |