

Харківська обласна державна адміністрація

Управління забезпечення доступу до публічної інформації

**Методичні рекомендації щодо
забезпечення доступу до
публічної інформації**

Харків - 2012

ЗМІСТ

Вступ.....	3
Розділ 1. Закон України "Про доступ до публічної інформації".....	4
1.1 Що таке публічна інформація?	4
1.2 Що таке інформація з обмеженим доступом?	4
Розділ 2. Форма подання запиту на інформацію.....	5
2.1 Приклад запиту на інформацію	5
2.2 Терміни надання інформації на запити.....	6
2.3 Порядок оскарження.....	6
2.4 Схема надходження запиту на інформацію.....	6
Розділ 3. У чому різниця між зверненням та запитом на інформацію.....	7
3.1 Якими є підстави для відмови у наданні інформації?.....	7
Розділ 4. Плата за надання інформації	8
Розділ 5. Робота з оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті.....	9
5.1. Як організувати роботу з оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті органу виконавчої влади?	9
5.2. Яку інформацію слід оприлюднювати на офіційному веб-сайті?.....	10
5.3. Як організувати ведення системи обліку (реєстру) публічної інформації?.....	11
Контактна інформація.....	12

Вступ

Посібник розроблено управлінням забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації на виконання пункту 7 «Плану заходів щодо надання методичної та практичної допомоги апаратам районних державних адміністрацій на 2012 рік», затвердженого заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації В.В.Хомою від 07.02.2012. У посібнику наведені практичні рекомендації щодо організації роботи структурного підрозділу або відповідальної особи за доступ до публічної інформації, організації розгляду запиту на інформацію, організації реєстру публічної інформації, оприлюдненню інформації на офіційному веб-сайті та виконання інших вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Видання стане в нагоді як розпорядникам публічної інформації, так і запитувачам.

Розділ 1. Закон України "Про доступ до публічної інформації".

1.1 Що таке публічна інформація?

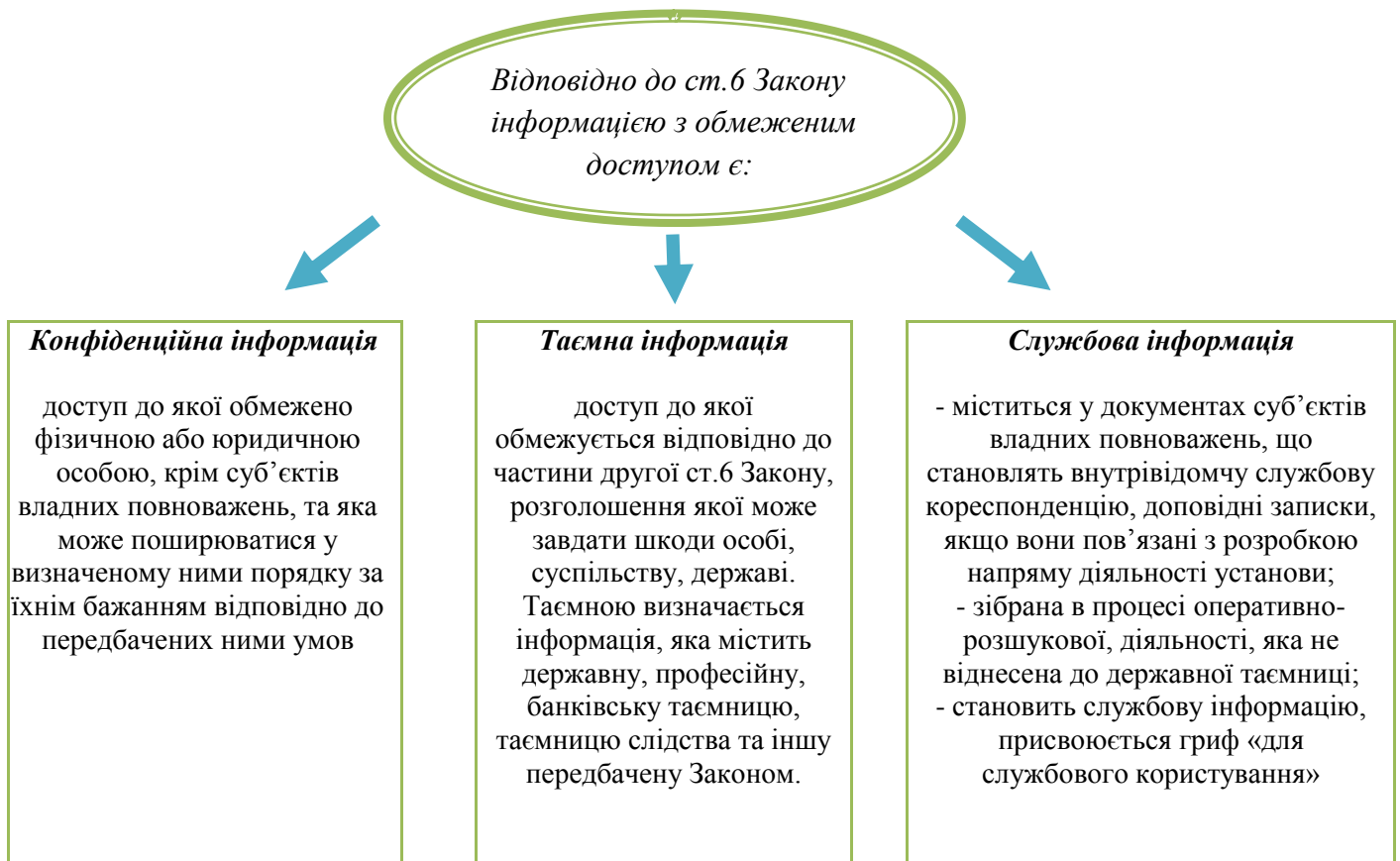
Відповідно до статті 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (далі - Закон) **Публічна інформація** - відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим законом.

