

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту соціальної та
молодіжної політики
облдержадміністрації

24 березня № 56

Головному територіальному
управлінню юстиції у Вінницькій області

01 квітня

16

8/1260

П О Р Я Д О К

доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є Департамент соціальної та молодіжної політики
Вінницької обласної державної адміністрації

1. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

2. Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації (далі – Управління) є розпорядником інформації, яка відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана або створена в процесі виконання Департаментом обов'язків, передбачених чинним законодавством.

3. Запитувачами публічної інформації можуть бути фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

4. Запитувач має право звернутись до Департаменту із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

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

6. Запит на інформацію має містити:

6.1. Прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є.

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

6.3. Підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

7. Запити на публічну інформацію подаються:

7.1. Поштою на адресу: вул. Соборна, 89, м. Вінниця, 21050.

7.2. Відповідальному працівнику Департаменту (вул. Соборна, 89, каб. 15).

7.3. За телефоном (факсом) – 56-21-78.

7.4. Електронною поштою – gupszn@vn.ua

8. Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі.

9. Запит на отримання публічної інформації, поданий запитувачем по телефону, заповнюється працівниками Департаменту за встановленою формою згідно додатку.

10. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює посадова особа Департаменту, відповідальна за організацію доступу до публічної інформації оформлює такий запит від імені запитувача із обов'язковим зазначенням у запиті прізвища, імені, по батькові, контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

11. Облік запитів на інформацію ведеться окремо.

12. Запити, оформлені неналежним чином (без зазначення прізвища, ім'я особи, адреси або інших вимог, встановлених статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»), не розглядаються.

13. Запит подається на резолюцію директора Департаменту. Згідно з резолюцією, виконавець надає відповідну інформацію. Відповідь реєструється відповідальним працівником відділу кадрово-організаційної роботи Департаменту.

14. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, коли 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 в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

15. Відповідь на запит на інформацію надається Департаментом не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

16. 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.

17. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

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

18.1. Департамент не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

18.2. інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

18.3. запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 14 цього Порядку;

18.4. не дотримано вимог щодо складання 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 запиту в письмовій формі.

19. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

20. Відстрочка в задоволенні запиту допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки у разі настання обставин непереборної сили.

20. Якщо Департаменту відомо, хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, про це повідомляється запитувача, а запит переадресовується 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.

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

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

Заступник начальника управління-
начальник відділу кадрово-організаційної
роботи



Н. ІВАХА



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ТА МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ

НАКАЗ

25 травня 2018 року

м. Вінниця

№ 149

Зареєстровано в Головному територіальному
управлінні юстиції у Вінницькій області
31^{го} травня 2018 р. за № 69/1565
Керівник органу державної
реєстрації _____
(підпис)

**Про внесення змін до Порядку
доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є Департамент
соціальної та молодіжної політики
Вінницької обласної державної
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»,
н а к а з у ю:

1. Внести до Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником
якої є Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної
державної адміністрації, затвердженого наказом Департаменту соціальної та
молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації від
24 березня 2016 року №56 та зареєстрованого в Головному територіальному
управлінні юстиції у Вінницькій області 01 квітня 2016 року за №8/1260, такі
зміни:

пункт 7 викласти в такій редакції:

"7. Запити на публічну інформацію подаються:

1) поштою на адресу: вул. Хмельницьке шосе, 7, м. Вінниця, 21036;

2) до відділу з питань документообігу управління правового забезпечення та соціального обслуговування (вул. Хмельницьке шосе, 7, 1 поверх);

3) за телефоном: (0432) 66-09-19;

4) електронною поштою: dsmp@vin.gov.ua ".

2. Відділу з питань документообігу управління правового забезпечення та соціального обслуговування (Н. Іваха) подати цей наказ на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Вінницькій області.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування в місцевих засобах масової інформації.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту



Н. ЗАБОЛОТНА

Заступник начальника управління-
начальник відділу з питань
документообігу управління правового
забезпечення та соціального
обслуговування
25.05.2018



Н. ІВАХА

Головний спеціаліст-юрисконсульт
відділу з питань документообігу
управління правового
забезпечення та соціального
обслуговування
25.05.2018



С. ЗДОРИК