



УКРАЇНА
ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ
КОТОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.08.11

М.КОТОВСЬК

№787/11

Про затвердження Інструкції
з діловодства за запитами на
інформацію в Котовській
районній державній адміністрації

Відповідно до ст. 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про доступ до публічної інформації», на виконання п.2 Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та доручення голови Одеської обласної державної адміністрації від 11 травня 2011 року № ДВО-3-632 з цього питання затвердити Інструкцію з діловодства за запитами на інформацію в Котовській районній державній адміністрації (додається).

В.о. голови районної
державної адміністрації

І.В.Скуділо

Затверджено
розпорядження голови
Котовської районної
державної адміністрації
від 26.08.2011 року
№ 787/11

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства за запитами на інформацію
в Котовській районній державній
адміністрації

1. Загальні положення.
- 1.1. Інструкція з діловодства за запитами на інформацію (далі-запити) в Котовській районній державній адміністрації (далі - Інструкція) встановлює правила опрацювання в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації, місцевих органів, які входять до сфери управління райдержадміністрації і регламентує порядок відпрацювання та надання доступу запитувачів до публічної інформації, розпорядником якої є Котовська районна державна адміністрація (далі - розпорядник) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон). Положення Інструкції поширюються на всю службову документацію стосовно опрацювання запитів, створювану як за допомогою персональних комп'ютерів (ПК), так і рукописно тощо.
- 1.2. Викладені в Інструкції правила опрацювання запитів розроблені відповідно до положень Конституції України, Конвенції про захист прав людини й основоположних свобод Закону з метою реалізації права кожного на доступ до інформації, забезпечення прозорості діяльності районної державної адміністрації та інформованості населення про цю діяльність, зниження ризиків корупційних правопорушень. Положення загальної інструкції з діловодства в районній державній адміністрації застосовуються до діловодства за запитами на інформацію у частині, що не суперечить даній Інструкції.
Якщо отриманий розпорядником документ містить поряд з вимогою надати інформацію або копію офіційного документа також скаргу, пропозицію, заяву, то в частині надання інформації або копії офіційного документу він опрацьовується як запит згідно із Законом та цією Інструкцією, а в частині скарги, пропозиції, заяви - як звернення згідно із

Законом України «Про звернення громадян» та Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348).

- 1.3. Діловодство за запитами покладається на відділ діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації. Начальник та головний спеціаліст вказаного підрозділу повинні мати право доступу до всіх категорій інформації з обмеженим доступом, якою володіє розпорядник. Прийомні (робочі) години відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації - з 08.00 до 17.00 години в робочі дні з обідньою перервою з 12.00 до 13.00.
- 1.4. Діловодство за запитами ведеться окремо від інших видів діловодства. Відповідальність за організацію діловодства щодо запитів несе начальник відділу діловодства та контролю. У разі перебування його у відпустці, відрядженні чи при іншій тривалій відсутності усі посадові обов'язки покладаються на особу, яка його заміщує.
2. Запит на інформацію.
- 2.1. Запитом є прохання будь-якої юридичної особи приватного права або фізичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи (далі - запитувачі) до розпорядника надати публічну інформацію, що знаходиться в його володінні, при цьому не має значення стосується ця інформація запитувача чи ін. Суб'єкти владних повноважень згідно із Законом не можуть надсилати запити на інформацію. Запит може стосуватися лише наявної у розпорядника інформації, але не створення їм нової (в окремих випадках прохання про створення розпорядником інформації може являти собою заяву в розумінні частини 3 статті Закону України «Про звернення громадян»). Інформація, що запитується, може міститися в кількох документах, які знаходяться у володінні розпорядника. Запит може стосуватися як інформації, обов'язок оприлюднювати яку самостійно покладено на розпорядника статтею 15 Закону, так і будь-якої іншої публічної інформації. Запити відрізняються від звернень за головною ознакою: при поданні запиту у розпорядника виникає обов'язок надати певну інформацію запитувачу, при поданні звернення - навпаки - громадянин сам надає певну інформацію.