В частині другій цієї статті зазначено, що **публічна інформація є відкритою**, крім випадків, встановлених законом.

Відповідно до статті 19 Закону запитувач має право **звернутися до розпорядника інформації з запитом на інформацію незалежно** від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умов отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.

1.2 Що таке інформація з обмеженим доступом?



Розділ 2. Форма подання запиту на інформацію

Форма запиту на інформацію

Розпорядник інформації **Харківська обласна державна адміністрація**

Запитувач _____

(прізвище, ім'я та по батькові (найменування))

_____ (запитувача інформації, поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати

_____ (вказується загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо)

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 _____

телефаксом _____

за телефоном _____

« ___ » _____ 20 ___ року

_____ (підпис запитувача інформації)

2.1 Приклад запиту на інформацію

Форма запиту на інформацію

Розпорядник інформації **Харківська обласна державна адміністрація**

Запитувач _____

Петренко Іван Федорович

(прізвище, ім'я та по батькові (найменування))

м. Луцьк, пр-т Шевченка, 7 кв.59

_____ (запитувача інформації, поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати

інформацію про кількість запитів на інформацію отриманих Харківською обласною державною адміністрацією у 2011 році

(вказується загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити) на поштову адресу м. Луцьк, пр-т Шевченка, 7 кв.59

