

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту фінансів
Запорізької обласної державної
адміністрації

09.01.2013 № 8

ПОРЯДОК
опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації
в Департаменті фінансів Запорізької облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Цей порядок розроблено на виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації” та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент фінансів Запорізької обласної державної адміністрації (далі за текстом - Департамент фінансів).

1.2. Публічна інформація, розпорядником якої є Департамент фінансів -це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Департаментом фінансів своїх завдань, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Департаменту фінансів відповідно до його повноважень.

1.3. Запити щодо надання публічної інформації можуть бути подані до Департаменту фінансів в усній формі, в письмовій формі, по телефону, факсом, електронною поштою за вибором запитувача.

1.4. У разі подання запиту до Департаменту фінансів інформація надається згідно з положеннями цього Порядку.

1.5. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити:

П.І.Б. (найменування для юридичної особи) 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.

1.6. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеної у пп.1.5. цього Порядку, відповідно до ч. 1 ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в наданні інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним законом термін. Повідомлення на запит, надісланий електронною поштою, надсилається запитувачу на вказану електронну адресу.

1.7. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в Департаменті фінансів, у відповідального працівника за надання доступу до публічної інформації (далі - відповідальний працівник).

1.8. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті щодо надання публічної інформації, несе запитувач.

1.9. У разі, якщо звернення громадянина серед інших перелічених питань містить питання, яке має ознаки запиту щодо надання публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», то таке питання розглядається разом з іншими питаннями звернення у порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян».

2. Процес отримання запитів щодо надання публічної інформації

2.1. Запити щодо надання публічної інформації приймаються Департаментом фінансів у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер - з 8:00 до 17:00, у п'ятницю - з 8:00 до 15:45). Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, що подаються особисто в адміністративному будинку, в якому знаходиться Департамент фінансів, не приймаються протягом обідньої перерви (з 12:00 до 12:45).

2.2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, які адресовані Департаменту фінансів, отримує відповідальний за безпосередній контроль за виконанням документів та невідкладно передає відповідальному працівнику для реєстрації. Час передачі письмових запитів фіксується у відповідному журналі.

2.3. Запити щодо надання публічної інформації за допомогою електронної пошти, які адресовані Департаменту фінансів, надсилаються на спеціальну електронну адресу Департаменту фінансів lubinina@gfu.zoda.gov.ua.

Відповідальний працівник періодично (але не рідше ніж 4 рази протягом робочого дня - о 9:00, 11:00, 13:00, 15:00) перевіряє наявність надходження нових запитів на зазначену електронну адресу. Нові запити реєструються.

2.4. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані Департаменту фінансів у телефонному режимі, приймаються та оформлюються відповідальним працівником за спеціально визначеними для цього номерами телефонів.

2.5. При зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном структурні підрозділи Департаменту фінансів (відділи, сектор тощо) переадресовують запитувача за телефонами відповідального працівника. Аналогічний порядок переадресації застосовується при направленні запиту факсом. ...Відповідальний працівник приймає запит, викладений за телефоном, і на його підставі заповнює форму запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у пп. 1.5. цього Порядку, дати та часу прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі.

2.6. Запити на отримання інформації, які надійшли засобами факсимільного зв'язку, оформлюються і реєструються як запити, що надійшли поштою. Прийом факсограм здійснюється відповідальним працівником.

3. Процес реєстрації та обліку запитів щодо надання публічної інформації

3.1. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пп. 1.5. цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам пп. 1.5. цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

3.2. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження до Департаменту фінансів фактичного дня надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження в Департамент фінансів наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

3.3. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані Департаменту фінансів, реєструються відповідальним працівником.

3.4. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані Департаменту фінансів, здійснюється відповідальним працівником в окремому журналі, в якому, крім даних, зазначених у пп. 1.5. цього Порядку, обов'язково фіксується час реєстрації.

3.5. При реєстрації запити щодо надання публічної інформації класифікуються за:

3.5.1. статусом запитувача (фізична або юридична особа): громадська організація, ЗМІ, підприємство тощо;

3.5.2. територією знаходження запитувача: райони області, міста обласного значення, інші області тощо;

3.5.3. тематикою запиту;

3.5.4. способом надсилання запиту: письмово, електронною поштою, у телефонному режимі, факсом, подано особисто.

3.6. При реєстрації запити щодо надання публічної інформації, які подані у електронній формі, дублюються на паперових носіях. При отриманні усного запиту чи запиту за телефоном відповідальний працівник заповнює форму запиту, яка подається на реєстрацію.