- 2.2. Запит, який складений запитувачем самостійно, може мати довільну форму, але за змістом він повинен містити:
- 1). ім'я (найменування запитувача);
 - 2). його поштову адресу для листування або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
 - 3). загальний опис запитуваної інформації або вид, назву, реквізити запитуваного документа, а якщо вони запитувачеві не відомі – опис його змісту;
 - 4). підпис запитувача (для письмових запитів);
 - 5). дату (за умови подання запиту в письмовій формі; при поданні запиту електронною поштою, телефоном-факсом дата і час надходження запиту фіксуються автоматично відповідним засобом зв'язку).

2.3. Відповідно до статті 16 та частини шостої статті 19 Закону відділ діловодства та контролю забезпечує потенційних запитувачів формами запитів, які надаються їм в приміщенні відділу та на офіційному веб-сайті розпорядника.

3. Прийняття запитів.

3.1. Всі запити, що надходять до розпорядника, приймаються централізовано у відділі діловодства та контролю в день їх надходження поштою, телефоном 2-34-15, факсом 2-38-00, електронною поштою Kotovsk_rda@odessa.gov.ua або безпосередньо від запитувача. У разі надходження запиту в неробочий час він приймається черговим райдержадміністрації і на початку найближчого робочого дня передається за належністю. Запитувач може залучити іншу фізичну особу для безпосередньої доставки письмового запиту, при цьому перевірка повноважень такої особи не проводиться.

3.2. Тексти запитів, отриманих електронною поштою, разом із всіма наявними супровідними даними копіюються в електронну базу (комп'ютерний файл формату Word. Запити, що надсилаються електронною поштою, не повинні містити електронного цифрового підпису, оскільки встановлення особи запитувача не має принципового значення з огляду на норми частини другої статті 19 Закону.

Зміст кожного запиту, отриманого по телефону також фіксується в електронній базі, яка зберігається у відділі діловодства та контролю.

3.3. Якщо при отриманні запиту адреса запитувача для листування не є відома, то працівник, який його приймає, повинен запропонувати запитувачеві надати таку адресу і попередити останнього, що ненадання адреси розпоряднику позбавляє його можливості надіслати інформацію, що запитується, а також знімає з нього відповідальність за гарантоване

повідомлення запитувача про відмову в задоволенні запиту, необхідність оплатити витрати на копіювання і друк, повідомлення про продовження строку розгляду запиту, відстрочку тощо.

3.4. Усі отримані запити реєструються у день їх надходження в окремому журналі. Реєстрація запиту полягає у присвоєнні йому порядкового номеру на підставі створення відповідного запису в графі вказаного журналу. Порядковий номер запиту проставляється у штампі фіксації вхідної документації райдержадміністрації. Який знаходиться у відділі діловодства та контролю.

3.5. На першому аркуші копії запиту, поданого розпоряднику безпосередньо також проставляється штамп із вхідним номером та датою надходження запиту. Ця копія запиту повертається запитувачеві (в разі відсутності копії у запитувача вона виготовляється працівником відділу діловодства та контролю).

4. Попередній розгляд запитів.

4.1. Попередній розгляд запитів здійснюється начальником відділу діловодства та контролю з метою аналізу запиту щодо відповідності вимогам частини п'ятої статті 19 Закону, а також визначення профільного структурного підрозділу, в якому зберігається (може зберігатися) необхідна інформація, первинні документи, встановлення повного переліку та обсягу публічної інформації, необхідності подання записки - вимоги щодо надання інформації з обмеженим доступом.

4.2. Після попереднього розгляду запиту він подається керівнику райдержадміністрації на резолюцію після чого повертається до відділу діловодства та контролю.

4.3. Попередній розгляд запиту завершується передачею (пересиланням копії запиту із супровідною запискою - вимогою в подальший структурний підрозділ - особі, що здійснює в ньому діловодство). Особа, яка здійснює діловодство в кожному структурному підрозділі розпорядника, повинна опрацювати записку - вимогу в день її отримання та передати запит керівнику підрозділу, який повинен надати запитувану інформацію, документи, наявні в його підрозділі негайно, але не пізніше робочого дня наступного за отриманням записки-вимоги. За наявності хоча б у частині запитуваної інформації статусу інформації з обмеженим доступом, особа, що здійснює діловодство в профільному структурному підрозділі, або його керівник, має про це повідомити начальника відділу діловодства та контролю, який відповідає за остаточне відпрацювання запиту.

