

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
Держпродспоживслужби в  
Дніпропетровській області  
*Від Д.П. Дідик № 489-02*

## ПОЛОЖЕННЯ про забезпечення доступу до публічної інформації в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області

### І. Загальні положення

1. Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області (далі - Положення) визначає процедуру надання доступу до інформації, що знаходиться у розпорядженні Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області (далі - Головне управління).

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію».

3. Реалізація права на інформацію не повинна порушувати громадські, політичні, економічні, соціальні, духовні та інші права, свободи і законні інтереси інших громадян, права та інтереси юридичних осіб.

4. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про інформацію», інших нормативно-правових актів

5. Дія цього Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

6. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації в Головному управлінні забезпечують заступники начальника та керівники структурних підрозділів.

Організація опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, надання консультацій з оформлення запитів здійснюється управлінням правового забезпечення Головного управління.

7. Інформація на запит надається безкоштовно, проте в разі, якщо задоволення запиту на публічну інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання, друк або сканування. Розмір фактичних витрат визначається Головним управлінням у межах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 №740 (зі змінами).

## **II. Категорії інформації, розпорядником якої є Головне управління**

1. Головне управління відповідно до покладених на нього завдань є розпорядником такої інформації:
  - відкрита публічна інформація;
  - службова інформація;
  - конфіденційна інформація.
2. Конфіденційна інформація та службова інформація належать до інформації з обмеженим доступом.
3. Перелік службової інформації не може бути обмеженим у доступі.

## **III. Порядок оприлюднення інформації**

1. Доступ до публічної інформації про діяльність Головного управління забезпечується шляхом оприлюднення її в засобах масової інформації, на офіційному вебсайті Головного управління, розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщеннях Головного управління, а також надання інформації за запитом на інформацію.

2. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації забезпечується відповідно до чинного законодавства.

3. Оприлюдненню на офіційному вебсайті Головного управління підлягають:

- інформація про Головне управління і його діяльність, а саме місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію та номер телефону інформаційної підтримки;

- розклад роботи та графік прийому громадян начальником Головного управління та його заступниками;

- інформація про нормативно-правові засади діяльності Головного управління;

- дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;

- інші відомості про діяльність Головного управління, які належать до публічної інформації.

4. На інформаційному стенді розміщуються:

- графік прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян, а також інформація з питань, пов'язаних з організацією діяльності Головного управління;

- зразок відповідної форми запиту на інформацію;

- інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Головного управління.

5. Підготовку інформації, вказаної в пунктах 3 та 4 розділу III цього Положення, на офіційному вебсайті Головного управління та інформаційних

стендах забезпечують керівники відповідних структурних підрозділів, у розпорядженні яких перебуває інформація, або відповідальні особи, на яких покладено організацію роботи за певним напрямком діяльності..

6. Оприлюднення інформації, розпорядником якої є Головне управління обмежується, якщо такі дані віднесені до інформації з обмеженим доступом.

#### IV. Порядок надання інформації на запити

##### 1. Складання запитів на інформацію:

1) Запит отримання публічної інформації подається до Головного управління в усній чи письмовій формі, під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, факсом, електронною поштою або телефоном на вибір запитувача.

2) Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі.

З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму для подання запиту на отримання публічної інформації (далі - форма запиту) згідно з додатком 1 цього Положення.

3) Запит на інформацію повинен містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу не відомо;
- спосіб отримання інформації;
- підпис і дату за умови подання письмового запиту.

4) У формі запиту на інформацію запитувачеві надається можливість вибрати спосіб надання відповіді-поштою, телефоном (факсом), електронною поштою:

5) Запит може бути поданий:

- на поштову адресу, при цьому на конверті вказується напис «Публічна інформація»;
- на електронну адресу із зазначенням у темі повідомлення «Запит на інформацію»;
- телефоном або факсом.

6) Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до Головного управління, яке організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

7) У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити співробітник структурного підрозділу Головного управління, відповідального з питань запитів на інформацію, який забезпечує в установленому порядку доступ до публічної інформації, із зазначенням у запиті

прізвища, імені, по батькові (найменування), контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

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

## 2. Облік запитів на інформацію.

1) Запит на інформацію, що надходять на адресу Головного управління, приймаються протягом робочого часу, виокремлюються з вхідної кореспонденції працівником, відповідальним за її облік і реєструються відповідно до інструкції з діловодства з урахуванням вимог цього Положення.

