



# ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Харків

від 12 травня 2011 року

№ 246

**Про організацію виконання  
Указу Президента України  
від 05.05.11 № 547/2011**

З метою організації виконання Указу Президента України від 05.05.11 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та керуючись статтями 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити форму запиту на інформацію (додається).

2. Заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації В.В. Хомі:

2.1. Забезпечити розроблення та внесення у встановленому порядку на затвердження:

Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування»;

Інструкцію з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію.

2.2. Забезпечити розроблення пропозицій щодо створення системи обліку документів, що знаходяться у володінні Харківської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах і містять публічну інформацію, забезпечення обов'язкової реєстрації в цій системі таких документів, надання доступу до них за запитом, оприлюднення зазначеної інформації на офіційному веб-сайті.

3. Управлінню з питань забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації (Ястребов Д.В.):

3.1. Розробити та внести у встановленому порядку на затвердження:

порядок складання, подання та розгляду інформаційних запитів в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою);

пропозиції щодо запровадження обліку запитів на інформацію.

3.2. Забезпечити облаштування спеціальних місць для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями, завершити обладнання таких місць відповідною оргтехнікою.

3.3. Забезпечити належні умови для подання письмових запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями.

3.4. Забезпечити своєчасне оприлюднення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що підлягають обговоренню, а також систематичне і оперативне оприлюднення та оновлення інформації про діяльність Харківської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

3.5. Забезпечити оприлюднення на офіційному веб-сайті Харківської обласної державної адміністрації, в офіційних друкованих виданнях, в інший прийнятний для громадян спосіб інформації, зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», форми запиту на інформацію.

3.6. Забезпечити оприлюднення в установленому порядку Переліку відомостей, що становлять службову інформацію.

3.7. Забезпечити виконання необхідних заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до наявної інформації про особу іншими особами.

3.8. Спільно з управлінням у справах преси та інформації Харківської обласної державної адміністрації (Маренич В.М.) організувати інформування населення про права громадян, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.9. Спільно з управлінням внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Харківської обласної державної адміністрації (Зінченко В.А.) сприяти депутатам місцевих рад, громадським організаціям, громадським радам, громадянам у здійсненні громадського контролю за забезпеченням органами виконавчої влади доступу до публічної інформації шляхом проведення громадських слухань, громадської експертизи тощо.

3.10. Розробити план заходів щодо переведення документів, які містять публічну інформацію і зберігаються в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, в електронний вигляд, придатний для зберігання в базі даних та використання під час задоволення запитів на інформацію.

4. Відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації (Шевцова С.О.) спільно з управлінням забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації розробити план проведення навчань і підвищення кваліфікації заступників начальників, відповідальних осіб з питань доступу до публічної інформації управлінь,

11. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації В.В. Хому.

Голова обласної державної  
адміністрації

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials 'M' and 'D' intertwined, enclosed within a large, hand-drawn oval.

М.М. ДОБКІН

*[Faint, illegible text or stamp]*

Додаток  
до розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
12.05.11 № 246

Начальнику управління забезпечення  
доступу до публічної інформації  
Харківської обласної державної  
адміністрації

61200, м. Харків, вул. Мироносицька, 33  
тел. 715-73-27  
E-mail: [public@kharkivoda.gov.ua](mailto:public@kharkivoda.gov.ua)

(прізвище, ім'я та по батькові (найменування)  
запитувача інформації, поштова адреса, номер  
телефону, адреса електронної пошти)

## **ЗАПИТ на інформацію**

Відповідно до статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу  
надати мені (повідомити мене)

---

---

---

---

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис запитувача інформації)

## ІНСТРУКЦІЯ

### щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію

1. Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

3. У верхньому правому куті запиту на інформацію запитувач зазначає розпорядника інформації, у володінні якого знаходиться інформація, його поштова адреса, номер засобу зв'язку.

4. У запиті на інформацію запитувач вказує своє прізвище, ім'я та по батькові (найменування), поштову адресу, або адресу електронної пошти, номер засобу зв'язку (якщо наявний), зазначає загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо.

5. Розпорядник інформації надає відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

У разі 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 надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

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 з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'ятьох робочих днів з дня отримання запиту.

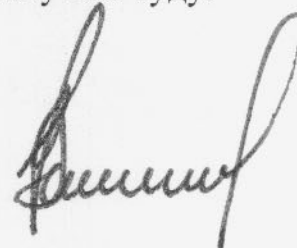
6. Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

7. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

**Заступник голови – керівник апарату  
обласної державної адміністрації**



**В.В. Хома**

Ястребов Д.В.

