



У К Р А Ї Н А

ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

24.01.2018

№ 34

Про підсумки роботи із забезпечення доступу до публічної інформації в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації протягом 2017 року та заходи з вдосконалення відповідної роботи. Звіти керівників структурних підрозділів: управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, управління фінансів райдержадміністрації

У Запорізькій райдержадміністрації проведено певну роботу з організації виконання вимог чинного законодавства у сфері доступу до публічної інформації, прийнято ряд розпоряджень, які регламентують роботу з питань доступу до публічної інформації, забезпечено на належному рівні доступ до публічної інформації за запитами. Діяльність райдержадміністрації прозора та відкрита, створено сприятливі умови для задоволення інформаційних потреб запитувачів.

З метою забезпечення виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 № 54 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» видані розпорядження голови райдержадміністрації:

від 18.05.2011 № 397 «Про затвердження Порядку опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті Запорізької райдержадміністрації» зі змінами;

від 04.12.2012 № 1151 «Про затвердження Положення про систему обліку публічної інформації, яка знаходиться у розпорядженні апарату районної державної адміністрації» зі змінами;

від 04.12.2012 № 1152 «Про затвердження форм для подання запитів на отримання публічної інформації»;

від 04.07.2014 № 350 «Про затвердження переліку публічної інформації, що підлягає оприлюдненню Запорізькою райдержадміністрацією» зі змінами;

від 24.07.2014 № 378 «Про затвердження Порядку відшкодування розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію в Запорізькій районній державній адміністрації»;

від 13.05.2017 № 307 «Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області».

Зазначеними вище розпорядженнями вжито ряд заходів, а саме:

визначено відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації відповідальним структурним підрозділом з питань опрацювання та організації розгляду запитів щодо надання публічної інформації;

затверджено та оприлюднено порядок складання, подання, обліку та розгляду запитів на інформацію, зразки форм запитів на інформацію від фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян у письмовому виді;

запроваджено облік запитів на інформацію;

визначено спеціальне місце для роботи запитувачів із документами, які містять публічну інформацію, їх копіями (кабінет відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації на другому поверсі адміністративної будівлі);

затверджено Інструкцію з питань обліку, зберігання, використання райдержадміністрації документів та інших матеріальних носіїв, що становлять службову інформацію;

затверджено Положення про систему обліку публічної інформації та форму електронної облікової картки (реєстр) документів, які містять публічну інформацію, забезпечено ведення та оприлюднення на веб-сайті систем обліку публічної інформації (3-х реєстрів: розпоряджень голови райдержадміністрації, вхідних та вихідних документів), а також у розділі «Нормативно-правова база» забезпечено доступ до текстів розпоряджень голови райдержадміністрації.

Для забезпечення відповідності інформаційного наповнення веб-сайту райдержадміністрації нормам чинного законодавства у сфері доступу до публічної інформації створено розділ «Доступ до публічної інформації», який представлено 45 підрозділами у відповідності з вимогами статті 15 Закон України «Про доступ до публічної інформації».

На сторінці «Доступ до публічної інформації» розміщено інформацію щодо порядку оформлення та подання запитів на інформацію, обов'язк розпорядників інформації, роз'яснення щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації, процедуру надання відповідей громадянам на їх запити, форми запитів із стислою інструкцією щодо процедури подання запиту. При цьому, бланки форм запитів також видаються на вимогу запитувачів при їх безпосередньому зверненні відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

Надання доступу до інформації за запитами здійснюється відповідно до затвердженого в райдержадміністрації Порядку опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації (розпорядження від 18.05.2011 № 397, зі змінами). Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації

здійснюється в електронній системі автоматизації діловодства «ОРТІМА Workflow» у розділі вхідні документи.

З початку 2017 року до райдержадміністрації надійшло 38 запитів на публічну інформацію, з них: від юридичних осіб – 4 запити, фізичних осіб – 29, об'єднань громадян – 5. Електронна пошта стала найпоширенішим каналом надходження запитів до райдержадміністрації, надійшло 26 запитів (68,4 відсотка від загальної кількості). За результатами розгляду на 35 запитів надано публічну інформацію, 1 запитувачу було відмовлено у наданні інформації у зв'язку з тим, що райдержадміністрація не є розпорядником запитуваної інформації та 2 запити подовжено термін розгляду в зв'язку з великим обсягом запитуваної інформації. Запити на інформацію розглянуто без порушення термінів, відповіді надано у спосіб, вказаний запитувачами. Запити з реєстраційною карткою, відповідно запитувачу сформовані в окремі справи.