Запити реєструються відповідальним структурним підрозділом або відповідальною особою з поміткою до реєстраційного номера «ЗП».

Наприклад: вх. № ОРГ-20-ЗП від 05.05.2023.

2) Після отримання та реєстрації запиту на інформацію невідкладно подаються на розгляд начальнику Головного управління із позначкою, яка містить напис «запит на інформацію».

3) Запити на інформацію у вигляді електронного документа надсилаються на електронну пошту Головного управління.

Прийом запитів на інформацію, що надіслані на електронну пошту Головного управління, здійснюється протягом робочого дня працівником, відповідальним за облік документів.

4) Реєстрація та опрацювання запитів на публічну інформацію, які надійшли до Головного управління у вигляді електронного документа, здійснюється в загальному порядку.

5) Отримання запитів на інформацію на особистому прийомі здійснюється посадовими особами, відповідальними за його організацію. Такі запити реєструються та опрацьовуються у такий самий спосіб, встановлений цим Положенням, як інші запити на інформацію.

6) Запит на інформацію з резолюцією начальника Головного управління ставиться на контроль, після чого невідкладно передається виконавцю (виконавцям).

## 3. Опрацювання запитів на інформацію.

1) Відповідь на запит на інформацію готується згідно з резолюцією начальника Головного управління, працівником управління правового забезпечення, спільно з працівником структурного підрозділу, визначеним як співвиконавець такого запиту.

Співвиконавці зобов'язані не пізніше трьох робочих днів із дня надходження запиту до Головного управління надати відповідальному виконавцю матеріали щодо його опрацювання.

2) Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів із дня його отримання.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, працівник структурного підрозділу Головного управління, відповідального з питань запитів на інформацію, за поданням керівника структурного підрозділу, відповідального за надання інформації за таким запитом, готує повідомлення запитувачеві за підписом начальника щодо продовження строку розгляду запиту до 20- робочих днів. Про продовження строку запитувачеві повідомляється не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

3) Відповідь на інформаційний запит надається у спосіб, обраний запитувачем.

Якщо спосіб отримання інформації запитувачем не вказаний, відповідь на запит на інформацію надається у тій самій формі, в якій оформлено запит (письмово, у вигляді електронного документа, засобами зв'язку тощо).

4) У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом України «Про доступ до публічної інформації» та цим Положенням, а його копія в частині інших питань розглядається відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

Про те, що відповідь на питання, які порушені в запиті не стосуються публічної інформації, запитувачу повідомляється окремо в терміни, визначені законодавством.

5) У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається за правилами, встановленими Законом України «Про звернення громадян».

б) У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

- Головне управління не володіє і не зобов'язане володіти відповідно до його компетенції інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
- запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів;
- не дотримано вимог до оформлення 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).

7) Якщо запитувана інформація про діяльність Головного управління належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття документа, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено.

За умови, коли частина запитуваної інформації, що міститься у документі, належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається відкрита запитувана інформація.

8) Рішення, дії чи бездіяльність Головного управління, що порушують законодавство про доступ до публічної інформації, можуть бути оскаржені до Голови Держпродспоживслужби або до суду в порядку, встановленому чинним законодавством.

9) Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть працівники Головного управління згідно із статтею 24 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

10) Матеріали щодо роботи із запитом на інформацію долучаються до відповідної номенклатурної справи Головного управління.

#### 4. Контроль за виконанням запитів на інформацію та підготовка звітів щодо роботи з ними.

1) Контроль за своєчасним, правильним та повним розглядом і наданням відповідей на запити на інформацію здійснюється начальником Головного управління.

2) Начальник управління правового забезпечення Головного управління щоквартально до 5-го числа наступного за звітним, інформує начальника Головного управління про кількість і характер запитів на інформацію, результати їхнього розгляду у формі аналітичної довідки.

Додаток 1  
до Положення про забезпечення доступу до  
публічної інформації в Головному  
управлінні Держпродспоживслужби в  
Дніпропетровській області  
(пункт 1 розділу IV)

### ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

Розпорядник  
інформації

Головне управління Держпродспоживслужби  
в Дніпропетровській області

Запитувач

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові — для фізичних осіб, найменування організації,

\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я, по батькові представника організації – для юридичних

\_\_\_\_\_

осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи,

\_\_\_\_\_

поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

### ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” надати

\_\_\_\_\_

(загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

на поштову адресу

\_\_\_\_\_

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця,

\_\_\_\_\_

будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу

телефоном

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)