

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ ГУ ДСНС України  
у Дніпропетровській області  
21.07.2015 № 278

## **Порядок доступу до публічної інформації в Головному управлінні ДСНС України у Дніпропетровській області**

### **1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 5 травня 2011 № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади» з метою створення механізму реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

1.2. Публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або, яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.3. Порядок доступу до публічної інформації в Головному управлінні ДСНС України у Дніпропетровській області (далі - Головного управління) регулює питання оприлюднення публічної інформації та забезпечення права заявника (фізичної, юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень) на доступ до публічної інформації, що зберігається в Головному управлінні.

Правила на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на отримання публічної інформації.

1.4. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є Головне управління.

1.5. Доступ до публічної інформації в Головному управлінні забезпечується шляхом:

систематичного і оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті Головного управління, на шпальтах відомчої газети або будь-якими іншими способами;

надання інформації за запитом на інформацію.

1.6. Запитувачами публічної інформації є фізичні та юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

### **2. Оприлюднення публічної інформації, що зберігається в Головному управлінні**

2.1 Оприлюдненню підлягає така інформація, що зберігається в Головному управлінні:

1) інформація про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);

2) організаційно-розпорядчі документи (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті Головним управлінням в межах повноважень, проекти рішень Колегій Головного управління, що підлягають обговоренню;

3) перелік та умови отримання послуг, що надаються Головним управлінням, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

4) порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;

5) інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;

6) інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації;

7) плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

8) розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;

9) загальні правила роботи установи, правила внутрішнього розпорядку;

10) звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

11) інформація про діяльність Головного управління, а саме про:

- місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;
- прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника Головного управління та його заступників, а також керівників структурних та підпорядкованих підрозділів, основні функції структурних та підпорядкованих підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;
- розклад роботи та графік прийому громадян;
- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад.

12) іншу інформацію про діяльність Головного управління, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

2.2 Головне управління не надає інформацію за запитами, адресованими безпосередньо до депутатів обласної, місцевих рад, а також інформацію, яка може бути отримана шляхом узагальнення аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

2.3. Оприлюднення публічної інформації.

2.3.1. Терміни оприлюднення публічної інформації:

інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження (прийняття) документа, що містить публічну інформацію;

### **3. Складання та подання запитів на публічну інформацію**

3.1 Інформаційний запит фізичними та юридичними особами, об'єднаннями

громадян без статусу юридичної особи може бути поданий:

**на поштову адресу:** 49600, м. Дніпропетровськ, вул. Короленко, 4 Головне управління ДСНС України у Дніпропетровській області (на конверті вказувати «Публічна інформація»);

**телефаксом:** +38 (056) 371-29-34 (відділ адміністративного забезпечення центру забезпечення діяльності Головного управління).

**за телефонами:** +38 (056) 371-29-34 (відділ адміністративного забезпечення центру забезпечення діяльності Головного управління).

Форму запиту можна отримати в Головному управлінні за адресою: 49600, м. Дніпропетровськ, вул. Короленко, 4 (5-й поверх, 7-й поверх каб. 702 відділ адміністративного забезпечення центру забезпечення діяльності Головного управління).

3.2 Запит на інформацію повинен містити:

а) найменування юридичної особи чи назву об'єднання громадян без статусу юридичної особи;

б) місцезнаходження юридичної особи і поштова адреса запитувача, адреса електронної пошти, номер засобу зв'язку;

в) прізвище, ім'я та по батькові уповноваженої запитувачем особи;

г) відомості про наявність у особи повноважень запитувати інформацію від імені юридичної особи або об'єднання громадян без статусу юридичної особи (довіреність, доручення тощо);

г) загальний опис необхідної інформації (або/та вид, назва, реквізити чи зміст документа, інформацію щодо якого потрібно отримати);

д) підпис і дату подання запиту.

3.3 Інформація на запит надається безоплатно. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більше як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

3.4 Термін виконання інформаційного запиту становить не більше 5 робочих днів з дня його реєстрації.

