

**ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

голови районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Запоріжжя № **\_\_\_\_\_\_**

**Про затвердження Порядку опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації, розпорядником якої є Запорізька районна державна адміністрація Запорізької області**

Керуючись статтями 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 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», з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації, розпорядником якої є Запорізька районна державна адміністрація Запорізької області, що додається.

2. Визначити відділ з питань діловодства і контролю апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області відповідальним з питань опрацювання та організації розгляду запитів щодо надання публічної інформації.

 3. Начальника юридичного відділу апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області Юлію ХАЛУПНИК забезпечити подання в установленому законодавством порядку цього розпорядження на державну реєстрацію до Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро).

 4. Це розпорядження набирає чинності з дня його опублікування в друкованих засобах масової інформації.

 5. Координацію та контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області Володимира МАКУЩЕНКА.

Голова Олег БУРЯК

Проект вносить:

Начальник відділу з питань

діловодства і контролю

апарату райдержадміністрації Ірина МАГЕРА

Аркуш погодження додається

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ПОРЯДОК

опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації,
розпорядником якої є Запорізька районна державна адміністрація

Запорізької області

1. Загальні положення
	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 Запорізька районна державна адміністрація Запорізької області (далі за текстом - райдержадміністрація).
	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.
	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, електронною поштою за вибором

запитувача.

* 1. 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. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою, 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. 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 у відділі з питань діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, відповідальному за надання доступу до публічної інформації (далі - уповноважений підрозділ).

1. 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 відділ з питань діловодства і контролю апарату райдержадміністрації. Запити, адресовані до структурних підрозділів райдержадміністрації, розглядаються уповноваженими відділами (секторами, посадовими особами) відповідних структурних підрозділів згідно з порядками, затвердженими структурними підрозділами.

1. 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 уповноваженого 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 необгрунтованою він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.
2. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті щодо надання публічної інформації, несе запитувач.
3. 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».
4. Процес отримання запитів щодо надання публічної інформації
	1. Запити щодо надання публічної інформації приймаються райдержадміністрацією у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по п’ятницю - з 8:00 до 16:30). 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 12:30), вихідних, святкових та не робочих днів.

2.2 Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, які адресовані керівництву райдержадміністрації або райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи невідкладно (протягом одної години з моменту отримання) реєструються у відділі з питань діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

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 електронну адресу райдержадміністрації **«zpadm@zrda.gov.ua»**. Відповідальні працівники відділу з питань діловодства і контролю апарату райдержадміністрації 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.

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 відділ з питань діловодства і контролю апарату райдержадміністрації залучає працівників юридичного відділу апарату райдержадміністрації для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа. Відповідь на інформаційний запит обов’язково візується начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації .

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 відповідальними працівниками відділу з питань діловодства і контролю апарату райдержадміністрації за спеціально визначеним для цього номером телефону.

2.6 При зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном відділи апарату райдержадміністрації переадресовують запитувача до уповноваженого підрозділу. Працівники уповноваженого підрозділу 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.

3. Процес реєстрації та обліку запитів щодо надання публічної інформації

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.
2. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження до Запорізької райдержадміністрації Запорізької області 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. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву райдержадміністрації або райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, реєструються уповноваженим підрозділом.
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 уповноваженого підрозділу в електронній системі автоматизації діловодства «OPTIMA-Workflow» у розділі вхідні документи за номенклатурою.

На кожний окремий запит оформлюється реєстраційна картка, в якій, крім даних, зазначених у пп. 1.5. цього Порядку, обов’язково фіксується час

реєстрації.

1. При реєстрації запитів щодо надання публічної інформації, які подані у електронній формі, дублюються на паперових носіях. При отриманні усного запиту чи запиту за телефоном працівники уповноваженого підрозділу заповнюють форму запиту, яка подається на реєстрацію.
2. Для реєстрації запитів щодо надання публічної інформації на паперових носіях використовуються затверджені реєстраційні штампи відділу з питань діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.
3. На прохання заявника, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації в адміністративному будинку райдержадміністрації, працівники уповноваженого структурного підрозділу проставляють штамп з реєстраційним номером на другому друкованому екземплярі запиту, який запитувач залишає собі (у разі його стовідсотковій автентичності першому екземпляру запиту, який залишається в райдержадміністрації).
4. Реєстраційні картки, запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, формуються у справи та зберігаються в архіві працівниками уповноваженого підрозділу протягом 2 років з дати реєстрації.
5. Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації

4.1 Первинний розгляд запитів на інформацію здійснюється відділом з питань діловодства і контролю апарату райдержадміністрації і передається на розгляд голові райдержадміністрації, у разі його відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність у зв’язку із хворобою) посадовій особі, що його замінює. Після чого запит передається на розгляд першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов’язків. Наслідки розгляду запитів фіксуються у резолюціях.

 4.2 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.

