Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДСГП

28 травня 2025 року № 116-ОД-25

**Порядок**

**організації роботи з діловодства за запитами на публічну інформацію та оприлюднення публічної інформації, в тому числі у формі відкритих даних, розпорядником якої є Департамент соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області**

**І. Загальні положення**

1.Цей Порядок регулює процес розгляду запитів на інформацію та оприлюднення публічної інформації, в тому числі у формі відкритих даних, розпорядником якої є Департамент соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (далі ДСГП), відповідно до Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації» (із змінами).

2.У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених в [Законі України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/2939-17) «Про доступ до публічної інформації» (із змінами) (далі Закон), [Положенні про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/835-2015-%D0%BF#n11), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 (із змінами) (далі Положення), [Порядку ведення Єдиного державного вебпорталу відкритих даних](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/867-2016-%D0%BF#n8), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2016 року № 867 (із змінами).

3.Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, про що запитувачу надається відповідне роз’яснення не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

Запит на інформацію, який подано згідно із Законом та який за своїм змістом поєднує предмет регулювання Закону України «Про звернення громадян» і Закону, розглядається у відповідних частинах у строки та порядку, передбачені відповідними законами.

**ІІ. Забезпечення доступу до публічної інформації**

1.Доступ до публічної інформації в ДСГП забезпечується шляхом:

1. Систематичного та оперативного оприлюднення інформації:
* в офіційних друкованих виданнях;
* на офіційному вебсайті ДСГП <http://dsgp.gov.ua>;
* на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних;
* на інформаційних стендах;
* будь-яким іншим способом.
1. Надання інформації за запитами на інформацію.

2.Обов’язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті ДСГП підлягає інформація, зазначена у частині 1 статті 15 Закону, визначена Переліком даних, які підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті Департаменту соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, що затверджується наказом ДСГП.

3. Інформація, передбачена п. 2 цього Порядку, підлягає обов’язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження документа.

4. Інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється та надається на запит, у тому числі у формі відкритих даних, у разі додержання однієї з таких умов:

1) персональні дані знеособлені та захищені відповідно до [Закону України](https://protocol.ua/go/2297-17) "Про захист персональних даних";

2) фізичні особи (суб’єкти даних), персональні дані яких містяться в інформації у формі відкритих даних, надали свою згоду на поширення таких даних відповідно до [Закону України](https://protocol.ua/go/2297-17) "Про захист персональних даних";

3) надання чи оприлюднення такої інформації передбачено законом;

4) обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації з обмеженим доступом) заборонено законом.

5. Обов’язок підготовки інформації для оприлюднення покладається на керівників структурних підрозділів ДСГП, у яких створено документ, що її містить.

Якщо документ створено за участі кількох структурних підрозділів, обов’язок подання інформації для оприлюднення покладається на першого виконавця.

**ІІІ. Організація оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних**

1. ДСГП оприлюднює та регулярно оновлює інформацію у формі відкритих даних визначену Переліком наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Департамент соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (далі Перелік),що затверджується наказом ДСГП, шляхом її розміщення на  [Єдиному державному вебпорталі відкритих даних](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/867-2016-%D0%BF#n8).

2. Періодичність оновлення, формат, структура та інші характеристики наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, мають відповідати вимогам, визначеним Положенням.

3. Відповідальним за оприлюднення публічної інформації, у тому числі у формі відкритих даних, розпорядником якої є ДСГП, на  [Єдиному державному вебпорталі відкритих даних](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/867-2016-%D0%BF#n8) та на офіційному вебсайті ДСГП є відділ комунікацій, інформаційних технологій та внутрішньої політики ДСГП (далі ВКІТВП ДСГП).

4.Структурні підрозділи ДСГП, у розпорядженні яких перебувають набори даних, забезпечують:

- підготовку, достовірність та повноту наборів даних згідно з Переліком наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є ДСГП, та їх передачу ВКІТВП ДСГП для оприлюднення (оновлення) на  [Єдиному державному вебпорталі відкритих даних](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/867-2016-%D0%BF#n8);

- надання пропозицій щодо внесення змін до [Переліку](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0053859-24/print#n63) з метою розширення реєстру наборів даних, розпорядником яких є ДСГП.

5. Документи, що містять публічну інформацію у формі відкритих даних, надаються структурними підрозділами ДСГП згідно з термінами, визначеними у Переліку, та відповідно до форми супровідної картки до документа, призначеного для розміщення на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, згідно з додатком 1 до цього Порядку.

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

1.Організація забезпечення доступу до інформації за запитами та функціонування спеціального місця для роботи запитувачів із документами та їх копіями покладається на відділ загально-організаційного та кадрового забезпечення ДСГП (далі ВЗОКЗ ДСГП).

2. Письмові запити на інформацію до ДСГП подаються в довільній формі поштою, телефоном, електронною поштою, на особистому прийомі (на вибір запитувача), в робочий час, згідно з графіком роботи ДСГП:

1) на поштову адресу ДСГП: вул. Юрія Устенка, 29, м. Вільногірськ, Кам’янський р-н, Дніпропетровська обл., 51700 (на конверті вказувати «Публічна інформація»);

2) на електронну адресу: vzokz@[dsgp.gov.ua](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%A2%D0%97%20%D0%B7%2013.02.2025%5C%D0%A0%D0%9E%D0%97%D0%9C%D0%86%D0%A9%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%AF%20%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%D0%86%5C2025%5C%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5Cdsgp.gov.ua);

3) за телефоном: +380681687332.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів запитувачами може використовуватися форма для подання запиту на отримання публічної інформації згідно з додатком 2 до цього Порядку, яка розміщена на офіційному вебсайті та на інформаційних стендах ДСГП.