3.5 У разі якщо в запиті заявник зазначає, що запитувана інформація необхідна для захисту життя і свобод громадян, відповідь на запит надається не пізніше 48 годин з дня його отримання. При цьому заявник повинен обґрунтувати вимогу термінового розгляду інформації.

3.6 У випадку якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або вимагає пошуку, термін надання відповіді продовжується до 20 робочих днів начальником Головного управління на підставі доповідної записки виконавця, яка подається протягом 5 робочих днів з дати реєстрації запиту, з

обґрунтуванням необхідності продовження терміну виконання і одночасним інформуванням заявника.

3.7 Запит на отримання публічної інформації складаються відповідно до рекомендованих форм запитів.

Якщо письмовий запит наданий не за затвердженою формою, Головне управління має право відмовити в наданні інформації, про що дається обґрунтована відповідь заявникові протягом 5 робочих днів з дня реєстрації запиту.

Форми запитів розміщуються на офіційному веб-сайті Головного управління та на інформаційних стендах в адміністративній будівлі Головного управління.

#### **4. Порядок реєстрації, опрацювання та надання інформації за запитами на інформацію**

4.1 Запит на інформацію, що надійшов до Головного управління реєструється у відділі адміністративного забезпечення центру забезпечення діяльності Головного управління як окремий вид документа (запит), форма журналу додається. Діловодство за запитами на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства. Реєстрація запитів на інформацію здійснюється в журналах, що включаються до номенклатури справ, журналів та картотек, та в автоматизований системі електронного документообігу (за її наявності).

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

4.2. Відділу адміністративного забезпечення центру забезпечення діяльності Головного управління:

під час прийому запиту на інформацію, поданого від імені юридичної особи або об'єднанням громадян без статусу юридичної особи, з'ясовується наявність у особи, яка його подала (підписала), повноважень запитувати конкретну інформацію. При цьому з'ясовується наявність документа, що підтверджує такі повноваження (довіреність, доручення тощо).

під час прийому запиту на інформацію, в якому порушується питання надання інформації про іншу особу, з'ясовується наявність у запитувача повноважень на одержання такої інформації (довіреність, доручення, рішення суду тощо).

4.3. Після реєстрації запит розглядається керівництвом Головного управління.

4.4. Після розгляду керівництвом Головного управління запит через відділ адміністративного забезпечення центру забезпечення діяльності Головного управління передається на виконання посадовій особі (особам), зазначеній (зазначеним) у резолюції.

4.5. У відповіді на запит на інформацію зазначається запитувана інформація, а за наявності визначених п 4.8. цього розділу підстав - мотивована відмова у наданні такої інформації.

4.6. Проекти відповідей на інформаційний запит в обов'язковому порядку візується начальником юридичного відділу, начальником відділу планування, аналітичного та документального забезпечення Головного управління, начальником підрозділу, в якому розглядався запит, безпосереднім виконавцем. Після цього оригінал відповіді на запит надається на підпис начальникові Головного управління та реєструється у відділі адміністративного забезпечення центру забезпечення діяльності Головного управління і відправляється заявникові відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Головному управлінні.

4.7. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

- Головне управління не володіє і не зобов'язано відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти 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 складання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**У разі відмови в задоволенні запиту відповідь має містити мотивовану підставу відмови, а також порядок оскарження відмови.**

4.8. У разі якщо з проханням надати публічну інформацію запит містить прохання надати також інформацію, що не стосується публічної, відповідь на питання, які не стосуються публічної інформації, надається запитувачу окремо в терміни, визначені законодавством, про що він повідомляється у відповіді на запит на інформацію.

4.9. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є відкритою інформацією, надається відкрита запитувана інформація.

Зміст відповіді на запит підлягає погодженню співробітником режимно-таємного сектору та відділу адміністративного забезпечення.

4.10. Робота з особами, що звернулися із запитом про надання витягів з документів, фотографування, копіювання, сканування інформації тощо, проводиться в будівлі Головного управління (5-й поверх, кабінет №508) працівником відділу планування, аналітичного та документального забезпечення Головного управління або фахівцем, який його заміщує відповідно до посадових обов'язків, у такому порядку.

