



УКРАЇНА

КЕЛЬМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 01 2020

№ 16

Про удосконалення заходів щодо забезпечення доступу до публічної інформації в районній державній адміністрації

Керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 №547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 №583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», з метою удосконалення заходів щодо забезпечення доступу до публічної інформації в районній державній адміністрації:

1. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Кельменецька районна державна адміністрація, що додається.

2. Установити, що районна державна адміністрація:

1) є розпорядником інформації:

яка отримана або створена апаратом та структурними підрозділами райдержадміністрації в процесі здійснення своїх повноважень;

яка перебуває у володінні райдержадміністрації;

2) 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 відділ документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації відповідальним за запитами на інформацію, що надходять до районної державної адміністрації.

4. Відділу документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації забезпечити:

1) контроль за вчасністю надання відповідей виконавцями на запити на інформацію;

2) ведення обліку запитів на інформацію;

3) оприлюднення на офіційному вебсайті районної державної адміністрації (<https://kelmentsi.bukoda.gov.ua/>):

інформації, зазначеної у ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

обліку публічної інформації, проектів розпоряджень, що підлягають обговоренню, та оновлення інформації про діяльність районної державної адміністрації.

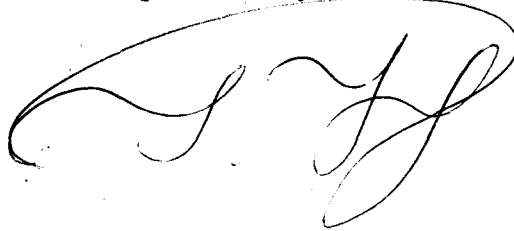
5. Встановити, що персональну відповідальність за своєчасне надання відповідей на запити на інформацію несуть керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, яких визначено виконавцями згідно з резолюцією голови райдержадміністрації.

6. Визначити відповідальною особою за координацію та організацію виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» в райдержадміністрації керівника апарату районної державної адміністрації Еліну ПЕТІЧЕНКО.

7. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження районної державної адміністрації від 07.05.2018 № 119 «Про удосконалення заходів щодо забезпечення доступу до публічної інформації в районній державній адміністрації».

8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Еліну ПЕТІЧЕНКО.

В.о. голови районної
державної адміністрації



Ігор УРСУЛЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації

14.01.2020 № 16

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

1. Цей Порядок регулює відносини, пов'язані зі складанням та поданням запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є районна державна адміністрація, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та не поширюється на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про доступ до публічної інформації».

3. Відділу документообігу та звернень громадян апарату райдержадміністрації забезпечити ведення обліку публічної інформації, що перебуває у володінні Кельменецької районної державної адміністрації за формою, згідно додатку №1

4. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

5. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запит подається в усній, письмовій чи іншій формі на вибір запитувача (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) за формою згідно з додатком.

6. Запит на інформацію має містити:

1) Ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є.

2) Загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо.

3) Підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

7. Всі запити на публічну інформацію, які надходять до районної державної адміністрації, подаються на реєстрацію до відділу документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації або за телефоном, факсом 2-05-80 чи електронною поштою - kelm_rda@bukoda.gov.ua.

8. Облік запитів на інформацію ведеться окремо.

9. 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.

10. Якщо запит на публічну інформацію, який надійшов до районної державної адміністрації, містить одночасно і запит на публічну інформацію, і звернення громадян, то публічна інформація надається районною державною

адміністрацією відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», а відповідь на інші питання надається відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

11. Залежно від змісту запиту, згідно з резолюцією, він подається першому заступнику голови, керівнику апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Виконавець надає відповідну інформацію або готує проект відповіді. Відповідь реєструється у відділі документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації і надсилається адресату.

12. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк встановлюється розпорядженням районної державної адміністрації в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

13. Відповідь на запит на інформацію надається районною державною адміністрацією не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

14. 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.

15. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

16. 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.

17. 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 ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також, стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб, у задоволенні запиту на інформацію відмовляється, про що запитувач повідомляється письмово.

