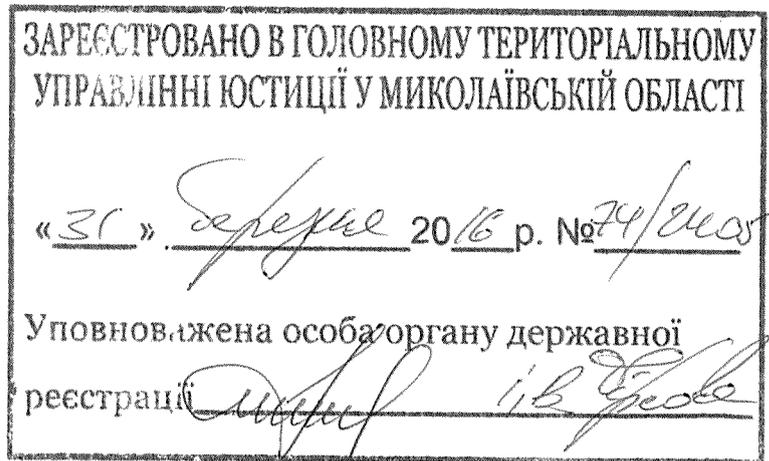


ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації  
15 березня 2016 року № 37



## Положення

про порядок забезпечення доступу до публічної інформації  
в департаменті соціального захисту населення Миколаївської обласної  
державної адміністрації

### I. Загальні положення

1. Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в департаменті соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації визначає порядок доступу до публічної інформації в департаменті соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації (далі – департамент).

2. 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 своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні департаменту.

3. Відповідальним за реєстрацію, систематизацію інформації, що надається за запитом на інформацію (далі - запити), контроль за їх розглядом та надання консультацій під час оформлення запитів є відділ кадрової, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення департаменту (далі - відповідальний підрозділ).

## II. Порядок доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації забезпечується відповідно до статті 5 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Розміщенню на офіційному веб-сайті департаменту підлягає інформація, передбачена частиною 1 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. Інформація, передбачена частиною 1 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», підлягає обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа. Інформація оприлюднюється на офіційному веб-сайті департаменту із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

4. Проекти нормативно-правових актів, розроблені департаментом, оприлюднюються не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

5. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

6. Обмеження доступу до інформації в департаменті здійснюється відповідно до статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

### III. Порядок прийому, реєстрації та розгляду запитів

1. Запити на публічну інформацію, розпорядником якої є департамент, приймаються в робочі дні та робочі години.

2. Запити на публічну інформацію не приймаються під час обідньої перерви (з 12.00 до 12.45), а також у вихідні, святкові та неробочі дні. Усі запити, що надійшли після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові або неробочі дні, реєструються наступного робочого дня.

3. Діловодство за запитами ведеться окремо від інших видів діловодства.

Реєстрація запитів на отримання публічної інформації здійснюється працівником відповідального підрозділу.

4. На запиті проставляється штамп з найменуванням департаменту, зазначається реєстраційний індекс, дата отримання запиту.

Реєстраційний індекс запиту складається з позначення індексу (категорії) інформації, початкової літери прізвища заявника, порядкового номера та коду за територіальною ознакою. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук та аналіз звернень.

5. Упродовж однієї робочої години з моменту здійснення реєстрації запитів, запити передається керівництву департаменту, яке здійснює первинний розгляд запитів та накладає резолюції із дорученням на підготовку проекту відповіді.

6. З резолюцією директора департаменту запит повертається до відповідального підрозділу, який заносить зміст доручення до електронної бази Публічна інформація

7. У верхньому правовому куті аркушу з резолюцією директора департаменту (чи на першому аркуші запиту) проставляється контрольна дата відправки відповіді на запит.

8. Відповідь на запит має бути надано у строки встановленні статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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 має бути надана не пізніше 48 годин з дня надходження запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

9. У разі надходження на офіційну електронну пошту (sotszahist@mk.gov.ua) запитів відповідальний працівник за ведення діловодства за зверненнями громадян відповідального підрозділу реєструє їх в електронній базі «Публічна інформація».

10. При надходженні запиту телефоном ((0512) 55-00-85), працівник зобов'язаний з'ясувати прізвище, ім'я, по батькові запитувача, місце проживання (номер телефону, факсу, електронну адресу). Після чого заповнюється форма для подання запиту, затверджена наказом директора департаменту від 08 лютого 2016 року № 18, зареєстрованим в Головному територіальному управлінні юстиції 19 лютого 2016 року за № 19/2350.