- 4.4. Попередній розгляд запиту повинен здійснюватись у день одержання або в перший робочий день у разі надходження його в неробочий час.
5. Отримання запитуваної інформації з профільного структурного підрозділу та її розгляд.
- 5.1. Надана з профільного Структурного підрозділу інформація розглядається на предмет її належності до відкритої або інформації з обмеженим доступом. Уся публічна інформація є відкритою, крім віднесеної на підставі Закону до інформації з обмеженим доступом.
- 5.1.1. Згідно із законом (частина п'ята-шоста статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», частина третя статті 13, частина друга статті 14 Закону України «Про інформацію») є відкритою і не може бути обмеженою в доступі, зокрема, така інформація (документи, що її містять):
- 1). Про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, про умови отримання цих коштів чи майна, прізвиська, імена, побатькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно (зокрема стосовно оплати праці державних службовців). Якщо надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину, то для допустимості надання такої інформації застосовується процедура, передбачена в п. 5.4. цієї Інструкції;
 - 2). декларації про доходи осіб та членів їх сімей державних службовців першої або другої категорії;
 - 3). інформація про вплив товару (роботи, послуги) на життя, здоров'я людини;
 - 4). про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту;
 - 5). про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні ситуації, що сталися можуть статися і загрожують безпеці людей;
 - 6). про стан здоров'я населення, його життєвий рівень, включаючи харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення, а також про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти і культури населення;
 - 7). про факти порушення прав і свобод людини й громадянина;
 - 8). про незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб;

9). інші відомості, доступ до яких не може бути обмежено відповідно до законів та міжнародних договорів України, згоди на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.
Вся відкрита інформація повинна безумовно надаватися за запитом.

- 5.1.2. Якщо запитувана інформація (документ) наявна у відкритих джерелах у мережі Інтернет і при цьому запитувач надає адресу своєї електронної пошти, відділ діловодства та контролю надсилає листа на цю адресу з гіпер-посиланням на відповідне джерело і роз'ясненням, що запитувач може попросити про надання письмової відповіді по суті запиту (без пояснення причин) або повідомити про відсутність потреби в письмовій відповіді. Якщо запитувач попросить про надання письмової відповіді по суті запиту або не відповідь на листа електронною поштою до закінчення п'ятиденного строку (частина перша статті 20 Закону), йому надається письмова відповідь по суті.
- 5.1.3. Якщо запитувана інформація (документ) наявна в розпорядника в електронній формі, то надання відповіді на запит здійснюється згідно з пунктом 5.1.2. цієї Інструкції.
- 5.2. Наявність в запитуваному документі інформації з обмеженим доступом не перешкоджає безумовному наданню відкритої інформації з нього (частина сьома статті 6 Закону). Якщо запитується копія документа, в тексті якого наявна інформація з обмеженим доступом, яка не може бути надана, копія документа надається одним з таких способів:
- 1). За наявності електронної версії документа - з неї прибираються слова, фрази чи речення, які позначають інформацію з обмеженим доступом і замінюються пропусками в тексті. Далі відкорегований таким чином документ залежно від вказівок у запиті на нього надсилається в електронній версії електронною поштою (при наявності технічної можливості) або роздруковується і надсилається поштою;
 - 2). За наявності лише паперові версії документа (його копії) - виготовляється його копія, в якій слова, фрази чи речення, що позначають інформацію з обмеженим доступом, ретушуються у спосіб, що виключає їх подальше прочитання. Після цього виготовляється копія вже з використаної копії документа. Друга копія надсилається запитувачеві з відповіддю поштовим відправленням. Якщо запитувач не повідомив свою адресу для листування - застосовується процедура згідно з п.п. 8.5. цієї Інструкції. Копія, яка безпосередньо коригувалася

(перша) зберігається з рештою документації по відповідному запиту та може використовуватися повторно у разі нового звернення щодо того самого документа.

5.3. Публічна інформація з обмеженим доступом (документ, що її містить), щодо якої надійшов запит, підлягає розгляду на предмет існування на цей момент формальних підстав для обмеження доступу до неї (можливість закінчення строків обмеження, прийняття рішення або початок публічного обговорення у випадках, визначених п.1 ч. 1 ст. 9 Закону). У разі відсутності на момент розгляду таких формальних підстав для обмеження доступу до інформації вона підлягає наданню на запит (ч.4 ст. 6 Закону).