При зверненні особи з проханням надати виписку, сфотографувати, копіювати, сканувати інформацію тощо, що зберігається в Головному управлінні, оформляється запит відповідно до затвердженої форми, який передається першому заступнику начальника Головного управління.

Перший заступник начальника Головного управління дає доручення посадовій особі Головного управління підготувати копії документів, за якими зроблений запит, і передати їх до відділу планування, аналітичного та

документального забезпечення Головного управління, у присутності якого буде здійснюватися робота з документами.

Після ознайомлення з документами працівник відділу планування, аналітичного та документального забезпечення Головного управління робить запис у журналі обліку робіт з надання виписок, фотографування, копіювання, сканування інформації за запитами на інформацію, форма журналу додається.

Копіювання, друкування інформації здійснюється відділом планування, аналітичного та документального забезпечення після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних з оформленням відповіді.

Якщо у місячний строк з моменту надходження до Головного управління запиту не надаються документи, що підтверджують повну оплату витрат, в журналі обліку робіт з надання виписок, копіювання, сканування, друкування інформації за запитами на інформацію робиться позначка про відмову в отриманні, готується та направляється відповідь на запит.

4.11. Розпорядник інформації зобов'язаний вести облік отриманих запитів на інформацію. Ведення обліку запитів на інформацію покладається на відділ адміністративного забезпечення центру забезпечення діяльності Головного управління Головного управління. Справи із запитами на інформацію зберігаються в підрозділах, в яких вони розглядались.

4.12. Відділ планування, аналітичного та документального забезпечення Головного управління здійснює контроль за опрацюванням запитів та щокварталу інформує першого заступника начальника Головного управління про кількість і характер запитів на інформацію та доводить зазначену інформацію до сектору зв'язків із ЗМІ та роботи з громадськістю Головного управління для оприлюднення.

## **5. Відповідальність**

Відповідальність за порушення вимог даного Порядку несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- 5.1 ненадання відповіді на запит;
- 5.2 ненадання інформації на запит;
- 5.3 безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- 5.4 не оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті Головного управління та будь-якими іншими способами;
- 5.5 необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- 5.6 нездійснення реєстрації документів;
- 5.7 навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

## **6. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації**

Рішення, дії чи бездіяльність розпорядника інформації можуть бути оскаржені до Державної служби України з надзвичайних ситуацій, або –до суду.

Т.в.о.начальника відділу планування,  
аналітичного та документального забезпечення  
підполковник служби цивільного захисту

О.В.Захаренко

Додаток 1  
до Порядку (пункт 3)

Форма для подання інформаційного запиту  
від юридичних осіб

**ЗАПИТ**  
на отримання публічної інформації

<b>Розпорядник інформації ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДСНС УКРАЇНИ У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ (49600 м. Дніпропетровськ, вул. Короленко,4)</b>	
<b>Кому</b>	
<b>Організація, юридична особа</b>	
<b>Місцезнаходження юридичної особи і поштова адреса запитувача, адреса електронної пошти, номер засобу зв'язку</b>	
<b>Прізвище, ініціали представника запитувача, посада</b>	
<b>Відомості про наявність у особи повноважень запитувати інформацію від імені юридичної особи (довіреність, доручення тощо)</b>	
<b>Загальний опис необхідної інформації</b>	
або	
<b>Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит</b>	
<b>Прощу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
<b>Поштою</b>	(Зазначити поштову адресу)
<b>Факсом</b>	(Зазначити номер факсу)
<b>Електронною поштою</b>	(Зазначити E-mail)
Підкреслити обрану категорію	
<b>Телефон для зв'язку</b>	
<b>Дата запиту, особистий підпис</b>	

\_\_\_\_\_  
Дата подання запиту

\_\_\_\_\_  
Підпис уповноваженої особи

Додаток 2  
до Порядку (пункт 3)  
Форма для подання інформаційного запиту  
від фізичних осіб

