



**ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ**

Н А К А З

29 квітня 2022 року

м. Вінниця

№ 231

Про затвердження Порядку складання, подання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації, розпорядником якої є Департамент гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації та Форми подання таких запитів

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «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», з метою забезпечення права кожного на доступ до інформації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

1) Порядок складання, подання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації, розпорядником якої є Департамент гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації;

2) Форму для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Департамент гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

наказ управління культури і мистецтв Вінницької обласної державної адміністрації від 16 лютого 2016 року № 28 «Про затвердження Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління культури і мистецтв Вінницької обласної державної адміністрації», зареєстрований в

Головному територіальному управлінні юстиції у Вінницькій області 29 лютого 2016 року за № 3/1255;

наказ управління фізичної культури та спорту Вінницької обласної державної адміністрації від 12 травня 2016 року № 522 «Про затвердження Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління фізичної культури та спорту Вінницької облдержадміністрації», зареєстрований в Головному територіальному управлінні юстиції у Вінницькій області 19 травня 2016 року за № 14/1266;

наказ Департаменту освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації від 05 листопада 2018 року № 183-к «Про затвердження Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації», зареєстрований в Головному територіальному управлінні юстиції у Вінницькій області 16 листопада 2018 року за № 140/1636.

3. Головному спеціалісту–юрисконсульту відділу аналітичної та мобілізаційної роботи управління організаційного забезпечення та аналітичного супроводу Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації Сергію СЕМЕНЯКО забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький).

4. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації у Центрально-Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Хмельницький), з моменту його оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту гуманітарної
політики Вінницької обласної
державної адміністрації

Олександр МЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту

гуманітарної політики

Вінницької обласної

державної адміністрації

29 квітня 2022р № 231

**Порядок
складання, подання та розгляду запитів щодо надання публічної
інформації, розпорядником якої є Департамент гуманітарної політики
Вінницької обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Порядок складання, подання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації, розпорядником якої є Департамент гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації (далі – Порядок) розроблено на виконання 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», 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», з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ для публічної інформації.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.

3. Департамент гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) 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.

4. Запитувачами інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

5. Запитувач має право звернутись до Департаменту із запитом на отримання інформації незалежно від того, стосується ця інформація його

особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

6. Відповідальна особа за організацію доступу до публічної інформації Департаменту (далі - Відповідальна особа) відповідає за реєстрацію, опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію та надання консультацій під час оформлення запитів.

II. Оформлення запитів на інформацію

1. Запит на інформацію може бути індивідуальним чи колективним. Запит може подаватись в усній, письмовій формі (особисто, поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

2. Письмовий запит на інформацію подається в довільній формі.

3. Запит на інформацію має містити:
ім'я (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.

4. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подати запит шляхом заповнення Форми для подання запиту на інформацію, розпорядником якої є Департамент, затверджену цим наказом.

5. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити Відповідальна особа із обов'язковим зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

III. Порядок подання запитів на інформацію

1. Запит на інформацію може бути подано:
поштою на адресу: вул. М. Оводова, м. Вінниця, 3321050;
особисто до Департаменту: каб. III-6, вул. М. Оводова 33, м. Вінниця;
за телефоном: (0432) 61-16-69;
на електронну адресу: human@vin.gov.ua.

2. Запити на інформацію поданий запитувачем у телефонному режимі приймаються та оформляються Відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації Департаменту.

Відповідальна особа приймає запит на інформацію, викладений у телефонному режимі та на підставі отриманої інформації заповнює форму для подання запиту на інформацію із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у пункті 3 розділу II Порядку, дати та часу його прийняття. В аналогічному порядку здійснюється прийом запитів, поданих в усній формі.

3. Запити щодо надання публічної інформації в електронній формі надсилаються на зазначену в пункті 1 розділу III цього Порядку на електронну адресу Департаменту.

Тексти електронних запитів на інформацію, разом зі всіма наявними супровідними даними (адреса електронної пошти запитувача, дата і час отримання, додатки) роздруковуються та реєструються відповідно до цього Порядку.

4. Запити на публічну інформацію, розпорядником якої є Департамент, приймаються в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

IV. Розгляд запитів на інформацію

1. Розгляд запиту та надання запитуваної інформації здійснюється розпорядником інформації відповідно до вимог чинного законодавства та на підставі резолюції керівництва Департаменту.

2. Проекти відповідей подаються на підпис у двох примірниках. До проєкту відповіді, у разі потреби, додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

3. У разі якщо запит стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів Департаменту, відповідальним за надання запитуваної інформації є структурний підрозділ, зазначений першим у резолюції.

4. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист за підписом директора Департаменту та копії документів скануються і відправляються електронною поштою.

5. У разі якщо 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 розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

7. У разі якщо 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

8. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

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

Департамент 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 відповідно до частини другої статті 6 Закону;

особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

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

11. У відмові в задоволенні запиту на інформацію мають бути зазначені: прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

дату відмови;

мотивовану підставу відмови;

порядок оскарження відмови;

підпис.

12. Якщо Департамент не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний надіслати цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

13. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили.

Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

14. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;

строк, у який буде задоволено запит;

підпис.

Відповідь на запит підлягає обов'язковій реєстрації в установленому порядку. Облік запитів на інформацію ведеться окремо.

V. Плата за надання інформації

1. Інформація на запит надається безкоштовно.

2. 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 наказом Департаменту в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

3. Після отримання підтвердження відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк запитуваної інформації, Відповідальна особа забезпечує надсилання запитувачеві відповіді.

VI. Оскарження рішень, дії чи бездіяльності

1. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до директора Департаменту, вищого органу або суду.

2. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Департаменту до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Директор Департаменту гуманітарної
політики Вінницької обласної
державної адміністрації

Олександр МЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту
гуманітарної політики
Вінницької обласної
державної адміністрації

29 квітня 2022р № 231

Форма
для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Департамент
гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації

Розпорядник інформації _____
(найменування розпорядника інформації)

Запитувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові – для фізичних осіб, найменування – для юридичних
осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи,
поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону)

Прошу відповідно до закону України «Про доступ до публічної
інформації» надати _____
(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити, зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк
(необхідне зазначити):

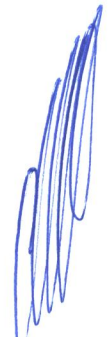
на поштову адресу _____
(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця,

_____ будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу _____
факсом _____
за телефоном _____

_____ (дата) _____ (підпис)

Директор Департаменту гуманітарної
політики Вінницької обласної
державної адміністрації

Олександр МЕЛЬНИК