



УКРАЇНА

РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації

24 грудня 2014 року

№ 643

Про забезпечення доступу до публічної інформації в облдержадміністрації

Керуючись статтею 25 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", Законом України "Про доступ до публічної інформації", Указом Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації", постановою 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», розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 20 травня 2014 року № 130-к «Про введення в дію переліку змін № 1 до штатного розпису апарату обласної державної адміністрації на 2014 рік та зміни до структури апарату облдержадміністрації»:

1. Затвердити у новій редакції: заходи щодо забезпечення виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" Рівненською обласною державною адміністрацією (додаток);
порядок складання, подання, опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації, що знаходиться у володінні Рівненської обласної державної адміністрації (додається);
форму запиту на інформацію (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 24 травня 2011 року № 243 «Про забезпечення доступу до публічної інформації в облдержадміністрації», від 23 травня 2013 року № 263 «Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 24 травня 2011 року № 243».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Корнійчука О.В.

В. о. голови адміністрації

Ю. Приварський



Додаток
до розпорядження голови
облдержадміністрації
№ 12.2014 № 643

Заходи щодо забезпечення виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" Рівненською обласною державною адміністрацією

№	Завдання	Відповідальні за виконання	Терміни виконання
1	Забезпечувати наповнення з метою доступу до публічної інформації та її збереження системи обліку документів, що знаходяться у відповідних розпорядників інформації і містять публічну інформацію, обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів, надання доступу до них за запитом, оприлюднення зазначеної інформації на офіційних веб-сайтах (а в разі їх відсутності - в інший прийнятний для громадян спосіб)	Структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату, районні державні адміністрації	Постійно
2	Забезпечувати своєчасне оприлюднення проектів рішень, що підлягають обговоренню, а також систематичне і оперативне оприлюднення та оновлення інформації про свою діяльність	Структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату, районні державні адміністрації	Постійно
3	Забезпечувати оприлюднення на офіційних 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	Структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату, районні державні адміністрації	Постійно

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Рівненської обласної
державної адміністрації

24.12.2014 № 673

ПОРЯДОК

складання, подання, опрацювання та розгляду запитів
щодо надання публічної інформації, що знаходиться у
володінні Рівненської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено на виконання 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" та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Рівненська обласна державна адміністрація (далі – облдержадміністрація).

2. Публічна інформація, розпорядником якої є облдержадміністрація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання облдержадміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні облдержадміністрації та її структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

3. Запити щодо надання публічної інформації можуть бути подані до облдержадміністрації або до її структурних підрозділів в усній формі, в письмовій формі, телефоном, факсом, електронною поштою за вибором запитувача.

4. У разі подання запиту до облдержадміністрації інформація надається згідно з положеннями цього Порядку. У разі подання запиту на одержання публічної інформації до структурних підрозділів облдержадміністрації, її надання здійснюється згідно з порядками (положеннями), затвердженими відповідними структурними підрозділами згідно із Законом України "Про доступ до публічної інформації" та Указом Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації".

Персональна відповідальність за забезпечення належного виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" покладається на керівників відповідних органів (розпорядників інформації).

4	Вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до наявної інформації про особу інших осіб	Структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату, районні державні адміністрації	Постійно
5	Організовувати інформування населення про права громадян, передбачені Законом України "Про доступ до публічної інформації"	Управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, сектор доступу до публічної інформації та із захисту персональних даних апарату облдержадміністрації, районні державні адміністрації	Постійно
6	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	Структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату, районні державні адміністрації	Постійно
7	Забезпечити проведення навчання і підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та дії апарату та відповідальних осіб з питань забезпечення доступу до публічної інформації	Рівненський обласний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій	За окремим графіком

Керівник апарату
адміністрації



О Корнійчук

5. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити: прізвище, ім'я, по батькові (найменування - для юридичної особи) 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. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник сектору доступу до публічної інформації та із захисту персональних даних апарату облдержадміністрації.

6. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеної у пункті 5 цього Порядку, відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" є підставою для відмови в задоволенні запиту, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним Законом термін.

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 спеціаліста сектору доступу до публічної інформації та із захисту персональних даних апарату облдержадміністрації та на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

8. У разі надходження запиту на отримання 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання.

Процес отримання запитів щодо надання публічної інформації

9. Запити щодо надання публічної інформації приймаються облдержадміністрацією у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 09.00 до 18.15, у п'ятницю – з 09.00 до 17.00). Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, що подаються особисто в адміністративному будинку, в якому знаходиться облдержадміністрація, не приймаються протягом обідньої перерви (з 13.00 до 14.00).

10. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, отримані за допомогою електронної пошти, телефоном та факсом, подані в усній формі, які адресовані керівництву облдержадміністрації або облдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи

посадової особи, реєструються працівниками сектору доступу до публічної інформації та із захисту персональних даних апарату облдержадміністрації.

11. Запити щодо надання публічної інформації за допомогою електронної пошти, які адресовані керівництву облдержадміністрації або облдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, надсилаються на спеціальну електронну адресу облдержадміністрації, яка оприлюднюється на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

12. У разі надходження запитів щодо надання публічної інформації на загальну електронну адресу облдержадміністрації відповідальні працівники апарату облдержадміністрації невідкладно передають такі запити засобами електронної пошти на спеціальну електронну адресу.

13. Запити на отримання публічної інформації, подані в усній формі та телефоном (який оприлюднюється облдержадміністрацією у встановленому порядку), які адресовані керівництву облдержадміністрації або облдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, оформляються працівниками сектору доступу до публічної інформації та із захисту персональних даних апарату облдержадміністрації за формою запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у пункті 5 цього Порядку, дати та часу прийняття запиту.

14. При зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном до структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, запитувача переадресовують за відповідним телефоном сектору доступу до публічної інформації та із захисту персональних даних апарату облдержадміністрації.

15. Запити на отримання інформації, які надійшли засобами факсимільного зв'язку, оформляються і реєструються як запити, що надійшли поштою.

16. У разі якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України "Про доступ до публічної інформації", на будь-якій стадії приймання та реєстрації такого запиту залучається працівник юридичного відділу апарату облдержадміністрації для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа. Про надання юридичного висновку працівником юридичного відділу апарату облдержадміністрації невідкладно проставляється відповідна відмітка: "Підпадає під дію Закону України "Про доступ до публічної інформації", "Не підпадає під дію Закону України "Про доступ до публічної інформації".

