

# Україна

**ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

# ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 16 травня 2011 р. № 251

м.Чернігів

*Про доступ до публічної інформації*

 З метою організації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та розпорядження облдержадміністрації від 11.05. 2011 №161:

 1. Затвердити:

 1.1. Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Чернігівська районна державна адміністрація (додається).

 1.2. Перелік відомостей, що становить службову інформацію (додається).

 2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату забезпечити системне і оперативне оприлюднення розпоряджень, доручень, рішень колегій, планів заходів та інших документів райдержадміністрації на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

 3. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, головам сільських та селищних рад затвердити відповідні порядки доступу до публічної інформації та визначити осіб, відповідальних за організацію у встановленому порядку доступу до публічної інформації та у разі необхідності затвердити переліки відомостей, що становлять службову інформацію.

 4. Визначити особою, відповідальною за організацію в установленому порядку доступу до публічної інформації в районній державній адміністрації Бешуна В.П., керівника апарату райдержадміністрації.

 5. Функції із забезпечення доступу запитувачів до інформації в районній державній адміністрації покласти на загальний відділ апарату райдержадміністрації (Михайлівська Л.І.).

 6. Начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації привести у відповідність до покладених функцій положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

 7. Керівнику апарату райдержадміністрації Бешуну В.П.:

 7.1. До 16.05.2011 вжити заходів щодо визначення спеціального місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями та виділення відповідної комп’ютерної техніки.

7.2.Забезпечити участь відповідальних осіб з питань забезпечення доступу до публічної інформації у навчанні і підвищенні кваліфікації на базі центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій.

 8. Загальному відділу апарату райдержадміністрації з метою доступу до публічної інформації та її збереження створити систему обліку документів (з можливістю надання доступу), що знаходяться в райдержадміністрації та містять публічну інформацію, та забезпечити обов’язкову реєстрацію в цій системі таких документів.

 9. Відділу з питань внутрішньої політики, зв’язків з громадськістю та засобами масової інформації райдержадміністрації (Мірошніченко Т.В.):

 9.1. Забезпечити оприлюднення зазначеної інформації на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

 9.2. У встановленому порядку, в тому числі через друковані засоби масової інформації, довести до громадськості форму запиту на інформацію.

 10. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 28 травня 2008 року № 205 «Про затвердження переліку конфіденційної інформації, що є власністю держави, в районній державній адміністрації».

 11. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

*Голова районної*

*державної адміністрації М.В.Кудрик*

Затверджено

розпорядженням голови

райдержадміністрації

від 16 травня 2011 року № 251

**Порядок**

**доступу до публічної інформації**

**в районній державній адміністрації**

 Всі запити на публічну інформацію, які надходять до районної державної адміністрації (в тому числі електронною поштою), реєструються загальним відділом апарату райдержадміністрації. Письмовий запит може бути як в довільній формі, так і шляхом заповнення відповідної форми (додається).

 Облік запитів на інформацію ведеться окремо.

 Запити, оформлені неналежним чином (без зазначення прізвища, ім’я особи, адреси або інших вимог, встановлених ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»), не розглядаються.

 Залежно від змісту запиту, він направляється першому заступнику голови, заступнику голови або керівнику апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень). Згідно з резолюцією, виконавець надає відповідну інформацію або готує проект відповіді. Після підписання відповідь реєструється в загальному відділі і надсилається адресату.

 Районна державна адміністрація надає відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

 У разі якщо запит на інформацію стосується 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

 Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

 У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, районна державна адміністрація може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

 У разі, коли районна державна адміністрація, відповідно до компетенції, визначеної Законом України «Про місцеві державні адміністрації», не володіє інформацією, стосовно якої зроблено запит, або порушено інші вимоги, зазначені ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», вона відмовляє в задоволенні запиту на інформацію, про що заявник повідомляється письмово.

 Якщо районній державній адміністрації відомо, хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, про це повідомляється запитувача, а запит переадресовується відповідній структурі разом із супровідним листом.

Додаток до Порядку

доступу до публічної інформації

в районній державній адміністрації

Форма запиту на інформацію

Голові районної державної адміністрації

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ або назва юридичної особи, поштова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(електронна) адреса, контактний телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»
прошу надати мені *інформацію / можливість ознайомитися з*

 (необхідне підкреслити) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідь прошу надати *поштою / особисто*

 (необхідне підкреслити)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис)

Запит подається до загального відділу апарату райдержадміністрації (к. 208). Відповідь на запит надається в терміни, встановлені ст. 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

*\* Даний запит розроблений відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»*

 Затверджено

 розпорядженням голови

 райдержадміністрації

 від 16 травня 2011 року № 251

**ПЕРЕЛІК**

**відомостей, що становить службову інформацію**

1. До службової в райдержадміністрації належить така інформація:

1) що міститься в документах райдержадміністрації, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, 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;

2) стосовно cфери оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

2. 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”.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подає:

Заступник керівника апарату

райдержадміністрації Л.В.Роззівако

Погоджено:

Керівник апарату

райдержадміністрації В.П.Бешун

Начальник відділу взаємодії

 з правоохоронними органами,

оборонної та мобілізаційної роботи В.І.Клименко

Головний спеціаліст юридичного

відділу та по роботі із

зверненнями громадян апарату

райдержадміністрації К.В.Ємельяненко