5.4. Якщо формальні підстави продовжують існувати, застосовується процедура трискладового тексту-зважування необхідності обмежити доступ до інформації порівняно із суспільною потребою в її поширенні.

5.4.1. Доступ до публічної інформації обмежується (інформація на запит не надається) відповідно до Закону, якщо наявні всі три нижчевказані умови одночасно:

1). Обмеження доступу захищає виключно один з таких інтересів (законні інтереси): національна безпека, територіальна цілісність, громадський порядок, запобігання заворушенням чи злочинам, охорони здоров'я населення, захист репутації або прав інших людей, запобігання розголошенню конфіденційно одержаної інформації, підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

2). Розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

3). Шкода від надання інформації на запит переважає конкуруючий суспільний інтерес в її отриманні.

5.4.2. В процесі застосування процедури трискладового тексту мають враховуватися доводи запитувача з приводу того, чому на його думку конкуруючий суспільний інтерес в отриманні інформації з обмеженим доступом за запитом переважає законний інтерес обмежити доступ до неї (за наявності таких доводів).

При здійсненні аналізу допустимості надання інформації на запит (реалізація процедури трискладового тексту) необхідно використовувати практику Європейського суду з прав людини й основоположних свобод, в частині визначення Судом яке з суб'єктивних прав (інтересів) має пріоритет. Практика Європейського суду з прав людини прирівняла в Україні до джерела права згідно зі статтею 17 Закону України «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини».

При цьому слід враховувати, що відповідно до частини другої статті 29 Закону України «Про інформацію» предметом суспільного інтересу вважається інформація, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України, забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків, свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадян в оману, про

шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо.

5.4.3. рішення про надання на запит інформації з обмеженим доступом та зняття з неї відповідного статусу оформляється доповідною запискою на ім'я розпорядника інформації (голови райдержадміністрації) й погоджується з ним. В такому випадку лист-відповідь на запит надсилається також за підписом начальника відділу діловодства та контролю.

5.5. У разі, коли прийнято рішення про надання на запит інформації з обмеженим доступом після застосування процедури трискладового тексту, а обмеження доступу до інформації захищало права (інтереси) третьої особи, яка є особою приватного права (наприклад надано конфіденційну інформацію такої особи, що перебувала у володінні розпорядника, розкрито певну таємницю щодо неї - лікарську, банківську тощо) - третій особі надсилається письмове повідомлення про такий факт розкриття інформації. У повідомленні вказується виключно-наступна інформація: розпорядник, що надав інформацію за відповідним запитом, дата його задоволення, обґрунтування переважання конкуруючого суспільного інтересу над законним, посилання на Одеську обласну державну адміністрацію та Одеський окружний адміністративний суд, до яких можна оскаржити розкриття інформації, їхні адреси, строки оскарження. Таке повідомлення підписує начальник відділу діловодства та контролю з поставленням дати підписання; повідомлення надсилається в день надіслання відповіді на запит, якою розкрито відповідну інформацію.

Вказане повідомлення не надсилається, якщо третя особа не відома або відсутня інформація про її адресу для листування.

5.6. Якщо запитувана інформація (документ) підлягає наданню повністю або частково, начальник відділу діловодства та контролю повинен підготувати проект відповіді на запит та співвіднести обсяг листа-відповіді (з додатками, якщо надаються копії документа) з вимогами частини другої статті 21 Закону.

6. Плата за надання інформації (документа).

6.1. Граничні норми вилучення на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740.

6.2. Інформація (копії документів) на запит надається безкоштовно, крім випадків, коли задоволення запиту передбачає виготовлення документів обсягом більш як 10 сторінок формату А-4 (шрифт тексту Times New Roman, розмір 12). У такому разі відділ діловодства та контролю визначає розмір плати за копіювання, друк всіх сторінок відповіді на запит сумарно починаючи з одинадцятої відповідно до розміру визначеного згідно ч.3 ст. 21 Закону.

