

від 9 червня 2011 року

№ 505-р

Про виконання Закону України
"Про доступ до публічної інформації"

На виконання 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 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":

1. Затвердити:

план заходів з виконання 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 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" (додається);

форму запиту на інформацію (додається);

порядок складення та подання запитів на інформацію (додається).

2. Визначити, що обласна державна адміністрація, структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації:

1) є розпорядниками інформації, якою володіють обласна державна адміністрація, структурні підрозділи обласної державної адміністрації, районні державні адміністрації, зокрема інформації, яка отримана або створена в процесі здійснення обласною державною адміністрацією, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями своїх повноважень і перебуває у їх володінні;

2) не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

стосовно інформації інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;

стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

3. Визначити управління у справах преси та інформації облдержадміністрації спеціальним структурним підрозділом з питань координації виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації".

4. Структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям на підставі форми запиту на інформацію та порядку складення та подання запитів на інформацію затвердити власні акти.

5. Відповідальним за організацію доступу до публічної інформації, розпорядником якої є обласна державна адміністрація, визначити заступника голови обласної державної адміністрації Андрющенка Б.В.

6. Райдержадміністраціям розробити і затвердити заходи з виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації".

7. Структурним підрозділам облдержадміністрації, апарату облдержадміністрації райдержадміністраціям подавати управлінню у справах преси та інформації облдержадміністрації щокварталу до 20 числа останнього місяця кварталу інформацію про стан виконання даного розпорядження.

8. Управлінню у справах преси та інформації облдержадміністрації узагальнену інформацію про стан виконання даного розпорядження до 1 числа місяця, наступного за звітним періодом, надавати Кабінету Міністрів України та Адміністрації Президента України.

9. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови обласної державної адміністрації Андрющенка Б.В.

**Голова обласної
державної адміністрації**

С.ЛАРІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 9 червня 2011 року № 505-р

ПЛАН ЗАХОДІВ

з виконання 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 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"

1. Запровадити облік запитів на публічну інформацію.

Загальний відділ (запити юридичних осіб), відділ
роботи із зверненнями громадян апарату облдерж-
адміністрації (осіб та об'єднань громадян, що не мають
статусу юридичної особи), структурні підрозділи
облдержадміністрації, райдержадміністрації

9 червня 2011 року

2. Щотижнево у останній робочий день тижня до 12.00 год. подавати
управлінню у справах преси та інформації облдержадміністрації інформацію про
кількість запитів на публічну інформацію, які надійшли до облдержадміністрації
та інформацію про стан їх виконання для розміщення інформації на веб-сайті
облдержадміністрації.

Загальний відділ (запити юридичних осіб), відділ
роботи із зверненнями громадян (осіб та об'єднань
громадян, що не мають статусу юридичної особи)
апарату облдержадміністрації

Постійно

3. Визначити посадових осіб, відповідальних за організацію доступу до
публічної інформації та їх функціональні повноваження відповідно до чинного
законодавства.

Загальний відділ, відділ роботи із зверненнями
громадян апарату облдержадміністрації, структурні
підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації

Протягом червня 2011 року

4. Визначити спеціальні місця для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями, обладнати такі місця відповідною оргтехнікою.

Загальний відділ (запити юридичних осіб), відділ роботи із зверненнями громадян (осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи), відділ фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації

9 червня 2011 року

5. Створити умови для подання письмових запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями, встановлення пандусів, облаштування кнопок виклику.

Апарат облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації

Постійно

6. З метою доступу до публічної інформації та її збереження створити систему обліку документів, що знаходяться у розпорядників інформації і містять публічну інформацію, забезпечити обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів.

Юридичний відділ, відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення, загальний відділ апарату облдержадміністрації

Червень 2011 року

7. Забезпечити оприлюднення документів, що містять публічну інформацію, на офіційному веб-сайті облдержадміністрації для доступу до них за запитами, або в інший прийнятний для громадян спосіб).

Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації

Червень 2011 року

8. З метою доступу до публічної інформації та її збереження, створити систему обліку документів, що знаходяться у відповідних розпорядників інформації і містять публічну інформацію, забезпечити обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів та надання доступу до них за запитами, оприлюднення зазначеної інформації на офіційних веб-сайтах (а в разі їх відсутності – в інший прийнятний для громадян спосіб).

Структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації

Липень 2011 року

9. Забезпечувати своєчасне оприлюднення на веб-сайтах розпорядників інформації проектів рішень, що розроблені розпорядниками і підлягають обговоренню (нормативно-правові акти, рішення органів місцевого самоврядування) не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду, а також систематичне і оперативне оприлюднення та оновлення інформації про свою діяльність.

Структурні підрозділи облдержадміністрації, загальний відділ, відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації, управління у справах преси та інформації облдержадміністрації, райдержадміністрації

Постійно

10. Забезпечувати невідкладне, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження, оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, на веб-сайтах (із зазначенням дати оприлюднення і дати оновлення інформації), інформаційних стендах, в інший прийнятний для громадян спосіб інформації, зазначеної у статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Структурні підрозділи облдержадміністрації, загальний відділ, відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації, управління у справах преси та інформації облдержадміністрації, райдержадміністрації

Постійно

11. Забезпечувати невідкладне оприлюднення розпорядниками будь-якої інформації про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

Структурні підрозділи облдержадміністрації, загальний відділ, відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації, управління у справах преси та інформації облдержадміністрації, райдержадміністрації

Постійно

12. Створити на офіційних веб-сайтах розпорядників інформації рубрику "Доступ до публічної інформації", у якій розмістити матеріали, визначені статтею 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Структурні підрозділи облдержадміністрації, загальний відділ, відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації, управління у справах преси та інформації облдержадміністрації, райдержадміністрації

Постійно

13. Затвердити переліки відомостей, що становлять службову інформацію, та оприлюднити їх в установленому порядку.

Загальний відділ, сектор режимно-секретної роботи, відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації

Червень 2011 року

14. Затвердити інструкції з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію.

Сектор режимно-секретної роботи, загальний відділ, відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації

Червень 2011 року

15. Вживати заходи щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до наявної інформації про особу інших осіб.

Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення, сектор режимно-секретної роботи, апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації

Постійно

16. Організувати інформування населення про права громадян, передбачені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

Управління у справах преси та інформації облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації

Постійно

17. Забезпечити проведення навчань і підвищення кваліфікації заступників голів райдержадміністрацій, керівників структурних підрозділів та відповідальних осіб з питань забезпечення доступу до публічної інформації.

Державний навчальний заклад "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій Кіровоградської обласної державної адміністрації", структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації

Постійно

18. Сприяти депутатам місцевих рад, громадським організаціям, громадським радам, громадянам у здійсненні громадського контролю за забезпеченням органами виконавчої влади доступу до публічної інформації шляхом проведення громадських слухань, громадської експертизи тощо.

Управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю облдержадміністрації, організаційний відділ апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації

Постійно

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 9 червня 2011 року № 505-р

ФОРМА

запиту на інформацію

Розпорядник інформації _____
(найменування розпорядника інформації)

Запитувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові - для фізичних осіб, найменування організації,

_____ прізвище, ім'я, по батькові представника організації – для юридичних осіб

_____ та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи,

_____ поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації"
надати

_____ (загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк
(необхідне зазначити):

на поштову адресу

_____ (поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця,

_____ будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу _____

телефаксом _____

за телефоном _____

_____ (дата)

_____ (підпис)

Примітки.

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні _____,
(найменування розпорядника інформації)
розміщена на веб-сайті _____.
(адреса офіційного веб-сайту розпорядника інформації)

2. Запит може бути поданий:

на поштову адресу _____;
(поштова адреса розпорядника інформації)
на електронну адресу _____;
(електронна адреса розпорядника інформації)
телефаксом _____;
(номер телефакса розпорядника інформації)
за телефоном _____.
(номер телефона розпорядника інформації)

3. Запит може бути поданий особисто до спеціальних структурних підрозділів або посадовим особам, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. 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, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

7. У разі, коли 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 запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит надається безоплатно.

9. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

10. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 9 цих приміток;

4) не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації", а саме не зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові (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 письмового запиту).

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 9 червня 2011 року № 505-р

ПОРЯДОК

складення та подання запитів на інформацію

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи розпоряднику інформації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.

2. Запит на інформацію подається у довільній формі.

3. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або 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 письмового запиту).

4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає розпорядник інформації або яка розміщується на офіційному веб-сайті розпорядника.

5. Запит на інформацію може бути подано особисто до розпорядників інформації або посадовим особам, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

7. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник розпорядника інформації або посадова особа, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.