Форма для подання запиту передається на реєстрацію до відповідального підрозділу.

11. Запити на отримання публічної інформації, які надійшли засобами факсимільного зв'язку ((0512) 24-90-79), оформлюються та реєструються як запити, що надійшли поштою.

12. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) запитувач інформації не може самостійно подати запит, працівник відповідального підрозділу на бажання запитувача оформлює письмовий запит за нього. У запиті зазначається прізвище, ім'я, по батькові відповідального працівника, який оформив запит, час і дата заповнення форми запиту. Копія запиту надається запитувачу.

13. За вимогою запитувача відповідальний працівник зобов'язаний надати реєстраційний номер його запиту.

14. Отримання запитів на публічну інформацію на особистому прийомі громадян здійснюється посадовими особами, що здійснюють особистий прийом, згідно затверджених графіків.

15. Відповідь на запит надається в спосіб, обраний запитувачем. У разі відсутності можливості надання публічної інформації у запитуваний спосіб вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в департаменті.

16. Письмову відповідь на запит візують керівники структурних підрозділів, які брали участь у її підготовці, та подають на підпис директору департаменту.

17. Відмова в задоволенні запиту та рішення про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію надаються в письмовій формі та складаються у відповідності до вимог, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

18. Посадова особа департаменту, яка визначена виконавцем запиту, до 12.00 останнього дня закінчення терміну виконання запиту підписує відповідь на запит у директора департаменту та разом з копією відповіді передає до відповідального підрозділу для надіслання запитувачу.

19. Для надання відповіді на запит електронною поштою посадова особа, визначена виконавцем, готує паперовий варіант відповіді, підписує його у керівництва та разом з копією відповіді передає до відповідального підрозділу електронний варіант відповіді для відправки запитувачу електронною поштою з адреси: [sotszahist@mk.gov.ua](mailto:sotszahist@mk.gov.ua).

Після відправки електронною поштою відповіді автору запиту, відповідальний працівник роздруковує інформацію про відправку відповіді на запит, в якій повинна міститися інформація про: відправника відповіді (зазначення електронної пошти), адресата (електронна пошта), дату та час відправки, а також зміст документа.

20. При надходженні інформації про надання відповіді на запит працівник відповідального підрозділу робить відмітку електронній базі Публічна інформація.

21. Усі матеріали за запитами підшиваються до номенклатурних справ, які зберігаються в відповідальному підрозділі.

#### IV. Вимоги щодо змісту відповіді на запит

1. Відповідь на запит на інформацію надається тими структурними підрозділами департаменту, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією директора.

2. Відповідь на запит повинна містити достовірну, точну та повну запитувану інформацію.

3. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію мають зазначатися:

    прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;

    дата надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

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

    строк, у який буде задоволено запит;

    підпис.

4. Відповідальним за надання відповіді на запит з різних напрямів діяльності департаменту, визначається структурний підрозділ, зазначений у резолюції першим або окремо визначений.

У такому разі співвиконавці зобов'язані не пізніше ніж за два робочих дні до настання строку виконання запиту надати відповідальному виконавцю запиту відповідні документи та/або інформацію.

5. Якщо у запиті на інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не є публічною, то запитувачу повідомляється про це у відповіді на запит про інформацію.

6. Якщо запит на інформацію належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит зазначаються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається запитувана інформація, доступ до якої необмежений.

7. Інформація на запит надається безкоштовно.

8. Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше десяти сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

У такому разі керівник структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до департаменту запиту повідомляє про це заявнику із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, реквізитів і порядку оплати цих витрат та зазначення строку оплати. За таких обставин надання публічної інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

9. Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування таких витрат визначаються в межах граничних норм, встановлених наказом департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації від 08 лютого 2015 року № 19 «Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк

документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації, та Порядку відшкодування цих витрат», зареєстрований в Головному територіальному управлінні юстиції у Миколаївській області 19 лютого 2016 року за № 20/2351.

10. Департамент має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:
- не володіє і не зобов'язане 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 України «Про доступ до публічної інформації»;
  - особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
  - не дотримано вимог щодо оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

11. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. У відповіді про відмову в задоволенні запиту на інформацію мають зазначатися:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;
- дата відмови;
- мотивована підстава відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис

12. Якщо департамент не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, цей запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача інформації.

Заступник директора департаменту



Д.А. Розуменко