18. Якщо районній державній адміністрації відомо, хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, про це повідомляється запитувача, а запит переадресується належному розпоряднику інформації разом із супровідним листом з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

19. Вся запитувана інформація розглядається на предмет її належності до відкритої або інформації з обмеженим доступом. Публічна інформація є відкритою, крім віднесеної Законом України «Про доступ до публічної інформації» до інформації з обмеженим доступом.

20. Згідно частин п'ятої, шостої, сьомої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», частини третьої статті 13, частини другої статті 14, частини четвертої статті 21 Закону України «Про інформацію» є відкритою і не може бути обмеженою в доступі така інформація (документи, що її містять):

1) про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно (зокрема стосовно оплати праці державних службовців). Якщо надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину, то для визначення допустимості надання такої інформації застосовується процедура, передбачена статтею 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

2) інформація про вплив товару (роботи, послуги) на життя, здоров'я людини;

3) про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту;

4) про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні ситуації, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці людей;

5) про стан здоров'я населення, його життєвий рівень, включаючи харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення, а також про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти і культури населення;

6) про факти порушення прав і свобод людини й громадянина;

7) про незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб;

8) інші відомості, доступ до яких не може бути обмежено відповідно до законів та міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Уся відкрита інформація повинна безумовно надаватися за запитом.

21. Відомостями, що не містять ознак публічної інформації є:

1) інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено чинним законодавством;

2) інформація, яка отримана або створена при листуванні райдержадміністрації з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;

3) внутрішньомісцева службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності райдержадміністрації, процесом прийняття рішень і передують публічному

обговоренню та/або прийняттю рішень.

22. Доступ до публічної інформації про діяльність райдержадміністрації обмежується, якщо вказана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом.

Публічною інформацією з обмеженим доступом у райдержадміністрації є:

1) конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;

2) таємна інформація – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю;

3) службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф «Для службового користування».

23. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування», затверджується розпорядженням райдержадміністрації за пропозиціями експертної комісії з проведення експертизи цінності документів апарату райдержадміністрації (далі - комісія).

24. Комісією здійснюється попередній розгляд документів, інших матеріальних носіїв інформації з грифом обмеження доступу «Для службового користування» з метою ознайомлення з ними фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи та передавання їм таких матеріалів.

25. Публічна інформація з обмеженим доступом (документ, що її містить), щодо якої надійшов запит, підлягає розгляду на предмет існування на цей момент формальних підстав для обмеження доступу до неї (можливість закінчення строків засекречення, скасування законодавчих норм про обмеження доступу, прийняття рішення або початок публічного обговорення у випадках, визначених абзацом першим частини першої статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації»). У разі відсутності на момент розгляду таких формальних підстав для обмеження доступу до інформації вона підлягає наданню на запит (частина 4 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»).

26. Якщо формальні підстави продовжують існувати, застосовується процедура трискладового тесту – зважування необхідності обмежити доступ до інформації порівняно із суспільною потребою в її поширенні (наданні на запит).

Доступ до публічної інформації обмежується (інформація на запит не надається) відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», якщо наявні всі три нижче вказані умови одночасно:

1) обмеження доступу захищає виключно один з таких інтересів (законні інтереси): національна безпека, територіальна цілісність, громадський порядок, запобігання заворушенням чи злочинам, охорона здоров'я населення, захист репутації або прав інших людей, запобігання розголошенню конфіденційно одержаної інформації, підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

2) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

3) шкода від надання на запит такої інформації переважає конкуруючий суспільний інтерес в її отриманні.

В процесі застосування процедури трискладового тесту мають враховуватися доводи запитувача з приводу того, чому на його думку конкуруючий суспільний інтерес в отриманні інформації з обмеженим доступом за запитом переважає законний інтерес обмежити доступ до неї (за наявності таких доводів).

При здійсненні аналізу допустимості надання інформації на запит (реалізація процедури трискладового тесту) використовується практика Європейського суду з прав людини, зокрема по статтях 8 і 10 Конвенції про захист прав людини й основоположних свобод, в частині визначення Судом, яке з суб'єктивних прав (інтересів) має пріоритет.

