



У К Р А Ї Н А

МИХАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
голови районної державної адміністрації

12.05.2011
196

№

Про затвердження Порядку
опрацювання та розгляду запитів
щодо надання публічної
інформації в Михайлівській
райдержадміністрації

Керуючись ст. 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про доступ до публічної інформації», Указом Президента України від 05.05.2011 №547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 29.04.2011 № 169, з метою забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні Михайлівської райдержадміністрації, а також до інформації, що становить суспільний інтерес:

1 Затвердити Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в Михайлівській райдержадміністрації (додається).

2 Визначити загальний відділ апарату Михайлівської райдержадміністрації (далі – загальний відділ) відповідальним структурним підрозділом з питань опрацювання та організації розгляду запитів щодо надання публічної інформації.

3 Зобов'язати фінансове управління, відділ освіти, управління праці та соціального захисту населення, відділ культури та туризму, управління агропромислового розвитку райдержадміністрації:

3.1 розробити та затвердити порядки доступу до публічної інформації у відповідному структурному підрозділі райдержадміністрації;

3.2 поінформувати до 01.06.2011 керівника апарату райдержадміністрації про виконання пп. 3.1 цього розпорядження та надати затвержені порядки.

4 Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Старокожко А.Г.

Голова районної
державної адміністрації

С.В.Передерій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

12.05.2011 № 196

ПОРЯДОК

опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації
в апараті Михайлівської райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Цей порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Михайлівська районна державна адміністрація (далі за текстом – райдержадміністрація).

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

1.3. Запити щодо надання публічної інформації можуть бути подані до райдержадміністрації або до окремих її структурних підрозділів в усній формі, в письмовій формі, по телефону, факсом, електронною поштою за вибором запитувача.

1.4. У разі подання запиту до райдержадміністрації інформація надається згідно з положеннями цього Порядку. У випадку подання запиту на одержання публічної інформації до структурних підрозділів райдержадміністрації, її надання здійснюється згідно з порядками (положеннями), затвердженими відповідними структурними підрозділами з врахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.5. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити:

П.І.Б. (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.

1.6. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеної у пп.1.5. цього Порядку, відповідно до ч. 1 ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в наданні

інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним законом термін. Повідомлення на запит, надісланий електронною поштою, надсилається запитувачу на вказану електронну адресу.

1.7. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в структурному підрозділі апарату райдержадміністрації, відповідальному за надання доступу до публічної інформації (далі – уповноважений підрозділ), та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

1.8. Уповноваженим підрозділом з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) за запитами, адресованими голові районної державної адміністрації, першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації, райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного адресата є загальний відділ апарату райдержадміністрації. Запити, адресовані до структурних підрозділів райдержадміністрації, розглядаються вповноваженими відділами (секторами, посадовими особами) відповідних структурних підрозділів згідно з порядками, затвердженими структурними підрозділами.

1.9. У випадку 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 на який має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання, посадові особи вповноваженого підрозділу перевіряють обґрунтованість визначення запитувачем свого запиту як термінового згідно з положеннями Закону України «Про доступ до публічної інформації» та об'єктивні обставини відповідного запиту. У разі визначення терміновості запиту необґрунтованою він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

1.10. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті щодо надання публічної інформації, несе запитувач.

1.11. У разі, якщо звернення громадянина серед інших перелічених питань містить питання, яке має ознаки запиту щодо надання публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», то таке питання розглядається разом з іншими питаннями звернення у порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян».

2. Процес отримання запитів щодо надання публічної інформації

2.1. Запити щодо надання публічної інформації приймаються райдержадміністрацією у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 8:00 до 17:00, у п'ятницю – з 8:00 до 15:45). Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, що подаються особисто в адміністративному будинку, в якому знаходиться райдержадміністрація, не приймаються протягом обідньої перерви (з 12:00 до 12:45).

