



УКРАЇНА

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ ГОЛОВАНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

від «16» червня 2011 року

№ 444-р

смт Голованівськ

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

На виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 «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», розпорядження голови обласної державної адміністрації від 9 червня 2011 року № 505-р «Про виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

1. Затвердити:

план заходів з виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» (додається);

форму запиту на інформацію (додається);

порядок складення та подання запитів на інформацію (додається).

2. Визначити, що районна державна адміністрація, структурні підрозділи райдержадміністрації:

є розпорядниками інформації, якою володіють районна державна адміністрація, структурні підрозділи районної державної адміністрації, зокрема інформації, яка отримана або створена в процесі здійснення районною державною адміністрацією, структурними підрозділами райдержадміністрації своїх повноважень і перебуває у їх володінні;

не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

стосовно інформації інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;

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

3. Визначити сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та у справах преси і інформації апарату райдержадміністрації спеціальним структурним підрозділом з питань координації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Структурним підрозділам районної державної адміністрації на підставі форми запиту на інформацію та порядку складення та подання запитів на інформацію затвердити власні акти.

5. Відповідальною за організацію доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація, визначити заступника голови районної державної адміністрації Бугаєнко О.П.

6. Структурним підрозділам райдержадміністрації, загальному відділу, юридичному відділу, відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації подавати щокварталу до 15 числа останнього місяця кварталу сектору з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та у справах преси і інформації апарату райдержадміністрації інформацію про стан виконання даного розпорядження.

7. Сектору з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та у справах преси і інформації апарату райдержадміністрації узагальнену інформацію про стан виконання даного розпорядження до 20 числа останнього місяця кварталу надавати управлінню у справах преси та інформації облдержадміністрації.

8. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Голованівської районної державної адміністрації від 31 травня 2011 року № 394-р «Про покладання обов'язків».

9. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Бугаєнко О.П.

*Перший заступник голови  
районної державної адміністрації*

**О.ЯРОВИЙ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням голови Голованівської  
районної державної адміністрації  
від «16» червня 2011 року № 444-р

### **ПЛАН ЗАХОДІВ**

з виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»,  
Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами  
виконавчої влади доступу до публічної інформації»

1. Запровадити облік запитів на публічну інформацію.

Загальний відділ апарату райдержадміністрації,  
структурні підрозділи райдержадміністрації

30 червня 2011 року

2. Визначити посадових осіб, відповідальних за організацію доступу до публічної  
інформації та їх функціональні повноваження відповідно до чинного законодавства.

Загальний відділ апарату райдержадміністрації,  
структурні підрозділи райдержадміністрації

Протягом червня 2011 року

3. Визначити спеціальні місця для роботи запитувачів із документами, що містять  
публічну інформацію, їх копіями, обладнати такі місця відповідно оргтехнікою.

Загальний відділ, відділ фінансово-господарського  
забезпечення апарату райдержадміністрації,  
структурні підрозділи райдержадміністрації

30 червня 2011 року

4. Створити умови для подання письмових запитів громадянами з обмеженими  
фізичними можливостями, встановлення пандусів, облаштування кнопок виклику.

Апарат райдержадміністрації, структурні  
підрозділи райдержадміністрації

Постійно

5. З метою доступу до публічної інформації та її збереження створити систему обліку  
документів, що знаходяться у відповідних розпорядників інформації і містять публічну  
інформацію, забезпечити обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів та  
надання доступу до них за запитами, оприлюднення зазначеної інформації на офіційних  
веб-сайтах (а в разі їх відсутності – в інший прийнятний для громадян спосіб).

Юридичний відділ, загальний відділ апарату  
райдержадміністрації, структурні підрозділи  
райдержадміністрації

Липень 2011 року

6. Забезпечувати своєчасне оприлюднення на веб-сайтах розпорядників інформації проектів рішень, що розроблені розпорядниками і підлягають обговоренню (нормативно-правові акти, рішення органів місцевого самоврядування) не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду, а також систематичне і оперативне оприлюднення та оновлення інформації про свою діяльність.

Структурні підрозділи райдержадміністрації, загальний відділ, сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації

Постійно

7. Забезпечувати невідкладне, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження, оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, на веб-сайтах (із зазначенням дати оприлюднення і дати оновлення інформації), інформаційних стендах, в інший прийнятний для громадян спосіб інформації, зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Структурні підрозділи райдержадміністрації, загальний відділ, сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації

Постійно

8. Забезпечити невідкладне оприлюднення розпорядниками будь-якої інформації про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які і застосовуються у зв'язку з цим.

Структурні підрозділи райдержадміністрації, загальний відділ, сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації

Постійно

9. Створити на офіційних веб-сайтах розпорядників інформації рубрику «Доступ до публічної інформації», у якій розмістити матеріали, визначені статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Структурні підрозділи райдержадміністрації, загальний відділ, сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації

Постійно

10. Затвердити переліки відомостей, що становлять службову інформацію, та оприлюднити їх в установленому порядку.

Загальний відділ, сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

Червень 2011 року

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

Загальний відділ, сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

Червень 2011 року

12. Вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до наявної інформації про особу інших осіб.

Загальний відділ, сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

Постійно

13. Організувати інформування населення про права громадян, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

Постійно

14. Сприяти депутатам місцевих 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.

Відділ організаційної роботи, сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

Постійно

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
розпорядженням голови Голованівської  
районної державної адміністрації  
від «16» червня 2011 року № 444-р

**ФОРМА**  
запиту на інформацію

Розпорядник інформації \_\_\_\_\_  
(найменування розпорядника інформації)

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. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні \_\_\_\_\_  
(найменування розпорядника інформації)  
розміщена на веб-сайті \_\_\_\_\_  
(адреса офіційного веб-сайту розпорядника інформації)

2. Запит може бути поданий:

на поштову адресу \_\_\_\_\_  
(поштова адреса розпорядника інформації)

на електронну адресу \_\_\_\_\_  
(електронна адреса розпорядника інформації)

телефаксом \_\_\_\_\_  
(номер телефаксу розпорядника інформації)

за телефоном \_\_\_\_\_  
(номер телефону розпорядника інформації)

3. Запит може бути поданий особисто до спеціальних структурних підрозділів або посадовим особам, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. 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.

7. 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.

8. Інформація на запит надається безоплатно.

9. 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.

10. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;  
інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;  
запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 9 цих приміток;

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 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 на інформацію подається у довільній формі.

3. 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).

4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає розпорядник інформації або яка розміщується на офіційному веб-сайті розпорядника.

5. Запит на інформацію може бути подано особисто до розпорядників інформації або посадовим особам, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

7. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник розпорядника інформації або посадова особа, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

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

---