Плата не стягується при наданні особі інформації про неї, що становить суспільний інтерес. Надання відповіді, включаючи додатки обсягом більше 10 сторінок є випадком надання великого обсягу інформації та підставою для продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів, а також для надіслання письмового повідомлення запитувачеві про цей факт згідно з частиною 4 статті 20 Закону та вимог цієї Інструкції. В таких випадках до повідомлення додається платіжний документ, вказаний в пп 6.3. цієї Інструкції, а в самому повідомленні додатково вказується на необхідність упродовж двох робочих днів з моменту отримання такого повідомлення внести плату за даним платіжним документам та надати копію опрацьованого банком платіжного документа (факсом, електронною поштою відскановану в формі комп'ютерного файлу для зберігання й відтворення зображень) або оригінал платіжного документа (особисто чи поштовим відправленням) у відділ діловодства та контролю.

- 6.3. У разі необхідності стягнення плати відділ діловодства та контролю створює в електронній формі платіжний документ для банківської установи щодо внесення відповідної суми. В цьому документі заповнюються всі реквізити, окрім дати внесення платежу, імені (найменування) платника, його адреси та підпису, ідентифікаційного номера (коду). Відповідний платіжний документ розраховується і разом із повідомленням в порядку ч. 4 ст. 20 Закону надсилається запитувачеві на його адресу для листування.
- 6.4. Якщо запитувач не повідомив свою адресу для листування відділ діловодства та контролю повинен зв'язатися з ним доступним способом відповідно до наявних даних (електронною поштою, телефоном) з метою отримання адреси для листування, при цьому відділ не несе відповідальності, якщо адресу для листування отримати не вдалося.
- 6.5. Після отримання підтвердження внесення плати одним із способів згідно з п.п.6.2. цієї Інструкції відділ діловодства та контролю надсилає запитувачеві відповідь на запит.

7. Строки надсилання відповідей.

- 7.1. Відповідь на запит має бути надана не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання.
- 7.2. Строк надання відповіді може бути продовжено до двадцяти робочих днів, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних. Рішення про продовження строку приймає начальник відділу діловодства та контролю не пізніше як через три робочі дні з дня отримання запиту за

клопотанням керівника профільного структурного підрозділу. Лист-повідомлення про продовження строку розгляду запиту надсилається за підписом начальника відділу діловодства та контролю не пізніше, ніж на п'ятий робочий день з дня отримання запиту. В такому листі вказується дата його підписання, реєстраційний номер запиту в розпорядника.

- 7.3. Якщо при настанні обставин непереборної сили (стихийне лихо, техногенна катастрофа тощо) запитувана інформація не може бути надана в передбачені Законом строки начальник відділу діловодства та контролю приймає рішення про відстрочення надання відповіді на запит до моменту, коли виникне можливість надати відповідь. У рішенні - повідомленні про відстрочку в задоволенні запиту зазначається:
- 1). Прізвище, ім'я, по батькові та підпис начальника відділу діловодства та контролю;
 - 2). Дата надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
 - 3). Опис обставин непереборної сили;
 - 4). Орієнтовний строк, у який буде задоволено запит з огляду на прогнозоване закінчення існування наслідків непереборної сили;
 - 5). Реєстраційний номер запиту в розпорядника;
 - 6). Повне найменування облдержадміністрації та адміністративного суду, до яких можна оскаржати рішення - повідомлення, їхні адреси, строки оскаржання до кожного з них відповідно до закону.

8. Варіанти відповіді на запит.
- 8.1. Відповіддю на запит є лист, адресований запитувачу, складений за підсумками розгляду запиту і який підписує начальник відділу діловодства та контролю.
- 8.2. Відповідь може містити всю запитувану інформацію, її частину, відмову в задоволенні запиту повністю або частково. Відповідь має цілком відповідати суті запиту, тобто щодо кожної з частин запитуваної інформації в ній має міститися відповідна інформація або мотивована відмова в її наданні.
- 8.2.1. Інформація надається або не надається на запит згідно з пп.пп. 5.1.-5.4. цієї Інструкції;
- 8.2.2. Розпорядник відмовляє в задоволенні запиту якщо:
- 1). Він не володіє фактично і не зобов'язаний відповідно до своєї компетенції, передбаченої законодавством, володіти запитуваною інформацією (в т.ч. коли він міг би її створити, але шляхом суттєвої творчої обробки наявної в нього інформації; це не стосується

випадків, коли для відповіді на запит необхідно скопіювати, переказати певну інформацію);

2). Запитувана інформація належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до ч. 2 ст. 6 Закону (за трискладовим текстом встановлено, що законний інтерес переважає конкуруючий суспільний);

3). Запитувач не оплатив передбачені ст. 21 Закону фактичні витрати на копіювання або друк, хоч і був повідомлений про такий свій обов'язок;

4). Запит не містить інформації, передбаченої ч.5 ст.19 Закону.