4. Прийом запитувачів інформації здійснюється у спеціально визначеному місці приміщення ДСГП, в якому створені умови для подання запитів, зокрема, і для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може самостійно подати письмовий запит, його оформлюють

працівники структурних підрозділів ДСГП та відповідальні за цей напрям роботи керівники із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та наданням копії запиту особі, яка його подала.

5. У запиті на інформацію зазначаються:

1) прізвище, ім’я, по батькові (найменування) запитувача, поштова адреса або адреса електронної пошти, а також контактний номер засобу зв’язку, якщо такий є;

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

3) підпис, дата, за умови подання запиту в письмовій формі.

6. Запити на інформацію невідкладно реєструються в Журналі реєстрації запитів на отримання публічної інформації, який ведеться ВЗОКЗ ДСГП, згідно з додатком 3 до цього Порядку.

На першому аркуші запиту, поданого розпоряднику безпосередньо, а не через засоби поштового чи іншого зв’язку, на вільному від тексту місці проставляється штамп із зазначенням дати надходження запиту та вхідного номера. Така копія повертається запитувачеві. У разі відсутності копії в запитувача вона виготовляється працівником ВЗОКЗ ДСГП.

Реєстрація запитів на інформацію здійснюється у ВЗОКЗ ДСГП, після чого вони невідкладно подаються на розгляд заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – директору ДСГП або особі, що виконує його обв’язки.

7. Запити, які за своїм змістом є зверненнями, реєструються в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

8. Після накладання резолюції запити невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надаються працівником ВЗОКЗ ДСГП для організації виконання керівникам структурних підрозділів ДСГП.

9. Строки підготовки запитуваної інформації не можуть перевищувати п’яти днів з дня отримання запитів.

Строк надання відповіді може бути продовжено до 20 робочих днів, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних. Рішення про продовження строку приймає заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – директор ДСГП або особа, яка виконує його обов’язки, не пізніше як через три робочих дні з дня отримання запиту за клопотанням керівника структурного підрозділу ДСГП, що готує відповідь на запит. Лист-повідомлення про продовження строку розгляду запиту надсилається за підписом заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – директора ДСГП або особи, яка виконує його обов’язки, не пізніше, ніж на п’ятий робочий день з дня отримання запиту.

У зазначений строк запитувану інформацію, у тому числі електронну версію, з копіями необхідних документів керівники структурних підрозділів ДСГП за підписом заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – директора ДСГП або особи, яка виконує його обов’язки, надають до ВЗОКЗ ДСГП.

Достовірність та повноту наданої інформації забезпечує відповідний структурний підрозділ ДСГП, який надає інформацію до ВЗОКЗ ДСГП.

10. Організацію опрацювання запитів на публічну інформацію, надання відомостей та підготовку проєктів відповідей за запитами на публічну інформацію здійснюють керівники структурних підрозділів ДСГП, відповідальні за цей напрямок роботи.

11. Відповіді надаються запитувачам з копіями відповідних документів (за потреби) у строк не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

12. 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту відповідно до частини 2 статті 3 Закону.

14. У разі надання відповіді на запит на інформацію електронною поштою структурні підрозділи ДСГП, відповідальні за цей напрям роботи, у день реєстрації передають відповідь засобами електронного зв’язку у форматі pdf, відправка якої здійснюється ВЗОКЗ ДСГП.

15. За наявності підстав, передбачених частиною 4 статті 20 Закону, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – директор ДСГП або особа, яка виконує його обов’язки, продовжує строк надання інформації на запит до 20 робочих днів за обґрунтованим поясненням керівника структурного підрозділу ДСГП, у якому розглядається запит.

Про продовження строку розгляду запиту запитувач повідомляється не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту ДСГП.

16. У разі надходження до ДСГП запитів на інформацію, якою він не володіє, такі запити надсилаються належним розпорядникам у строки, визначені частинами 1 та 2 статті 20 Закону, з одночасним повідомленням про це запитувача.

**V. Відстрочка та відмова у наданні публічної інформації**

1. ДСГП має право відмовити в задоволення запиту в таких випадках:

1) ДСГП не володіє і не зобов’язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини 2 статті 6 Закону;

3) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною 5 статті 19 Закону.

2. Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

3. Якщо ДСГП не володіє запитуваною інформацією, але йому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

4. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

1) прізвище, ім’я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

5. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

6. 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. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача в письмовій формі з роз’ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

7. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

 1) прізвище, ім’я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

3) причини, у зв’язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк;

4) строк, у який буде задоволено запит;

5) підпис.

**VI. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності та прийняття рішень за результатами оскарження**

1. Запитувач має право оскаржити:

1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;

2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;

3) ненадання відповіді на запит на інформацію;

4) надання недостовірної або неповної інформації;

5) несвоєчасне надання інформації;

6) інші рішення, дії чи бездіяльність, що порушили законні права та інтереси запитувача.

3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник ВЗОКЗ ДСГП Оксана ПОВСТЯНКО