2.2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, які адресовані керівництву райдержадміністрації або рай держадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, отримують працівники загального відділу апарату райдержадміністрації та невідкладно (протягом

одної години з моменту отримання) передають відповідальним працівникам вповноваженого підрозділу для реєстрації. Час передачі письмових запитів загального відділу фіксується у відповідному журналі.

2.3. Запити щодо надання публічної інформації за допомогою електронної пошти, які адресовані керівництву райдержадміністрації або райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, надсилаються на спеціальну електронну адресу райдержадміністрації gosmi@zp.ukrtel.net. Відповідальні працівники вповноваженого підрозділу періодично (але не рідше ніж 4 рази протягом робочого дня – о 9:00, 11:00, 13:00, 15:00) перевіряють наявність надходження нових запитів на зазначену електронну адресу. Нові запити реєструються.

2.4. У випадку, 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 прийому та реєстрації такого запиту відповідними структурними підрозділами апарату райдержадміністрації залучаються працівники юридичного відділу апарату райдержадміністрації для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.

2.5. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву райдержадміністрації або райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, у телефонному режимі приймаються та оформлюються відповідальним працівником загального відділу апарату райдержадміністрації за спеціально визначеним для цього номером телефону 21364.

2.6. При зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном малочисельні структурні підрозділи та відділи апарату райдержадміністрації переадресовують запитувача за телефоном вповноваженого підрозділу. Аналогічний порядок переадресації застосовується при направленні запиту факсом. Працівники загального відділу приймають запит, викладений за телефоном, і на його підставі заповнюють форму запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у пп. 1.5. цього Порядку, дати та часу прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі.

2.7. Запити на отримання інформації, які надійшли засобами факсимільного зв'язку, оформлюються і реєструються як запити, що надійшли поштою. Прийом факсограм здійснюється вповноваженим підрозділом.

3. Процес реєстрації та обліку запитів щодо надання публічної інформації

3.1. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пп. 1.5. цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам пп. 1.5. цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

3.2. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження до Михайлівської райдержадміністрації фактичного дня надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження в райдержадміністрації наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

3.3. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву райдержадміністрації або райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, реєструються загальним відділом.

3.4. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву райдержадміністрації або райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, здійснюється працівниками загального відділу в окремій підсистемі «Запити публічної інформації» електронної системи автоматизації діловодства «OPTIMA-Workflow».

На кожний окремий запит оформлюється відповідна реєстраційна картка в електронній системі, в якій, крім даних, зазначених у пп. 1.5. цього Порядку, обов'язково фіксується час реєстрації.

3.5. При реєстрації в електронній системі автоматизації діловодства «OPTIMA-Workflow» запити щодо надання публічної інформації класифікуються за:

3.5.1. статусом запитувача (фізична або юридична особа): громадська організація, ЗМІ, підприємство тощо;

3.5.2. територією знаходження запитувача;

3.5.3. тематикою запиту;

3.5.4. способом надсилання запиту: письмово, електронною поштою, у телефонному режимі, факсом, подано особисто.

3.6. При реєстрації запити щодо надання публічної інформації, які подані у електронній формі, дублюються на паперових носіях. При отриманні усного запиту чи запиту за телефоном працівники загального відділу заповнюють форму запиту, яка подається на реєстрацію.

3.7. Для реєстрації запитів щодо надання публічної інформації на паперових носіях використовуються відповідні реєстраційні штампи.

3.8. На прохання заявника, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації в адміністративному будинку райдержадміністрації, працівники загального відділу проставляють штамп з реєстраційним номером на другому друкованому екземплярі запиту, якого запитувач залишає собі (у разі його стовідсотковій автентичності першому екземпляру запиту, який залишається в райдержадміністрації).

3.9. Реєстраційні картки, запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, формуються у справи та зберігаються в архіві працівниками загального відділу протягом 2 років з дати реєстрації.

4. Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації

4.1. Первинний розгляд та реєстрацію запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву райдержадміністрації або райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи здійснює начальник загального відділу. У разі його відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність в зв'язку із хворобою) первинний розгляд здійснює особа, що виконує його обов'язки.