Інші підстави для відмови в задоволенні запиту не допускаються.

8.2.3. Лист - відмова в задоволенні запиту повинен містити:

1). Прізвище, ім'я, по батькові начальника відділу діловодства та контролю;

2). Дату відмови;

3). Фактичні та юридичні підстави відмови, зокрема вказування законного інтересу, захист якого переважає конкуруючий суспільний інтерес в наданні інформації, абґрунтування чому він переважає;

4). Реєстраційний номер запиту в розпорядника;

5). Повні найменування, адреси облдержадміністрації та адміністративного суду, до яких можна звернутися з оскарженням відмови, строки оскарження.

8.3. Дата у відповіді на запит проставляється особою, яка її підписує, в момент підписання.

8.4. Відповідь відправляється запитувачеві не пізніше п'ятого робочого дня з моменту отримання запиту.

8.5. Якщо запитувач не вказав своєї адреси для листування, відділ діловодства та контролю з метою її отримання повинен в момент спілкування із запитувачем (його представником) попросити його надати адресу, в інших випадках - зв'язатися з ним доступним способом. При цьому працівники відділу не несуть відповідальності, якщо адресу для листування отримати не вдалося, а запитувачеві необхідно надіслати письмове повідомлення (оскільки відсутня вина відповідального працівника як елемент адміністративного правопорушення - ч.1 ст.9 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

9. Особливі питання опрацювання запитів.

9.1. Якщо після надання інформації (відповіді) з профільного структурного підрозділу райдержадміністрації згідно з п.п.4.3. цієї Інструкції відділом діловодства та контролю встановлено, що розпорядник не володіє запитуваною інформацією, але в той же час працівникам відділу відомо або має бути відомо за статусом або характером діяльності розпорядника, який саме суб'єкт володіє запитуваною інформацією - запит того ж дня пересилається у той спосіб,

яким він надійшов, до належного розпорядника. Одночасно запитувача повідомляють про вказану дію в той спосіб, в який він просив у запиті надати відповідь, а за відсутності такого прохання - у спосіб, в який запит надійшов до розпорядника. Отримані телефоном запити не переадресовуються, натомість запитувачеві одразу повідомляється про належного розпорядника. Про належного розпорядника запитувачеві повідомляється також у відповіді розпорядника, якщо різними частинами запитуваної інформації володіють різні розпорядники, але запитувач звернувся лише до одного з них.

9.2. Мова відповіді на запит визначається з урахуванням мови самого запиту згідно зі статтями 3,11 Закону УРСР «Про мови в Українській РСР». Працівники розпорядника не зобов'язані перекладати документи. Копії яких надаються на запит.

9.3. Відповідь на запит надається не пізніше 48 годин з моменту його отримання (ч.ч.2,3 ст. 20 Закону), якщо в запиті обгрунтовано, що запитувана інформація:

- необхідна для захисту життя чи свободи людини;
- стосується стану довкілля;
- стосується якості харчових продуктів і предметів побуту;
- стосується аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян.

При надходженні такого запиту всі дії щодо підготовки відповіді на нього виконуються негайно. Працівники відділу діловодства та контролю мають право вимагати й негайно отримати необхідну для задоволення запиту інформацію від інших посадових і службових осіб розпорядника, які нею володіють.

9.4. У разі надходження запиту по телефону відповідь на нескладні питання надається усно і негайно за наявності не це можливості і згоди запитувача. В інших випадках надходження телефонного запиту його зміст фіксується згідно з пп.3.2. цієї Інструкції, а якщо суть запиту не зрозуміла - запитувачеві пропонується надіслати письмовий запит. При наполяганні запитувача прийняти телефонний запит. Якщо суть його не зрозуміла, в задоволенні такого запиту відділ діловодства та контролю відмовляє. Перед цим уповноважений працівник відділу має уточнити адресу запитувача для листування з метою надсилання йому листа-відмови. Лист-відмова не надсилається, якщо запитувач не назвав своєї адреси для листування навіть після відповідного прохання уповноваженого працівника, який в такому випадку не несе відповідальності за ненадання запитувачеві письмової відмови.

