



УКРАЇНА  
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ  
ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ  
**ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ  
У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

06.02.2018

м. Луцьк

№ 37-од

Про забезпечення доступу до публічної інформації в Головному управлінні Держпродспоживслужби у Волинській області

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», з метою забезпечення прозорості та відкритості в діяльності Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області, реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Головне управління Держпродспоживслужби у Волинській області

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Головному управлінні Держпродспоживслужби у Волинській області.

2. Визначити відділ організаційного забезпечення управління організаційно-господарського забезпечення, відповідальним з питань запитів на інформацію.

3. Під час організації доступу до публічної інформації керуватися Переліком відомостей, що становлять службову інформацію Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області.

4. Заступникам начальника та керівникам самостійних структурних підрозділів відповідно до покладених на підрозділи завдань забезпечувати:

- опрацювання та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації за запитамі, що надходять від фізичних і юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи;

- своєчасність підготовки і надання відділу інформації та комунікації з громадськістю матеріалів для їх оприлюднення й оновлення.

5. Відділу організаційного забезпечення довести цей наказ до відома керівників самостійних структурних підрозділів Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області.

6. Визнати таким, що втратив чинність наказ Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області від 03.08.2016 року №50-од «Про організацію виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник**

**Б.В.Лозинський**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
Держпродспоживслужби у  
Волинській області  
від лютого 2018 року № -од

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про забезпечення доступу до публічної інформації в Головному управлінні Держпродспоживслужби у Волинській області

##### I. Загальні положення

1. Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Головному управлінні Держпродспоживслужби у Волинській області (далі - Положення) визначає процедуру надання доступу до інформації, що знаходиться у розпорядженні Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області (далі – Головне управління).

2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

**документ** - матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі;

**запит на інформацію** - це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Головного управління;

**запитувачі інформації** - фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

**захист інформації** - сукупність правових, адміністративних, організаційних, технічних та інших заходів, що забезпечують збереження, цілісність інформації та належний порядок доступу до неї;

**звернення громадян** - викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги;

**інформація** - будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді;

**інформація з обмеженим доступом** - вид інформації, доступ до якої обмежується згідно з чинним законодавством;

**конфіденційна інформація** – це інформація про фізичну, юридичну особу зокрема, дані про її національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження. також інформація яка міститься в договорах, контрактах, листах, звітах, аналітичних матеріалах, виписках з бухгалтерських рахунків, схемах, графіках, специфікаціях і інших документах, що фігурують в діяльності юридичної особи. Розголошення даних, що містяться в таких документах, може бути використано конкурентами і, відповідно, завдати економічної та іншої шкоди юридичній особі. інші відомості, віднесені до конфіденційної

інформації згідно з чинним законодавством;

**публічна інформація** - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких матеріальних носіях інформація, що була отримана або створена в процесі здійснення Головним управлінням повноважень, передбачених Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби у Волинській області, а також знаходиться в його володінні;

**службова інформація** - інформація, створена Головним управлінням під час здійснення ним повноважень згідно з чинним законодавством, якщо вона пов'язана з розробкою напряму діяльності Головного управління, процесом прийняття рішень і передує її публічному обговоренню та/або прийняттю;

**суб'єкт владних повноважень** - орган державної влади, орган місцевого самоврядування, інший суб'єкт, що здійснює владні управлінські функції відповідно до законодавства, у тому числі на виконання делегованих повноважень.

3. Реалізація права на інформацію не повинна порушувати громадські, політичні, економічні, соціальні, духовні та інші права, свободи і законні інтереси інших громадян, права та інтереси юридичних осіб.

4. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань інформаційних відносин у сфері зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти в Україні.

5. Дія цього Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

6. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації в Головному управлінні забезпечують заступники начальника та керівники самостійних структурних підрозділів.

З метою організації опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів на інформацію, надання консультацій з оформлення запитів наказом начальника Головного управління визначається структурний підрозділ відповідальний з питань запитів на інформацію.

## **II. Категорії інформації, розпорядником якої є Головне управління**

1. Головне управління відповідно до покладених на нього завдань є розпорядником такої інформації:

- відкрита публічна інформація;
- службова інформація;
- конфіденційна інформація.

2. Конфіденційна інформація та службова інформація належать до інформації з обмеженим доступом.

3. Віднесення інформації до службової здійснюється на підставі

Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в Головному управлінні (далі - Перелік службової інформації).

4. Перелік службової інформації затверджується начальником Головного управління.

5. Перелік службової інформації не може бути обмеженим у доступі.

### **III. Порядок оприлюднення інформації**

1. Доступ до публічної інформації про діяльність Головного управління забезпечується шляхом оприлюднення її в засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті Головного управління, розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщеннях Головного управління, а також надання інформації за запитом на інформацію.

2. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації забезпечується відповідно до чинного законодавства.