4.2. Після опрацювання інформаційний запит не пізніше 16 години передається голові райдержадміністрації для накладання резолюції.

4.3. Резолюція оформлюється протягом 3 робочих годин з часу реєстрації запиту. Для термінових запитів з терміном розгляду 48 годин резолюція оформлюється протягом 1 години після реєстрації запиту.

4.4. Працівники загального відділу не рідше ніж раз на день (о 10:00 годині) передають запити з відповідною резолюцією до структурних підрозділів райдержадміністрації, які згідно з резолюціями мають підготувати проект відповіді запитувачу. Термінові запити з терміном розгляду 48 годин передаються на розгляд структурним підрозділам райдержадміністрації негайно відразу після накладення резолюції. Час передачі запитів до загального відділу апарату райдержадміністрації фіксується у відповідному журналі.

4.5. Відповідальні працівники структурних підрозділів райдержадміністрації невідкладно (протягом однієї години після отримання повідомлення про надходження запитів) отримують запити в загальному відділі апарату райдержадміністрації. Час передачі запитів відповідальними працівниками загального відділу апарату райдержадміністрації відповідальним працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації на розгляд та підготовку відповідей запитувачам фіксується у відповідному журналі.

4.6. Структурні підрозділи райдержадміністрації розглядають запит та готують проект відповіді за підписом начальника цього підрозділу, відповідального виконавця та заступника голови райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків).

4.7. Проекти відповідей подаються на підпис у 2 примірниках. До проекту відповіді у разі необхідності, додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

4.8. Термін підготовки відповіді зазначається в реєстраційній картці, але не може перевищувати 3 робочих днів.

4.9. У разі, якщо запит стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є структурний підрозділ, зазначений першим у резолюції (на нього покладається узагальнення інформації).

4.10. Підготовлений проект відповіді запитувачу передається до загального відділу для підписання та відправки. Дата та час передачі проекту відповіді фіксуються вповноваженим структурним підрозділом у відповідному журналі.

4.11. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист та копії документів скануються та відправляються електронною поштою у форматі «PDF».

4.12. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, термін розгляду такого запиту може бути обґрунтовано продовжено до 20 робочих днів при погодженні із головою райдержадміністрації.

4.13. У разі продовження терміну розгляду запиту відповідний структурний підрозділ райдержадміністрації, на розгляді якого знаходиться запит, не пізніше терміну, зазначеного у реєстраційній картці відповідного запиту як термін виконання запиту, готує проект листа на адресу запитувача про подовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин подовження за підписом голови райдержадміністрації. Зазначений лист надається до вповноваженого структурного підрозділу в порядку, передбаченому в пп. 4.10. цього Порядку.

4.14. Керівники відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації згідно з резолюцією та дотримання термінів їх розгляду у відповідному підрозділі, а також за зміст підготовлених структурним підрозділом проектів відповідей.

4.15. Після підписання відповідь на запит з додатками передається вповноваженим підрозділом до загального відділу для відправлення запитувачу. Дата та час передачі відповіді фіксуються у відповідному журналі.

5. Процес контролю за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації

5.1. Відповідальні працівники вповноваженого підрозділу здійснюють контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовки проектів відповідей структурними підрозділами райдержадміністрації.

5.2. Датою та часом фактичного виконання відповідним структурним підрозділом райдержадміністрації завдання з розгляду відповідного запиту вважається дата та час реєстрації у відповідному журналі загального відділу апарату райдержадміністрації факту надання відповідним структурним підрозділом проекту відповіді запитувачу.

5.3. У разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувачу структурним підрозділом райдержадміністрації відповідальні працівники вповноваженого підрозділу протягом одного робочого дня інформують про цей факт голову райдержадміністрації для вжиття відповідних заходів.

Керівник апарату
райдержадміністрації

А.Г.Старокожко