



УКРАЇНА

**НІЖИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 24 лютого 2021 р.

Ніжин

№ 60

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»

з о б о в'яз у ю:

1. Затвердити:

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

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

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

3. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації 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 особу, відповідальну за організацію в установленому порядку доступу до публічної інформації в районній державній адміністрації керівника апарату районної державної адміністрації.

5. Функції із забезпечення доступу запитувачів до інформації в районній державній адміністрації покласти на відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

6. Начальнику відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації привести у відповідність до покладених функцій положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

7. Керівнику апарату районної державної адміністрації вжити заходів щодо визначення спеціального місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями.

8. Начальнику відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації з метою доступу до публічної інформації та її збереження створити систему обліку документів (з можливістю надання доступу), що знаходяться в районній державній адміністрації та містять публічну інформацію.

9. Відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації забезпечити обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів.

10. Сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю:

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

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

11. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 16 травня 2011 року № 198 «Про доступ до публічної інформації» (зі змінами).

12. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова

Григорій КОВТУН

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
районної державної адміністрації
24 лютого 2021 року № 60

**Порядок
доступу до публічної інформації, розпорядником якої є
Ніжинська районна державна адміністрація**

Всі запити на публічну інформацію, які надходять до районної державної адміністрації (в тому числі електронною поштою), реєструються відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації. Письмовий запит може бути оформлений 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.

Голова районної державної адміністрації накладає резолюцію і запит направляється відповідно до розподілу функціональних повноважень першому заступнику, заступнику голови або керівнику апарату районної державної адміністрації. Згідно з резолюцією, виконавець надає відповідну інформацію або готує проект відповіді. Після підписання головою районної державної адміністрації або у разі його відсутності – заступниками, відповідь реєструється у відділі діловодства, контролю та звернень громадян 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 у статті 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.

Начальник відділу діловодства,
контролю та звернень громадян



Олена ДЯЧЕНКО

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)

(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 відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації. 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

розпорядження голови

районної державної адміністрації

лютого 2021 року №____

ПЕРЕЛІК

відомостей, що становить службову інформацію

1. До службової в районній державній адміністрації належить така інформація:

1) що міститься в документах районної державної адміністрації, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності районної державної адміністрації або здійсненням нею контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

2) стосовно сфери 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».

Начальник відділу діловодства, контролю
та звернень громадян апарату

Олена ДЯЧЕНКО