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу _____

телефаксом _____

за телефоном _____

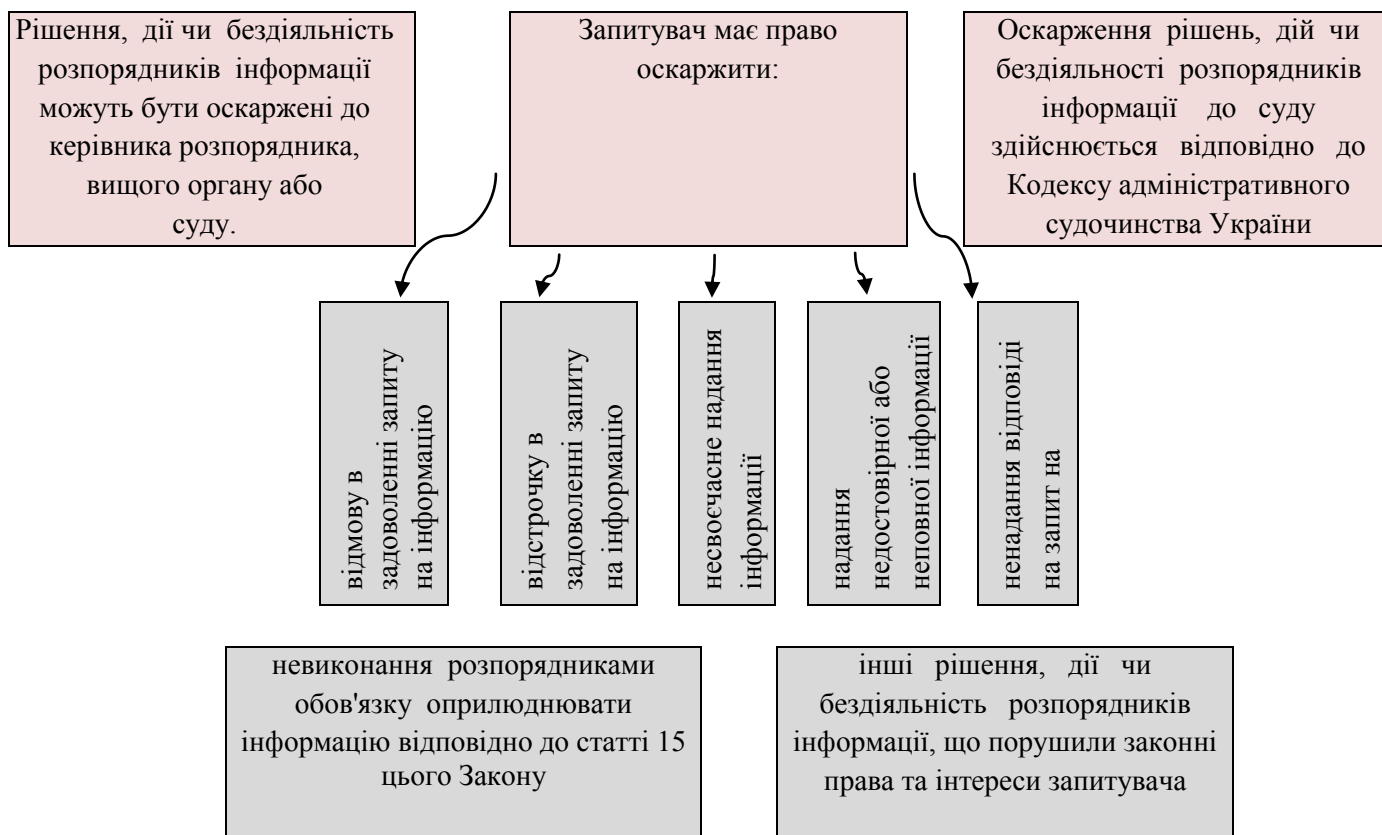
« 22 » лютого 2012 року

2.2 Терміни надання інформації на запити

- відповідь на запит надається **не пізніше 5 робочих днів** з моменту його отримання; у виняткових випадках (ч.ч. 2, 3 ст. 20 Закону) відповідь на запит надається **не пізніше 48 годин** з дня його отримання;
- строк розгляду запиту може бути **продовжено з 5 до 20 робочих днів**, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних; Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача у письмовій формі **не пізніше 5 робочих днів** з дня отримання запиту.