3. Оприлюдненню на офіційному веб-сайті Головного управління підлягають:

- інформація про Головне управління і його діяльність, а саме місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію та номер телефону інформаційної підтримки;

- розклад роботи та графік прийому громадян начальником Головного управління та його заступниками;

- інформація про нормативно-правові засади діяльності Головного управління;

- дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;

- інші відомості про діяльність Головного управління, які належать до публічної інформації.

4. На інформаційному стенді розміщуються:

- графік прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян, а також інформація з питань, пов'язаних з організацією діяльності Головного управління;

- зразок відповідної форми запиту на інформацію;

- інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Головного управління.

5. Підготовку інформації, вказаної у пунктах 3 та 4 розділу III цього Положення, на офіційному веб-сайті Головного управління та інформаційних стендах забезпечують керівники відповідних структурних підрозділів, у розпорядженні яких перебуває інформація, або відповідальні особи, на яких покладено організацію роботи за певним напрямком діяльності.

6. Оприлюднення інформації, розпорядником якої є Головне управління обмежується, якщо такі дані віднесено до інформації з обмеженим доступом.

### **IV. Надання інформації на запити**

1. Складання запитів на інформацію.

1) Запит на отримання публічної інформації подається до Головного управління в усній чи письмовій формі, під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, факсом, електронною поштою або телефоном на вибір запитувача.

2) Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі.

З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму для подання запиту на отримання публічної інформації (далі - форма запиту) згідно з додатком 1 до цього Положення.

3) Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, 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;

спосіб отримання інформації;

підпис і дату за умови подання письмового запиту.

4) У формі запиту на інформацію запитувачеві надається можливість вибрати спосіб надання відповіді - поштою, телефоном (факсом), електронною поштою.

5) Запит може бути поданий:

на поштову адресу, при цьому на конверті вказується напис «Публічна інформація»;

на електронну адресу із зазначенням у темі повідомлення «Запит на інформацію»;

телефоном або факсом.

6) Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до Головного управління, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

7) У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його оформлює співробітник структурного підрозділу Головного управління, відповідального з питань запитів на інформацію, який забезпечує в установленому порядку доступ до публічної інформації, із зазначенням у запиті прізвища, імені, по батькові (найменування), контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

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

2. Облік запитів на інформацію.

1) Запити на інформацію, що надходять на адресу Головного управління, приймаються протягом робочого часу, виокремлюються з вхідної кореспонденції працівником, відповідальним за її облік, і реєструються відповідно до інструкції з діловодства з урахуванням вимог цього

Положення.

Запити реєструються відповідальним структурним підрозділом або відповідальною особою з поміткою до реєстраційного номера «ЗП».

Наприклад: вх. № 07.08/7773ПІ від 22.03.2018 року.

2) Після отримання та реєстрації запити на інформацію невідкладно подаються на розгляд начальнику Головного управління із позначкою, яка містить напис «запит на інформацію».

3) Запити на інформацію у вигляді електронного документа надсилаються на електронну пошту Головного управління.

Прийом запитів на інформацію, що надіслані на електронну пошту Головному управлінню, здійснюється протягом робочого дня працівником, відповідальним за облік документів.

4) Реєстрація та опрацювання запитів на публічну інформацію, які надійшли до Головного управління у вигляді електронного документа, здійснюється в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії. При цьому під час обліку до реєстраційного номера через тире додається позначка «Е».

Наприклад: вх. 07.08/7773ПІ-Е від 18.02.2018 року.

5) Отримання запитів на інформацію на особистому прийомі здійснюється посадовими особами, відповідальними за його організацію. Такі запити реєструються та опрацьовуються у такий самий спосіб, встановлений цим Порядком, як інші запити на інформацію.

6) Запит на інформацію з резолюцією начальника Головного управління ставиться на контроль, після чого невідкладно передається виконавцю (виконавцям).

3. Опрацювання запитів на інформацію.

1) Відповідь на запит готується згідно з резолюцією начальника Головного управління, працівником того структурного підрозділу, у розпорядженні якого перебуває запитувана інформація, спільно з працівником структурного підрозділу, відповідального з питань інформаційних запитів.

Відповідальним за надання інформації за запитом, що містить прохання надати публічну інформацію з різних (декількох) напрямів діяльності Головного управління, визначається виконавець, вказаний в резолюції першим або окремо визначений. Співвиконавці зобов'язані не пізніше трьох робочих днів із дня надходження запиту до Головного управління надати відповідальному виконавцю матеріали щодо його опрацювання.

2) Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів із дня його отримання.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, співробітник структурного підрозділу Головного управління, відповідального з питань запитів на інформацію, за поданням керівника структурного підрозділу, відповідального за надання інформації за таким запитом, готує повідомлення

запитувачеві за підписом начальника щодо продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку запитувачеві повідомляється не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

3) Відповідь на інформаційний запит надається у спосіб, обраний запитувачем.

