

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації
від 02 лютого 2022 року №12

**Порядок
роботи із запитами на інформацію,
розпорядником якої є Департамент агропромислового розвитку
Рівненської обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм складання, подання та опрацювання запитів на отримання інформації, розпорядником якої є Департамент агропромислового розвитку Рівненської обласної державної адміністрації (далі - департамент).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон).

3. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є департамент, забезпечується шляхом надання інформації за запитом на отримання інформації, в тому числі за запитом на отримання інформації у формі відкритих даних.

4. Доступ до публічної інформації в департаменті забезпечується шляхом:

- 1) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті департаменту;
- 2) розміщення публічної інформації на інформаційному стенді департаменту;
- 3) надання інформації за запитом на інформацію;
- 4) надання доступу до системи обліку публічної інформації, яка містить інформацію про документи, розпорядником яких є департамент;
- 5) розміщення на єдиному державному веб-порталі відкритих даних;
- 6) розміщення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів.

II. Складання та подання запитів на отримання інформації

1. Запитувач має право звернутися до департаменту із запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2. Запит на отримання інформації може бути індивідуальним або колективним.

3. Запит на інформацію, розпорядником якої є департамент, подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній чи письмовій формі під час особистого прийому, або шляхом надсилання на адресу департаменту поштою, електронною поштою, чи телефоном на вибір запитувача.

4. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму запиту на отримання інформації (далі - форма запиту), яку можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному веб-сайті департаменту.

5. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, його 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 письмового запиту.

6. У разі якщо особа з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може подати письмовий запит особисто, його оформлює представник структурного підрозділу з питань запитів на інформацію, розпорядником якої є департамент, відповідальна особа із зазначенням у ньому своїх прізвища, імені, по батькові, поштової адреси, контактного телефону та надає копію запиту особі, якій надано допомогу в його оформленні.

7. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування департаменту, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

III. Порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на інформацію та надання відповідей

1. Безпосередня організація і забезпечення доступу до публічної інформації та організація спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями покладаються на структурний підрозділ або відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є департамент.

2. Запити на інформацію, розпорядником якої є департамент, які надійшли поштовим зв'язком, електронною поштою та телефоном, приймаються з 10.00 до 16.00 год., крім вихідних, святкових та неробочих днів.

Отримання запитів на особистому прийомі громадян здійснюється через приймальні громадян відповідальними особами щодня (крім вихідних, святкових та неробочих днів) з 10.00 до 16.00.

Запити, які надійшли після закінчення робочого дня, реєструються наступного робочого дня.

Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються першого робочого дня після їх закінчення.

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

4. Запити, які надійшли на адресу департаменту електронною поштою, телефоном чи в усній формі, приймаються і реєструються в системі електронного документообігу (далі - СЕД) та передаються на резолюцію директору департаменту для визначення виконавця та, якщо запитувана інформація належить до сфери діяльності двох або більше підрозділів департаменту, - для визначення головного виконавця.

5. Відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня його реєстрації.

6. При надходженні запиту до департаменту телефоном відповідальна особа зобов'язана з'ясувати прізвище, ім'я, по батькові запитувача, контактну адресу (електронну адресу, засоби зв'язку), а також суть запиту. Після з'ясування необхідної інформації заповнюється форма запиту, який реєструється у СЕД.

На вимогу запитувача відповідальна особа зобов'язана повідомити реєстраційний номер його запиту.

7. Виконавець належним чином документально оформляє відповідь на запит та подає на підпис директору департаменту протягом встановленого Законом строку.

8. Відповідь на запит надається протягом п'яти робочих днів з дня надходження та реєстрації запиту.

9. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи здоров'я, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Якщо в запиті є прохання про необхідність термінового його опрацювання та надання відповіді в терміни менші, ніж визначені Законом, це прохання має бути обґрунтованим.

10. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено, якщо:

1) департамент не володіє і не зобов'язаний відповідно до своєї компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) не дотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону;

4) особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком.

11. Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, яка прийняла рішення про відмову в задоволенні запиту і підписала відповідь, реєстраційний номер, дату, підпис, а також порядок оскарження відмови.

12. Якщо департамент не володіє запитуваною інформацією, але йому відомо, хто нею володіє, виконавець надсилає цей запит відповідному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

13. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки в разі настання обставин непереборної сили. У рішенні про відстрочку в задоволенні такого запиту має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту; дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку; причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений; строк, у який буде задоволено запит; підпис.

14. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається відкрита інформація з одночасним обґрунтуванням обмеження доступу до іншої частини у відповіді на запит.

Обмеження доступу до інформації або її частини допускається у разі, якщо за визначенням вона є конфіденційною або таємною або для службового користування та за умови застосування сукупності вимог пунктів 1-3 частини другої статті 6 Закону.

IV. Контроль за станом розгляду запитів

1. Контроль за своєчасністю та повнотою надання відповіді запитувачу покладається на директора департаменту, керівників структурних підрозділів департаменту, до яких надійшли запити та які здійснюють їх розгляд, а також особу, відповідальну за доступ до публічної інформації.