

УКРАЇНА

КРИВООЗЕРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

смт Криве Озеро

№ _____

Про забезпечення виконання
Закону України «Про доступ
до публічної інформації»

Відповідно до статей 2, 6, 13, 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 5 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», розпоряджень голови облдержадміністрації від 06.06.11 № 173-р «Про забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», від 09.06.2011 року № 181-р, «Про забезпечення реалізації права на доступ до публічної інформації»:

1. Доручити керівникам управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації:

1.1. Забезпечити безумовне виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Термін: постійно.

1.2. Привести у відповідність з Законом України «Про доступ до публічної інформації» власні нормативно-правові акти.

Термін: до 9 липня 2011 року.

1.3. Забезпечити своєчасне оприлюднення проектів актів, що підлягають обговоренню, а також систематичне і оперативне оприлюднення та оновлення інформації.

Термін: постійно.

1.4. Забезпечити оприлюднення через районну газету «Кривоозерщина», на інформаційних стендах, в інший прийнятний для громадян спосіб інформації, зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», форм запитів на інформацію.

Термін: постійно.

1.5. Вжити заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до наявної інформації про особу, інших осіб.

Термін: постійно.

1.6. Сприяти депутатам районної, селищної та сільських 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.

Термін: постійно.

2. Доручити керівникам управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації визначити відповідальних осіб, які організовуватимуть доступ до публічної інформації, та надати інформацію про них загальному відділу апарату райдержадміністрації.

Термін: до 9 липня 2011 року.

3. Визначити відповідальними підрозділами райдержадміністрації за організацію доступу до публічної інформації загальний відділ апарату райдержадміністрації (Осадчук) та юридичний відділ апарату райдержадміністрації (Самотуга).

4. Доручити загальному відділу апарату райдержадміністрації (Осадчук) спільно з юридичним відділом апарату райдержадміністрації (Самотуга):

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

Термін: постійно.

4.2. Загальному відділу апарату райдержадміністрації (Осадчук) надати перелік документів, що знаходяться у відповідних розпорядників інформації і містять публічну інформацію.

Термін: до 15 липня 2011 року

4.3. Створити умови для подання письмових запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями.

Термін: до 9 липня 2011 року.

4.4. Запровадити облік запитів на інформацію.

Термін: до 9 липня 2011 року.

4.5. Забезпечити доступ до публічної інформації в установленому чинним законодавством порядку.

Термін: постійно.

5. Доручити юридичному відділу апарату райдержадміністрації (Самотуга) надавати висновки щодо можливості задоволення інформаційних запитів.

Термін: постійно.

6. Відповідальною особою, яка організовує доступ до публічної інформації в Кривоозерській районній державній адміністрації є Турунда Н. Р. – головний спеціаліст по роботів із зверненнями громадян загального відділу апарату райдержадміністрації.

7. Начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації Осадчук Р.В. внести зміни до положення про відділ та до посадової інструкції головного спеціаліста по роботів із зверненнями громадян загального відділу апарату райдержадміністрації та надати примірник до відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

8. Взяти до відома, що Кривоозерська районна державна адміністрація:

1) є розпорядником інформації, якою володіє районна державна адміністрація і яка отримана або створена в процесі здійснення обласною державною адміністрацією своїх повноважень;

2) не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

стосовно інформації інших державних органів України, органів місцевого самоврядування;

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

9. Затвердити:

9.1. Форму запиту на інформацію (додається).

9.2. Порядок складення та подання до Кривоозерської районної державної адміністрації запитів на інформацію (додається).

9.3. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію (додається).

9.4. Інструкцію з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію (додається).

10. Керівникам управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації забезпечити дотримання вимог Інструкції з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, та, у разі необхідності, затвердити відповідні переліки відомостей, що становлять службову інформацію.

11. Сектору контролю апарату райдержадміністрації (Білявська):

11.1. Створити систему обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні райдержадміністрації, та в подальшому забезпечити її розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

12. Загальному відділу апарату райдержадміністрації (Осадчук) забезпечити надання запитувачам інформації на їх вимогу форм запиту на інформацію та надання роз'яснень щодо Порядку складення та подання до Кривоозерської районної державної адміністрації запитів на інформацію.

13. Доручити загальному відділу апарату райдержадміністрації (Осадчук) забезпечити систематичне ведення переліку відомостей, що становлять службову інформацію для забезпечення доступу до них та за запитами.

Термін: до 15 липня 2011 року,
в подальшому постійно

14. Доручити керівникам управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, рекомендувати головам селищної та сільських рад:

14.1. Забезпечувати в установленому порядку здійснення фінансування заходів, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»

Термін: постійно

14.2. Надавати звітну інформацію загальному відділу апарату райдержадміністрації:

- про стан виконання підпункту 1.3 цього розпорядження (згідно із встановленою формою, додається, щокварталу до 20 числа останнього місяця кварталу);
- про стан виконання завдань, визначених у пунктах 1-5 розпорядження, щороку до 20 липня та 15 грудня 2011 року;
- про стан виконання завдань, визначених у пунктах 1-10 Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» щороку до 5 липня та 25 грудня 2011 року

15. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації (Ткачук) забезпечити інформування населення через засоби масової інформації щодо цього розпорядження.

16. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Волошанівського І.М.

Голова райдержадміністрації

П.Г.Бузінський

Форма запиту на інформацію

Розпорядник інформації _____ Кривоозерська районна державна адміністрація

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)

Запитувану 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. Запит може бути поданий до райдержадміністрації:
на поштову адресу – 55104, смт Криве Озеро,
вул. майдан Незалежності 1;
на електронну адресу - krozero@kvo-mk.ua;
телефаксом - (05133) 2 35 79
за телефоном – (05133) 2 41 42, 2 36 42.
2. Запит може бути поданий особисто до загального відділу апарату райдержадміністрації в робочий час: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45, перерва на обід - з 12.00 до 12.45.
3. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.
4. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.
5. 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.
6. 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.
7. Інформація на запит надається безоплатно.
8. 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.
9. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:
 - 1) райдержадміністрація не володіє і не зобов'язана відповідно до її 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 8 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).

Порядок
складення та подання до Кривоозерської районної державної
адміністрації 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 може бути поданий до райдержадміністрації:
на поштову адресу – 55104, смт Криве Озеро,
Майдан Незалежності 1;
на електронну адресу - krozero@kvo-mk.ua;
телефаксом - (05133) 2 35 79
за телефоном – (05133) 2 41 42, 2 36 42.

3. Запит може бути поданий особисто спеціалісту по роботів із зверненнями громадян Турунді Н.Р. (2 поверх каб. 23) в робочий час: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45, перерва на обід - з 12.00 до 12.45.

4. Запит на інформацію подається у довільній формі.

5. 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).

6. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку він може отримати у загальному відділі апарату райдержадміністрації або зразок якої розміщується на інформаційному стенді райдержадміністрації.

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

8. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює головний спеціаліст по роботів із зверненнями громадян загального відділу апарату райдержадміністрації із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті та надає копію запиту особі, яка його подала.

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

Перелік
відомостей, що становлять службову інформацію

1. Інформація, що міститься у документах райдержадміністрації, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію.

2. Доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності райдержадміністрації або здійсненням нею контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або/ прийняттю рішень.

3. Інформація, зібрана в процесі діяльності у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф "Для службового користування". Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Інструкція

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

Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає обов'язковий для районної державної адміністрації, її управлінь, відділів та інших структурних підрозділів (далі - розпорядник інформації) порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію (далі – документи).

2. Ведення, облік, зберігання і використання документів, які містять відомості, що становлять службову інформацію, а також контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції покладається на загальний відділ апарату райдержадміністрації та відповідні підрозділи з питань діловодства інших розпорядників інформації.

3. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, який складається районною державною адміністрацією, її управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами, не може бути обмеженим у доступі.

Приймання, облік, розмноження і розсилання документів

4. Приймання та облік (реєстрація) документів, які містять відомості, що становлять службову інформацію, здійснюється загальним відділом апарату райдержадміністрації (відповідними підрозділами з питань діловодства інших розпорядників інформації).

5. Кореспонденція, що надходить, приймається і розкривається централізовано, при цьому перевіряються номери, кількість сторінок та примірників документів, а також наявність додатків, зазначених у супровідному листі.

6. У разі надходження документів у неробочий час, вони приймаються черговим працівником і передаються наступного робочого дня до загального відділу апарату райдержадміністрації (відповідних підрозділів з питань діловодства розпорядників інформації).

7. Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні та внутрішні документи.

8. Облік документів здійснюється шляхом електронної реєстрації та ведеться у журналах. Сторінки журналів нумеруються, журнали прошнуровуються та опечатуються. На останній обліченій сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі, який підписується відповідальною особою загального відділу апарату райдержадміністрації (відповідного підрозділу з питань діловодства інших розпорядників інформації).

9. На кожному зареєстрованому документі, а також супровідному листі проставляється штамп, у якому зазначаються найменування розпорядника інформації, реєстраційний номер документа та дата його надходження.

10. Розмноження документів здійснюється за дорученням керівника розпорядника інформації за допомогою наявних засобів оргтехніки.

11. Розсилання документів здійснюється загальним відділом апарату райдержадміністрації поштовим зв'язком або вручну.

Формування виконаних документів у справі

12. Документи після їх виконання формуються в окремі справи.

13. Порядок формування цих справ передбачається номенклатурою справ розпорядника інформації.

Використання документів

14. Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Зберігання документів

15. Документи зберігаються в окремих справах в загальному відділі апарату облдержадміністрації (відповідних підрозділах з питань діловодства інших розпорядників інформації) з терміном зберігання відповідно до номенклатури справ.

Додаток
до розпорядження голови
райдержадміністрації
від «__» _____ 2011 р. № ____

Звіт про стан оприлюднення проектів рішень, що підлягають обговоренню та оновлення інформації

№ з/п	Тип, назва, номер документа	Дата та спосіб оприлюднення документа	Дата останнього оновлення інформації	Примітки (електронне посилання або назва, номер газети)

Керівник апарату райдержадміністрації

І.М.Волошанівський