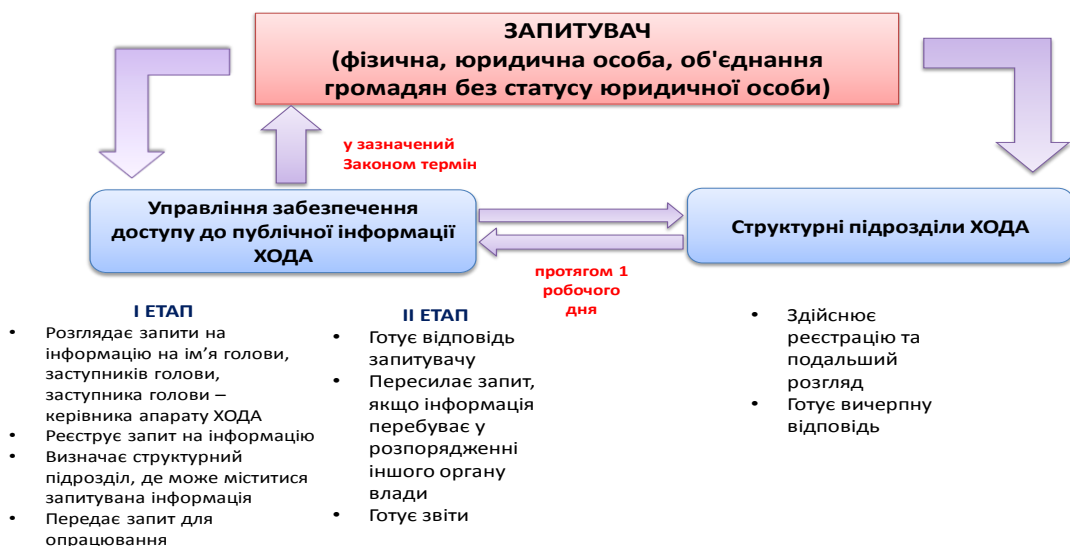
2.3 Порядок оскарження

Право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації



2.4 Схема надходження запиту на інформацію

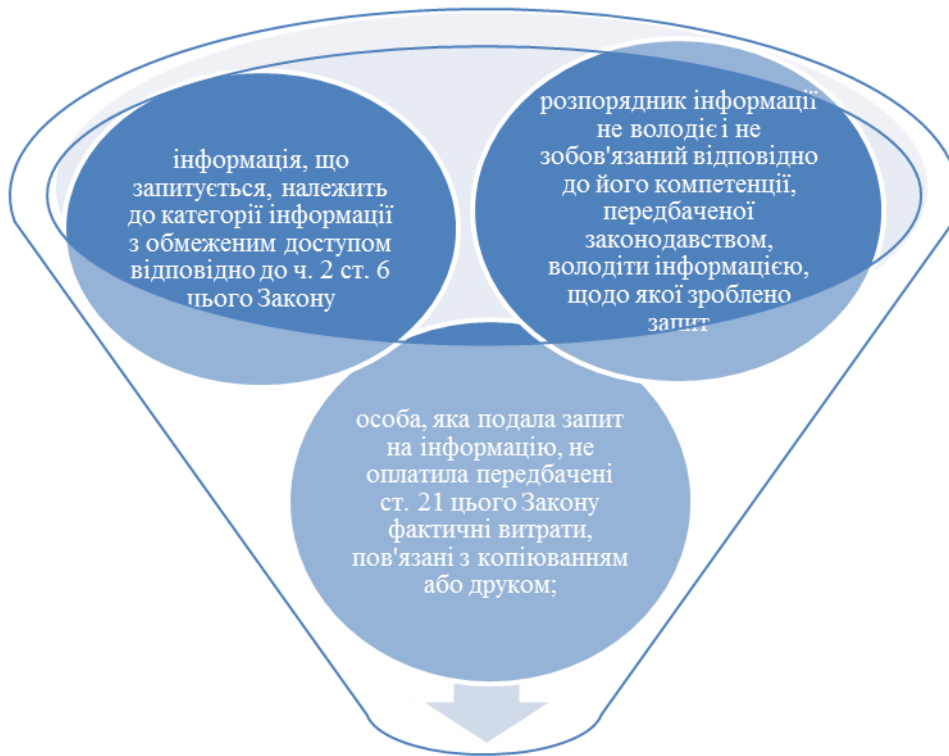
Схема роботи із запитами на інформацію



Розділ 3. У чому різниця між зверненням та запитом на інформацію

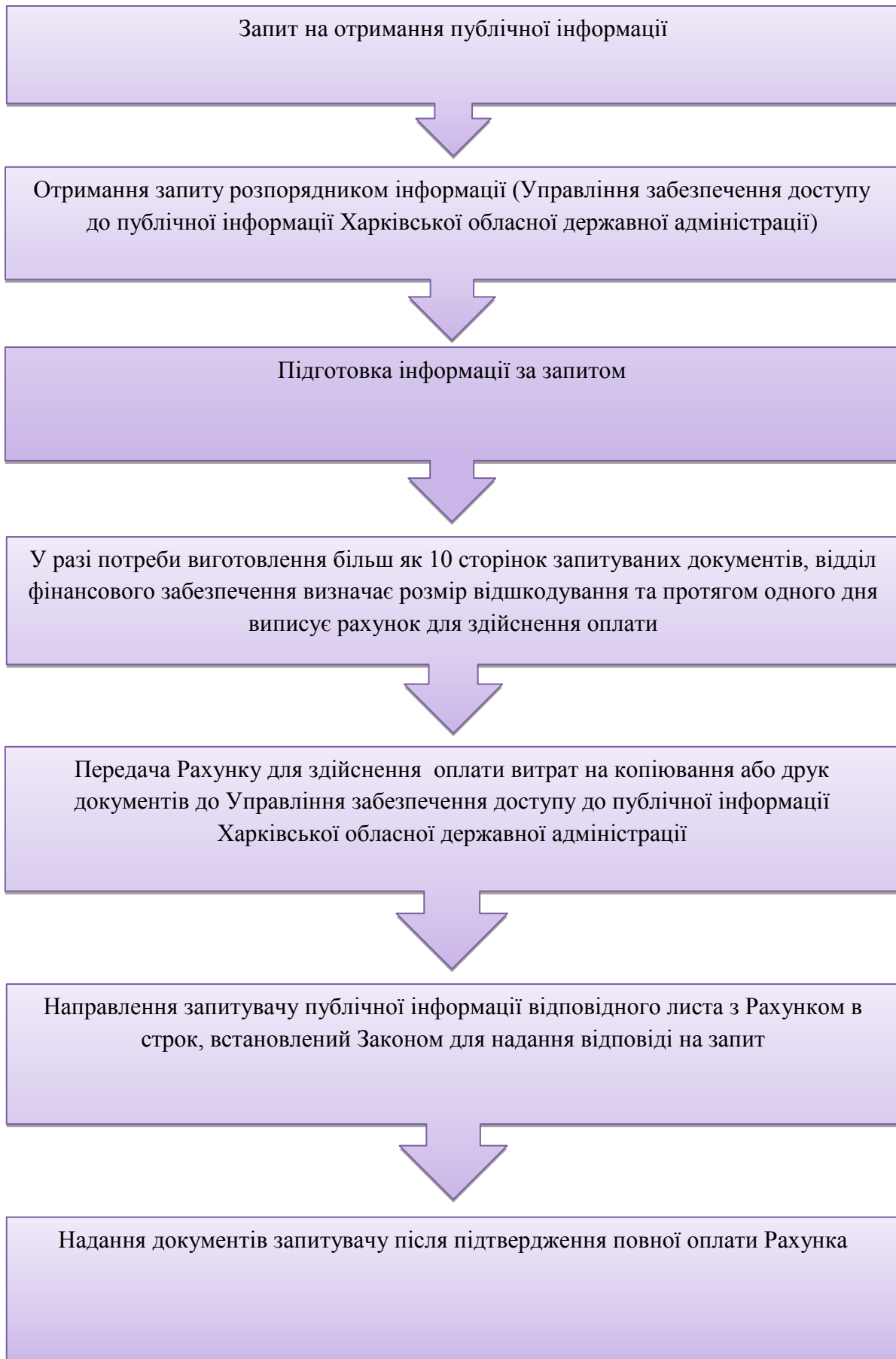
	<i>Звернення громадян</i>	<i>Запит на інформацію</i>
<i>Визначення понять</i>	<ul style="list-style-type: none">- пропозиції;- зауваження;- заява;- клопотання;- скарга. Потребує вчинення певних дій	Прохання надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні розпорядника інформації. Не потребує узагальнення, аналітичної обробки даних або створення в інший спосіб
<i>Суб'єкти</i>	<ul style="list-style-type: none">- громадяни України; особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території.	запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень; <ul style="list-style-type: none">- розпорядники інформації - суб'єкти, визначені у статті 13 цього Закону;- структурний підрозділ або відповідальна особа з питань запитів на інформацію розпорядників інформації.
<i>Форма документа</i>	<ul style="list-style-type: none">- усна;- письмова.	<ul style="list-style-type: none">- усна;- письмова;- інша форма на вибір запитувача (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою). Письмовий запит подається в довільній формі