3.7. Для реєстрації запитів щодо надання публічної інформації на паперових носіях використовуються відповідні спеціально затверджені реєстраційні штампи.

3.8. На прохання заявника, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації в адміністративному будинку Департаменту фінансів, відповідальний працівник проставляє штамп з реєстраційним номером на другому друкованому екземплярі запиту, якого запитувач залишає собі (у разі його стовідсоткової автентичності першому екземпляру запиту, який залишається в Департаменті фінансів).

3.9. Запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, формуються у справі та зберігаються в архіві відповідального працівника протягом 2 років з дати реєстрації.

4. Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації

4.1. Після реєстрації запиту відповідальний працівник передає його директору Департаменту фінансів для накладення резолюцій із дорученнями на підготовку проекту відповіді запитувачу. У разі його відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність в зв'язку із хворобою) резолюцію з дорученням на підготовку проекту відповіді накладає заступник директора Департаменту фінансів або заступники директора департаменту - начальники управлінь відповідно до розподілу обов'язків.

4.2. Резолюція оформлюється протягом 3 робочих годин з часу реєстрації запиту. Для термінових запитів з терміном розгляду 48 годин резолюція оформлюється протягом 1 години після реєстрації запиту.

4.3. Відповідальний працівник не рідше ніж два рази на день (о 10:00 годині та 14:00 годині) передає запити з відповідною резолюцією до структурних підрозділів Департаменту фінансів, які згідно з резолюціями мають підготувати проект відповіді запитувачу. Термінові запити з терміном розгляду 48 годин передаються на розгляд структурним підрозділам негайно відразу після накладення резолюції. Час передачі запитів фіксується у відповідному журналі.

4.4. Структурні підрозділи Департаменту фінансів розглядають запит та готують проект відповіді за підписом директора Департаменту фінансів. У разі його відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність в зв'язку із хворобою) готується проект відповіді за підписом заступника директора Департаменту фінансів або заступників директора департаменту - начальників управлінь відповідно до розподілу обов'язків.

4.5. Проекти відповідей подаються на підпис у 2 примірниках. До проекту відповіді і у разі необхідності, додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

4.6. Термін підготовки відповіді зазначається в резолюції, але не може перевищувати **3 робочих днів**.

4.7. У разі, якщо запит стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів Департаменту фінансів, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є структурний підрозділ, зазначений першим у резолюції (на нього покладається узагальнення інформації).

4.8. Підготовлений проект відповіді запитувачу, завізований керівником структурного підрозділу, який готував проект (у випадку, коли інформацію готували декілька структурних підрозділів, проект відповіді візують всі керівники), передається відповідальному працівнику для підписання у директора Департаменту фінансів та відправки. Дата та час передачі проекту відповіді структурним підрозділом відповідальному працівнику фіксуються у відповідному журналі.

4.9. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист за підписом директора Департаменту фінансів та копії документів скануються та відправляються електронною поштою у форматі «PDF».

4.10. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, термін розгляду такого запиту може бути обґрунтовано продовжено до 20 робочих днів при погодженні із директором Департаменту фінансів.

4.11. У разі продовження терміну розгляду запиту відповідний підрозділ, на розгляді якого знаходиться запит, не пізніше терміну, зазначеного у резолюції відповідного запиту як термін виконання запиту, готує проект листа на адресу запитувача про подовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин подовження за підписом директора Департаменту фінансів. Зазначений лист надається відповідальному працівнику в порядку, передбаченому в пп. 4.8. цього Порядку.

4.12. Керівники відповідних структурних підрозділів Департаменту фінансів несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації згідно з резолюцією та дотримання термінів їх розгляду у відповідному підрозділі, а також за зміст підготовлених структурним підрозділом проектів відповідей.

4.13. Після підписання відповіді на запит директором Департаменту фінансів відповідь з додатками передається відповідальному працівнику для відправлення запитувачу. Дата та час відправки відповіді фіксуються у відповідному журналі. Відправка проводиться згідно з графіком роботи поштового відділення № 107.

5. Процес контролю за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації

5.1. Відповідальний працівник здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовки проектів відповідей структурними підрозділами Департаменту фінансів.

5.2. Датою та часом фактичного виконання відповідним структурним підрозділом Департаменту фінансів завдання з розгляду відповідного запиту вважається дата та час реєстрації у відповідному журналі факту надання відповідним структурним підрозділом проекту відповіді запитувачу.

5.3. У разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувачу структурним підрозділом Департаменту фінансів відповідальний працівник протягом одного робочого дня інформує про цей факт директора Департаменту фінансів для вжиття відповідних заходів.