9.5. При надходженні запиту електронною поштою відповіді на нескладні питання надаються негайно електронною поштою за наявності згоди запитувача. В інших випадках надходження запиту електронною поштою виконуються дії згідно з п.п. 3.2. цієї Інструкції, а якщо суть запиту не зрозуміла запитувачеві пропонується його уточнити. Уповноважений

працівник при надходженні запиту електронною поштою повинен уточнювати адресу запитувача для листування при її відсутності. Якщо запитувач не назвав своєї адреси для листування навіть після відповідного прохання уповноваженого працівника, останній в такому випадку не несе відповідальності за ненадання запитувачеві письмової відповіді або іншого письмового повідомлення.

9.6. Особи, які приймають рішення в процесі запиту, несуть відповідальність за порушення Закону на підставі статті 212-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Якщо запитувана інформація повинна бути у розпорядника виходячи з наданої йому компетенції, але відсутня (ненадана) з вини інших його службових осіб (наприклад, працівників профільного структурного підрозділу), такі особи притягуються до дисциплінарної відповідальності.

9.7. За кожним отриманням розпорядником письмовим запитом або запитом, отриманим факсом, ведеться окремий пакет письмових документів, який зберігається у відділі діловодства та контролю в окремому файлі. У файлі долучаються сам запит, копії документів, направлених профільному структурному підрозділу або керівнику розпорядника й отримані від них документи, копії документів, надісланих запитувачеві. Всі документи по запиту в процесі створення нумеруються в хронологічному порядку. Після закінчення розгляду запиту всі документи по ньому прошиваються і зберігаються в архіві відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації. Строк архівного зберігання вказаних документів - 5 років з моменту передачі в архів.

працівник при надходженні запиту електронною поштою повинен уточнювати адресу запитувача для листування при її відсутності. Якщо запитувач не назвав своєї адреси для листування навіть після відповідного прохання уповноваженого працівника, останній в такому випадку не несе відповідальності за ненадання запитувачеві письмової відповіді або іншого письмового повідомлення.

9.6. Особи, які приймають рішення в процесі запиту, несуть відповідальність за порушення Закону на підставі статті 212-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Якщо запитувана інформація повинна бути у розпорядника виходячи з наданої йому компетенції, але відсутня (ненадана) з вини інших його службових осіб (наприклад, працівників профільного структурного підрозділу), такі особи притягуються до дисциплінарної відповідальності.

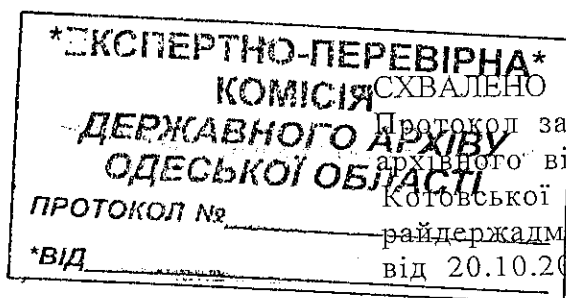
9.7. За кожним отриманням розпорядником письмовим запитом або запитом, отриманим факсом, ведеться окремий пакет письмових документів, який зберігається у відділі діловодства та контролю в окремому файлі. У файлі долучаються сам запит, копії документів, направлених профільному структурному підрозділу або керівнику розпорядника й отримані від них документи, копії документів, надісланих запитувачеві. Всі документи по запиту в процесі створення нумеруються в хронологічному порядку. Після закінчення розгляду запиту всі документи по ньому прошиваються і зберігаються в архіві відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації. Строк архівного зберігання вказаних документів - 5 років з моменту передачі в архів.

Начальник відділу
діловодства та контролю
апарату РДА

В.В. Сінцов

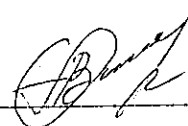
ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Одеського обласного
Державного архіву

Від 23 ЛЮТ 2012 № 2



Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Котовської
райдержадміністрації
від 20.10.2011р. № 3

Начальник архівного відділу Котовської РДА



О.М.Войтенко