3.1 Якими є підстави для відмови у наданні інформації?



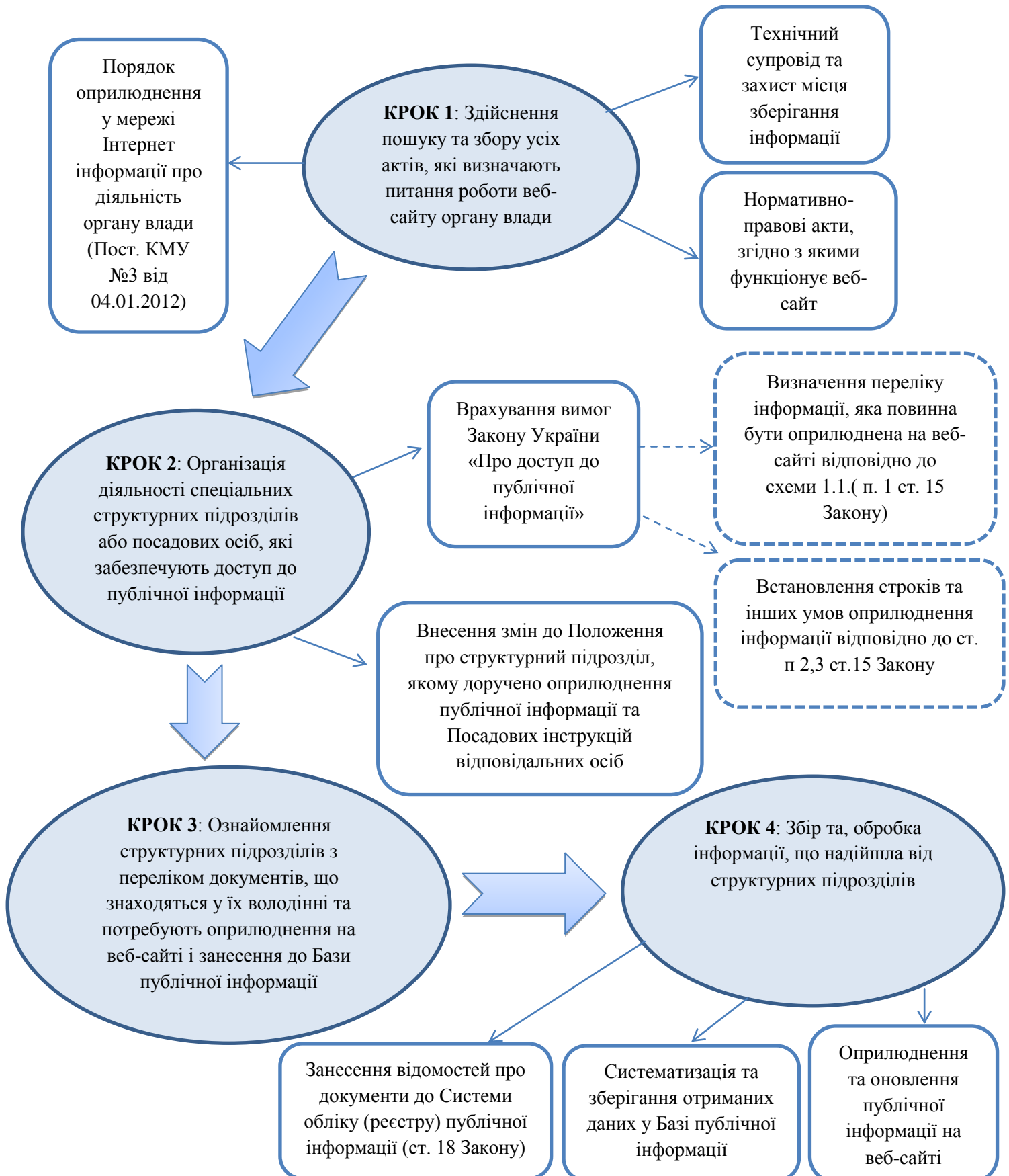
підстави для відмови у наданні інформації