Протягом 2017 року до райдержадміністрації надійшло 39 інформаційних запитів. Всі запити відпрацьовані вчасно та 36 запитів задоволено, надані відповіді згідно з вимогами законодавства, 2-перенаправлено за належністю. Відділом організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації протягом року надавалися консультації та методична допомога структурним підрозділам та апарату райдержадміністрації з приводу роботи по доступу до публічної інформації.

У 2017 році в Запорізькій райдержадміністрації відсутні випадки оскарження особами відповідей на інформаційні запити, які до неї подавались.

Результати розгляду запитів на публічну інформацію щомісяця аналізуються, відповідні звіти надсилаються до облдержадміністрації, а також оприлюднюються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації у розділі «Доступ до публічної інформації».

Для забезпечення участі громадян в управлінні державними справами, здійснення громадського контролю за діяльністю райдержадміністрації, налагодження ефективної взаємодії з громадськістю, врахування громадської думки під час формування та реалізації державної політики при райдержадміністрації діє Громадська рада.

Інформація про діяльність райдержадміністрації, крім офіційного веб-сайту, також висвітлюється на інформаційному стенді.

1. Взяти до відома інформацію підсумки роботи із забезпечення доступу до публічної інформації в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації протягом 2017 року.

2. Заступнику керівника апарату, начальнику відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації забезпечити:

- 1) реєстрацію та належний розгляд публічних запитів;
- 2) фіксацію дати та часу проходження запитів в процесі їх розгляду;
- 3) ведення обліку руху інформаційних запитів у відповідному журналі, як при отриманні запиту так і при відправленні відповіді заявнику, в журналі

фіксується дату та час отримання інформаційного запиту та відправки відповіді на інформаційний запит електронною поштою.

3. Начальникам структурних підрозділів райдержадміністрації:

1) до 15.02.2018 розглянути підсумки роботи із забезпечення доступу до публічної інформації протягом 2017 року на нарадах;

2) вживати вичерпних заходів щодо забезпечення безумовного виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

3) визначити розпорядчими документами посадову особу, яка безпосередньо відповідає за організацію роботи щодо забезпечення доступу до публічної інформації за запитами, а саме: за опрацювання та організацію їх розгляду та оприлюднення відповідної інформації на веб-сайті райдержадміністрації у відповідних розділах структурного підрозділу;

4) переглянути та у разі необхідності оновити перелік інформації, що підлягає оприлюдненню на веб – сайті райдержадміністрації на сторінці структурного підрозділу. Копію наказу надати відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації до 15.02.2018. Контролювати постійне поповнення інформації;

5) посилити персональну відповідальність за рівень виконавської дисципліни посадових осіб при розгляді публічних запитів;

6) установити дієвий контроль за повним, кваліфікованим і об'єктивним розглядом звернень громадян, додержанням встановлених законодавством термінів їх розгляду та своєчасним наданням відповідей заявникам та інформацій про наслідки розгляду звернень, які перебувають на контролі в райдержадміністрації;

7) звернути увагу на неприпустимість порушень вимог чинного законодавства щодо розгляду публічних запитів та необхідність забезпечення належного контролю за дотриманням термінів та порядку розгляду публічних запитів. Обов'язково біля ПІБ виконавця вказувати порядок відправки відповіді (поштою чи електронною поштою);

8) відповіді на публічні запити підлягають обов'язковому візуванню начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації;

9) забезпечити надання виконавцем запиту оригіналу відповіді відповідальному за відправку електронної пошти працівнику відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації проставляння на другому екземплярі відповіді час та дату надання інформації;

10) забезпечити надання звітів щодо організації виконання вимог чинного законодавства у сфері доступу до публічної інформації до звітів організації роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації щокварталу до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом.

4. Рекомендувати головам виконкомів сільських/селищних рад виконання пункту 3 цього розпорядження.

5. Відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації надати голові райдержадміністрації узагальнену інформацію про стан виконання цього розпорядження щопівроку до 15.07.2018 та 15.01.2019.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Макущенко В.О.

Голова райдержадміністрації



А.І.Васюк