**ЗАПИТ**  
на отримання публічної інформації

<b>Розпорядник інформації ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДСНС УКРАЇНИ У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ (49600 м. Дніпропетровськ, вул. Короленко,4)</b>	
<b>Кому</b>	
<b>Прізвище, ініціали запитувача</b>	
<b>Індекс та поштова адреса за місцем постійного проживання, адреса електронної пошти, номер засобу зв'язку</b>	
<b>Загальний опис необхідної інформації</b>	
або	
<b>Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит</b>	
<b>Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
<b>Поштою</b>	(Зазначити поштову адресу)
<b>Факсом</b>	(Зазначити номер факсу)
<b>Електронною поштою</b>	(Зазначити E-mail)
Підкреслити обрану категорію	
<b>Телефон для зв'язку</b>	
<b>Дата запиту, особистий підпис</b>	

\_\_\_\_\_

Дата подання запиту

\_\_\_\_\_

підпис запитувача



Додаток 3  
до Порядку (пункт 3)  
Форма для подання інформаційного запиту від  
об'єднання громадян

**ЗАПИТ**  
на отримання публічної інформації

<b>Розпорядник інформації ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДСНС У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ (49600 м. Дніпропетровськ, вул. Короленко,4)</b>	
<b>Кому</b>	
<b>Організація</b>	
<b>Місцезнаходження юридичної особи і поштова адреса запитувача, адреса електронної пошти, номер засобу зв'язку</b>	
<b>Загальний опис необхідної інформації</b>	
<b>Відомості про наявність у особи повноважень запитувати інформацію від імені об'єднання громадян без статусу юридичної особи (довіреність, доручення тощо)</b>	
або	
<b>Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит</b>	
<b>Просимо надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
<b>Поштою</b>	(Зазначити поштову адресу)
<b>Факсом</b>	(Зазначити номер факсу)
<b>Електронною поштою</b>	(Зазначити E-mail)
Підкреслити обрану категорію	
<b>Телефон для зв'язку</b>	
<b>Дата запиту, підпис</b>	

\_\_\_\_\_

Дата подання запиту

\_\_\_\_\_

Підпис уповноваженої особи

Додаток 4  
до Порядку (пункт 4)

### Інформаційний запит

Вказується дата, адреса електронної пошти, а також номер засобу зв'язку контактної особи.

### РЕЄСТРАЦІЙНА ФОРМА для представників українських та іноземних ЗМІ Запит на інформацію

1.	Назва ЗМІ, країна	
2.	Прізвище	
3.	Ім'я	
4.	Загальний опис запитованої інформації, перелік питань тощо	
5.	Форма отримання інформації (інтерв'ю, усний коментар, письмова відповідь)	
6.	підпис	

Запит відправляється на реєстрацію за номером телефону (факсу) **(056) 376 10 50** (обов'язково надсилати копію за номером телефону (факсу) **(056) 376 10 40** (сектор зв'язків із ЗМІ та роботи з громадськістю Головного управління) або на електронну пошту **dnepr-mns@ua.fm**)

Додаток 5  
до Порядку (пункт 4)

**Журнал**  
**обліку робіт з надання виписок, фотографування,**  
**копіювання, сканування інформації за запитом на інформацію**

№ з/п	Дата і реєстраційний номер документа (запиту)	Прізвище, ініціали заявника	Дані про заявника (поштова або електронна адреса, телефон для зв'язку)	Номер, дата та назва документа, наданого за запитом	Вид проведених робіт з документом та кількість сторінок	Підпис заявника щодо отримання інформації за запитом
-------	---	-----------------------------	--	---	---	--

**Журнал**  
**реєстрації вхідних документів на**  
**запити до публічної інформації**

№ з/п, дата надходження документа	№, дата вхідного документа	Кореспондент	Короткий зміст	Кількість аркушів	Резолюція, або кому надіслано документ, підпис, дата	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7
1пі 18.08.2011	235 16.08.2011	ТОВ "РБП"	Про...	1		
2пі 18.08.2011	б/№ 17.08.2011	Петренко В.П.	Про ...	1		

**Журнал**  
**реєстрації вихідних документів**  
**на запити до публічної інформації**

№ з/п	Дата	Кому надіслано документ	Короткий зміст	Кількість аркушів	Виконавець, підпис, № справи для копій
1	2	3	4	5	6
1/08пі	22.08.2011	ТОВ "РБП"	Про...	1	
2/05пі	22.08.2011	Петренко В.П.	Про ...	2	