Розділ 4: Плата за надання інформації



Розділ 5. Робота з оприлюднення публічної інформації

5.1. Як організувати роботу з оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті органу виконавчої влади?



5.2. Яку інформацію слід оприлюднювати на офіційному веб-сайті?

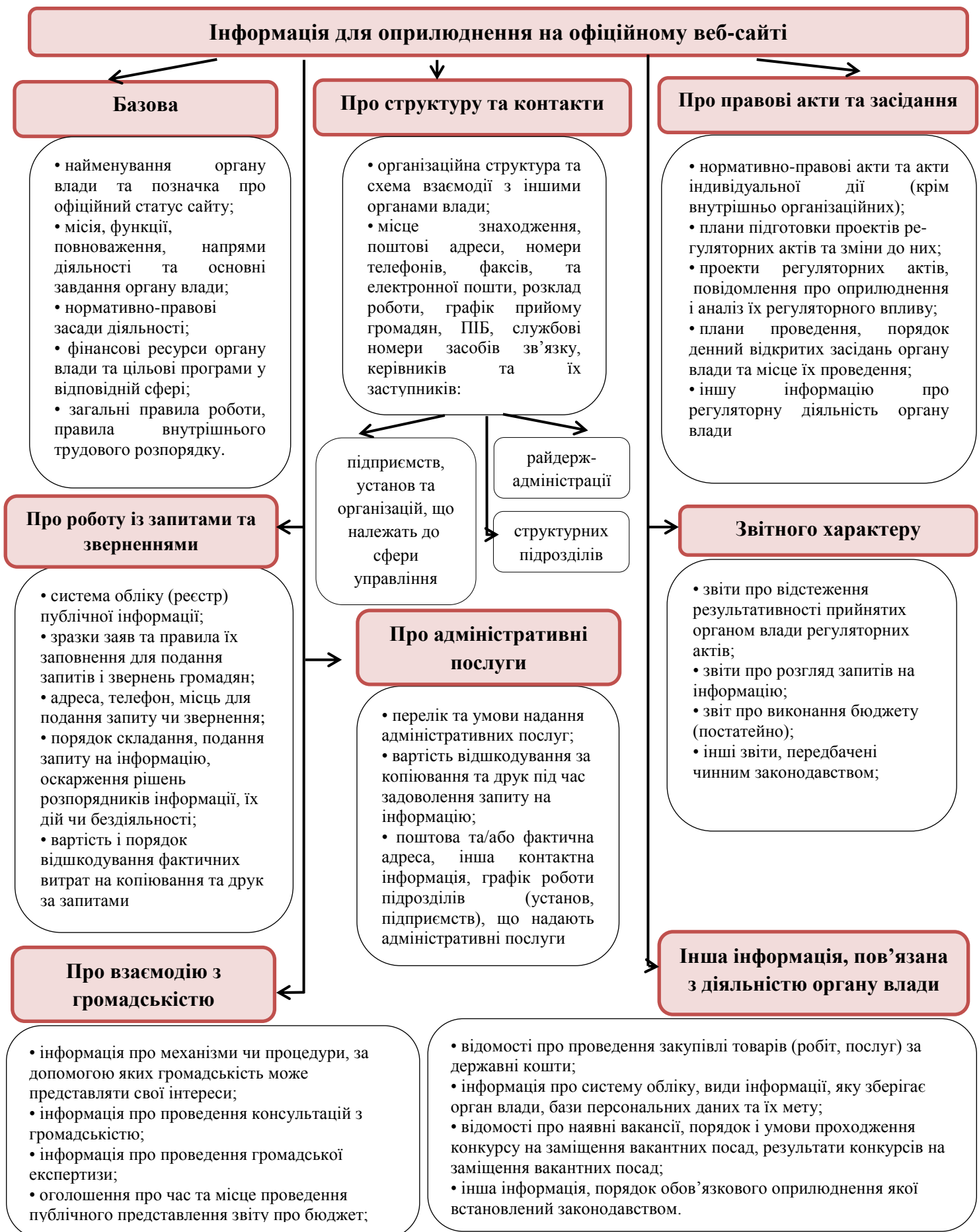


Схема 1.1

5.3. Як організувати ведення системи обліку (реєстру) публічної інформації?

Закон України «Про доступ до публічної інформації» передбачає створення системи обліку для всієї публічної інформації, якою володіють розпорядники.

Система обліку публічної інформації – це реєстр, який містить тільки інформацію (відомості) про документи, що містять публічну інформацію, розпорядником якої є відповідний орган виконавчої влади суб'єкт владних повноважень

Документи, що вносяться до системи обліку	Документи, що НЕ вносяться до системи обліку
Всі документи, що містять публічну інформацію, розпорядником яких є районна державна адміністрація. У раз роботи з документами, що мають обмежений доступ, слід пам'ятати, що доступ обмежується до інформації, а не до всього документу.	Розпорядження голови райдержадміністрації, внутрішньо організаційне листування, запити громадян на інформацію, звернення громадян, оскільки зазначені документи підлягають обов'язковій реєстрації в окремих журналах.

Система обліку публічної інформації має чіткий перелік вимог до інформації. Зокрема, Закон визначає, що ця система має містити (відповідно до Табл. 1.1.):

- 1) назву документа;*
- 2) дату створення документа; *
- 3) дату надходження документа; *
- 4) джерело інформації (автор, відповідний підрозділ); *
- 5) передбачену законом підставу віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом; **
- 6) строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом; **
- 7) галузь; *
- 8) ключові слова; *
- 9) тип, носій (текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо); *
- 10) вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи); *
- 11) проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо); **
- 12) форму та місце зберігання документа тощо. *