4.3 Працівники уповноваженого підрозділу не рідше ніж два рази на день (о 10:00 годині та 14:00 годині) передають запити з відповідною резолюцією до структурних підрозділів райдержадміністрації, які згідно з резолюціями мають підготувати проєкт відповіді запитувачу. Термінові запити з терміном розгляду 48 годин передаються на розгляд структурним підрозділам райдержадміністрації негайно відразу після накладення резолюції. Час передачі запитів до структурних підрозділів райдержадміністрації фіксується у реєстраційній картці.

 4.4 Структурні підрозділи райдержадміністрації розглядають запит та готують проєкт відповіді за підписом голови райдержадміністрації. У разі його відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність в зв’язку із хворобою) готується проєкт відповіді за підписом посадової особи, що його замінює.

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

 4.6 Термін підготовки відповіді зазначається в реєстраційній картці, але не може перевищувати 3 робочих днів. Відповідь на запит надається запитувачу у спосіб, зазначений ним, не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації такого запиту.

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

4.8 Підготовлений проєкт відповіді запитувачу, завізований керівником структурного підрозділу, який готував проєкт (у випадку, коли інформацію готували декілька структурних підрозділів, проєкт відповіді візують всі керівники), передається до уповноваженого підрозділу для подальшого підписання у голови райдержадміністрації та відправки запитувачу. Дата та час передачі проєкту відповіді фіксуються уповноваженим структурним підрозділом у лівому нижньому кутку проєкту відповіді, що зберігається в архіві.

 4.9 При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист за підписом голови райдержадміністрації та копії документів скануються та відправляються електронною поштою у форматі «РDF».

 4.10 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 керівництвом райдержадміністрації.

 4.11 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 проєкт листа на адресу запитувача про подовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин подовження за підписом голови райдержадміністрації. Зазначений лист надається до уповноваженого структурного підрозділу в порядку, передбаченому в пп. 4.8. цього Порядку.

 4.12 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 проєктів відповідей.

 4.13 Після підписання відповіді на запит головою райдержадміністрації відповідь з додатками передається до відділу з питань діловодства і контролю апарату райдержадміністрації 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 уповноваженого підрозділу здійснюють контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовки проєктів відповідей структурними підрозділами райдержадміністрації.

 5.2 Датою та часом фактичного виконання відповідним структурним підрозділом райдержадміністрації завдання з розгляду інформаційного запиту вважається дата та час передачі до відділу з питань діловодства і контролю апарату райдержадміністрації факту надання відповідним структурним підрозділом проєкту відповіді запитувачу.

 5.3 У разі порушення термінів підготовки проєкту відповіді запитувачу структурним підрозділом райдержадміністрації відповідальні працівники уповноваженого підрозділу протягом одного робочого дня інформують про цей факт керівника апарату райдержадміністрації для вжиття відповідних заходів.

Керівник апарату Володимир МАКУЩЕНКО

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до проєкту розпорядження голови райдержадміністрації «Про затвердження Порядку опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації, розпорядником якої є Запорізька районна державна адміністрація Запорізької області»

**1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження**

Проект розпорядження підготовлено в зв’язку із необхідністю затвердження Порядку, який 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 Запорізька районна державна адміністрація та у зв’язку зі змінами у структурі райдержадміністрації.

**2. Мета і шляхи її досягнення**

Метою розпорядження є створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Запорізька районна державна адміністрація, а також до інформації, що становить суспільний інтерес.

**3. Правові аспекти**

Розпорядження розроблене у відповідності до вимог ст. 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 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».

 **4. Фінансово-економічне обґрунтування**

Реалізація розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат.

 **5. Позиція заінтересованих осіб**

Відсутня.

 **6. Регіональний аспект**

Відсутній.

 **7. Громадське обговорення**

Не планується.

 **8. Прогноз результатів видання розпорядження**

Реалізація даного розпорядження дасть можливість забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні апарату Запорізької райдержадміністрації, а також до інформації, що становить суспільний інтерес.

Начальник відділу з питань

діловодства і контролю

апарату райдержадміністрації Ірина МАГЕРА

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

до проєкту розпорядження голови Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області «Про затвердження Порядку опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації, розпорядником якої є Запорізька районна державна адміністрація Запорізької області**»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ  |  Найменування посади | Підпис, дата |
| Світлана ЧУДЕСНОВА | перший заступник голови райдержадміністрації |  |
| Тетяна РОГАЧ | заступник голови райдержадміністрації |  |
| Володимир МАКУЩЕНКО | керівник апарату райдержадміністрації |  |
| Влад БАННИЙ | начальник відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації  |  |
| Ірина МАГЕРА | начальник відділу з питань діловодства і контролю апарату райдержадміністрації |  |
| Юлія ХАЛУПНИК | начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації |  |
| Лідія КЛИМЕНКО | завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації |  |

Публікації підлягає

Електронна версія надана та відповідає текстовому оригіналу