27. Відповідно до частини другої статті 29 Закону України «Про інформацію» предметом суспільного інтересу вважається інформація, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману, про шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо.

Перевага конкуруючого суспільного інтересу над законними інтересами зобов'язує до надання запитуваної інформації та зняття з неї статусу інформації з обмеженим доступом.

Рішення про надання на запит інформації з обмеженим доступом та зняття з неї відповідного статусу оформляється на підставі пропозиції комісії райдержадміністрації доповідною запискою на ім'я голови райдержадміністрації й погоджується з ним.

28. У разі коли прийнято рішення про надання на запит інформації з обмеженим доступом після застосування процедури трискладового тесту, а обмеження доступу до інформації захищало права (інтереси) третьої особи, яка є особою приватного права (напр. надано конфіденційну інформацію такої особи, що перебувала у володінні розпорядника; розкрито певну таємницю щодо неї – лікарську, банківську тощо) – третій особі райдержадміністрацією надсилається письмове повідомлення про такий факт розкриття інформації. У повідомленні вказується виключно наступна інформація: запитувач, дата задоволення його запиту, обґрунтування переважання конкуруючого суспільного інтересу над законним, повні найменування вищестоящего органу (за наявності) та адміністративного суду, до яких можна оскаржити розкриття інформації, їхні адреси, строки оскарження. Таке повідомлення підписує

відповідальний працівник райдержадміністрації з проставлянням дати підписання; повідомлення надсилається в день надіслання відповіді на запит, якою розкрито відповідну інформацію.

Вказане повідомлення не надсилається, якщо третя особа не відома або відсутня інформація про її адресу для листування.

29. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

30. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Еліна ПЕТІЧЕНКО

Додаток 1
до Порядку доступу до публічної
інформації, розпорядником якої є
Кельменецька районна
державна адміністрація

Облік публічної інформації, що перебуває у володінні Кельменецької районної державної адміністрації

Номер з/п	Дата документа	Номер надходження документа	Дата надходження	Вид документа (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи, листи)	Назва документа	Джерело інформації (автор, відповідний підрозділ)	Ключові слова	Тип, носій (текстовий документ, плівки, відео-та аудіозаписи тощо)	Форма зберігання документа	Місце зберігання документа
-----------	----------------	-----------------------------	------------------	---	-----------------	---	---------------	--	----------------------------	----------------------------

Додаток 2
до Порядку доступу до публічної
інформації, розпорядником якої є
Кельменецька районна
державна адміністрація

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації
від фізичної особи в письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Кельменецька районна державна адміністрація пл Центральна, 2 смт Кельменці, 60100
------------------------	--

Прізвище, ім'я та по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
---	--

Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	(Загальний опис необхідної інформації)

Прощу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	(Вказати поштову адресу)
Факсом	(Вказати номер факсу)
Електронною поштою	(Вказати e-mail)
в усній формі	(Вказати номер телефону)

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації
від юридичних осіб в письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Кельменецька районна державна адміністрація пл Центральна, 2 смт Кельменці, 60100
-------------------------------	--

Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (юридичної особи)	
---	--

Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
---	--

або

Загальний опис інформації, що запитується	(Загальний опис необхідної інформації)
--	--

Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	(Вказати поштову адресу)
Факсом	(Вказати номер факсу)
Електронною поштою	(Вказати e-mail)

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації
від об'єднань громадян без статусу юридичної особи
в письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Кельменецька районна державна адміністрація пл Центральна, 2 сmt Кельменці, 60100
-------------------------------	--

Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (об'єднання громадян без статусу юридичної особи)	
---	--

Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	(Загальний опис необхідної інформації)

Прочу надати відповідь у визначений законом термін.	
Відповідь надати:	
Поштою	(Вказати поштову адресу)
Факсом	(Вказати номер факсу)
Електронною поштою	(Вказати e-mail)
в усній формі	(Вказати номер телефону)

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис керівника (представника керівника) запитувача	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____