* - для обов'язкового заповнення

** - заповнюється у разі необхідності

Реєстрація документів, що містять публічну інформацію												
№	назва документа	дата створення документа	дата надходження документа	джерело інформації (автор, відповідний підрозділ)	передбачен у законом підставу віднесення інформації до категорії з	строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена	галузь	ключові слова	тип, носій (текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо)	вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи)	проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання)	форма та місце зберігання документа
2999	План проведення засідання обласної конкурсної комісії з визначення переліку підприємств агропромислового комплексу для отримання права на компенсацію за кредитами	09.12.2011	27.01.2012	Головне управління агропромислового розвитку ОДА			аграрна промисловість	засідання комісії	електронний	план		База даних публічної інформації ОДА

Табл. 1.1



Головне завдання запропонованої Законом системи обліку публічної інформації полягає у забезпеченні реалізації прав громадян на доступ до інформації і, водночас, спрощення процедури надання відповідей розпорядниками. Оскільки запитувач не завжди знає, яка інформація є в наявності в розпорядника, він може припускати помилки в запитах щодо правильної назви потрібної йому публічної інформації. Конкретно сформульовані запити

спрощують надання відповідей і для розпорядників

Контактна інформація

Начальник управління забезпечення доступу до публічної інформації	715-60-91	Ястребов Дмитро Володимирович
Заступник начальника – начальник відділу по роботі із запитами на інформацію	700-36-98	Певна Вікторія Іванівна
Начальник відділу по забезпеченню оприлюднення публічної інформації	715-73-61	Ситник Артем Юрійович

Електронна пошта:

Відділ по роботі із запитами на інформацію	public@kharkivoda.gov.ua
Відділ по забезпеченню оприлюднення інформації	info@kharkivoda.gov.ua

Адреса

управління забезпечення доступу до публічної інформації:
м. Харків, 61200, вул. Мироносицька,33