Якщо спосіб отримання інформації запитувачем не вказано, відповідь на запит на інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит (письмово, у вигляді електронного документа, засобами зв'язку тощо).

4) У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом «Про доступ до публічної інформації» та цим Положенням, а його копія в частині інших питань розглядається відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

Про те, що відповідь на питання, які не стосуються публічної інформації, буде надано запитувачу окремо в терміни, визначені законодавством, він повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

5) У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається за правилами, встановленими Законом України «Про звернення громадян».

б) У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

Головне управління не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції 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 до оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) 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 (за умови подання запиту в письмовій формі).

Якщо запитувачем не вказано поштову адресу, йому повідомляється наявними засобами зв'язку про відсутність можливості надсилання запитувачеві відмови у отриманні інформації за запитом.

7) Якщо запитувана інформація про діяльність Головного управління належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття документа, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено.



За умови, коли частина запитуваної інформації, що міститься у документі, належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається відкрита запитувана інформація.

8) Рішення, дії чи бездіяльність Головного управління, що порушують законодавство про доступ до публічної інформації, можуть бути оскаржені до начальника Головного управління або суду в порядку, встановленому чинним законодавством.

9) Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть працівники Головного управління згідно зі статтею 24 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

10) Матеріали щодо роботи із запитом на інформацію долучаються до відповідної номенклатурної справи Головного управління.

4. Контроль за виконанням запитів на інформацію та підготовка звітів щодо роботи з ними.

1) Контроль за своєчасним, правильним та повним розглядом і наданням відповідей на запити на інформацію, виконанням доручень стосовно них здійснюється начальником Головного управління.

2) Керівник самостійного структурного підрозділу Головного управління, відповідального з питань запитів на інформацію, щоквартально до 5-го числа наступного за звітним, інформує начальника Головного управління про кількість і характер запитів на інформацію, результати їхнього розгляду у формі аналітичної довідки.

## **V. Порядок відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання та друк документів**

1. Під час опрацювання запиту на публічну інформацію виконавець, відповідальний за її надання, аналізує інформацію, яку необхідно надати запитувачу. Якщо виконання запиту передбачає надання копій відповідних документів, ним проводиться підрахунок аркушів документа, які необхідно копіювати або друкувати.

2. Інформація на запит надається безкоштовно, проте в разі, якщо задоволення запиту на публічну інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк. Розмір фактичних витрат визначається Головним управлінням у межах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740.

На копіювання або друк копій документів встановлюються такі граничні норми витрат:

формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) - не більше ніж 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки;

формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) - не більше ніж 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки;

будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк) - від 0,3 до 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки.

Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

3. Якщо запит на публічну інформацію підлягає задоволенню і для його виконання необхідно виготовлення копій або друк документів обсягом більше ніж 10 сторінок, працівником структурного підрозділу, відповідального з питань запитів на інформацію, проводяться такі заходи:

1) Починаючи з одинадцятої сторінки, підраховується кількість аркушів кожного виду послуги та обирається коефіцієнт згідно з періодом, за який надається послуга. За перші 10 сторінок плата не стягується.

2) Після розрахунку витрат отримана сума заноситься до квитанції встановленого зразка з визначеними банківськими реквізитами.

3) Не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту запитувач інформується в письмовій формі або телефоном, електронною поштою про необхідність відшкодування витрат.

Разом з інформацією про відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів запитувачу надсилається квитанція на оплату послуг, відповідно до якої отримувачем платежу є Головне управління.

4. Плата за послугу вноситься запитувачем на реєстраційний рахунок Головного управління за спеціальним фондом державного бюджету.

5. При надходженні квитанції про сплату послуг запитувачу надсилається інформація протягом трьох робочих днів.

У разі несплати фактичних витрат на копіювання та друк у зазначений строк запитувачу надсилається інформація про відмову в задоволенні запиту на підставі частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6. Сканування (переведення в електронну форму) документів не є способом виготовлення копій документів, і розпорядник інформації не може стягувати із запитувачів інформації плату за сканування документів.

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

Начальник відділу  
організаційного забезпечення

Л.А.Грушовінчук

Додаток 1  
до Положення про забезпечення  
доступу до публічної інформації в  
Головному управлінні  
Держпродспоживслужби у  
Волинській області

## Форма письмового запиту на інформацію

Головне управління  
Держпродспоживслужби у  
Волинській області  
вул.Поліська Січ,10, м.Луцьк, 43020

\_\_\_\_\_ (запитувач інформації)

\_\_\_\_\_ (адреса)

тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

## ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до статті 34 Конституції України та Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати:

\_\_\_\_\_ (вид, назва, реквізити чи короткий зміст документа, щодо якого зроблено запит або загальний опис інформації, що запитується)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Відповідь на запит на інформацію прошу надсилати за адресою:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок \_\_\_\_\_

(підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)