

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
статистики у Тернопільській
області

від 16.06.2011 № 138

ПОРЯДОК
доступу до публічної інформації
в Головному управлінні статистики
у Тернопільській області

Цей Порядок доступу до публічної інформації в Головному управлінні статистики у Тернопільській області (далі - Порядок) розроблено відповідно до Законів України "Про інформацію" та "Про доступ до публічної інформації".

Встановлені Порядком норми спрямовані на забезпечення та здійснення прав запитувачів інформації, визначених Законами України "Про інформацію" та "Про доступ до публічної інформації", на отримання за запитом публічної інформації, розпорядником якої є Головне управління статистики у Тернопільській області (далі – Головне управління статистики).

I. Загальні положення

1.1. Порядок розроблено з метою встановлення єдиної процедури складання, оформлення та подання до Головного управління статистики запиту на отримання публічної інформації щодо його діяльності (далі - запит на інформацію), підготовки та надання Головним управлінням статистики такої інформації, а також оскарження рішень Головного управління статистики, дій чи бездіяльності щодо надання інформації за запитом.

1.2. Публічна інформація щодо діяльності Головного управління статистики та інформація, що отримана або створена в процесі виконання Головним управлінням статистики своїх обов'язків (далі – публічна інформація), є відкритою, крім випадків, установлених Законом.

1.3. Головне управління статистики на виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" надає інформацію, яка є в його розпорядженні та не потребує додаткової обробки.

1.4. Головне управління статистики не є розпорядником інформації за запитом щодо:

інформації інших органів влади України, органів державної влади інших держав, міжнародних організацій;
інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної

обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

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

систематичного й оперативного оприлюднення інформації в офіційних друкованих виданнях, на офіційному веб-сайті Головного управління статистики в мережі Інтернет або в інший спосіб;

надання інформації за запитом на отримання публічної інформації.

1.6. Порядок надання статистичної інформації на запит регулюється Законами України "Про державну статистику" та "Про інформацію".

1.7. Даний Порядок поширюється на працівників Головного управління статистики та його відокремлених підрозділів у районах.

II. Подання запиту на публічну інформацію

2.1. Публічна інформація, розпорядником якої є Головне управління статистики, надається запитувачу в разі офіційного звернення із запитом на інформацію.

2.2. Запитувач має право звернутися до Головного управління статистики із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

2.4. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

2.5. Письмовий запит на отримання публічної інформації надається на адреси Головного управління статистики, його відокремлених підрозділів у районах поштою, факсом, на електронні адреси, що вказані на офіційному веб-сайті Головного управління статистики в розділі "Доступ до публічної інформації" або оформляється безпосередньо під час перебування в приміщеннях Головного управління статистики, його відокремлених підрозділів у районах. Письмовий запит, який подає запитувач, має вміщувати всі реквізити, установлені Законом України "Про доступ до публічної інформації". За відсутності будь-якого реквізиту запит на інформацію не реєструється, відповідь запитувачу не надається.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач може подавати запит шляхом заповнення форм запитів на інформацію, установлених цим Порядком (додаток 1).

2.6. Якщо запитувач інформації звертається до Головного управління статистики, його відокремлених підрозділів у районах усно за допомогою

засобів телефонного зв'язку, номери яких вказані на офіційному веб-сайті Головного управління статистики в розділі "Доступ до публічної інформації", або під час безпосереднього перебування в Головному управлінні статистики, його відокремлених підрозділах, інформація, що не потребує додаткової обробки та підготовки, за згодою запитувача, надається усно (реквізити документів для ознайомлення, роз'яснення, інформація щодо розміщення документів на офіційному веб-сайті тощо).

У цьому випадку письмовий запит на інформацію не оформляється та не реєструється.

Якщо запитувач звертається по телефону, а запитувана інформація потребує додаткової обробки та підготовки письмової відповіді, посадова особа самостійного структурного підрозділу, відповідального за організацію доступу до публічної інформації, начальники відокремлених підрозділів у районах заповнюють зі слів запитувача інформації всі обов'язкові реквізити за встановленою формою (додаток 1), реєструють запит у спеціальному журналі реєстрації запитів, що надійшли по телефону (додаток 2). При цьому в запиті додатково зазначається та повідомляється запитувачу інформації прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка оформила запит, час і дата заповнення форми запиту. Такий запит підлягає реєстрації в журналі обліку вхідної документації Головного управління статистики, відокремлених підрозділів у районах (з присвоєнням вхідного номеру та відміткою «ПІ» - публічна інформація). Реєстрація такого запиту здійснюється відповідно до цього Порядку.

2.7. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) запитувач інформації не може самостійно подати письмовий запит, посадова особа самостійного структурного підрозділу, відповідального за організацію доступу до публічної інформації, начальники відокремлених підрозділів у районах, на бажання запитувача оформляють письмовий запит за нього за встановленою формою (додаток 1). У запиті зазначається прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка оформила запит, час і дата заповнення форми запиту. Копія запиту надається запитувачу. Реєстрація такого запиту здійснюється відповідно до цього Порядку.

2.8. Інформацію щодо кількості отриманих і опрацьованих запитів на публічну інформацію в Головному управлінні статистики готує самостійний структурний підрозділ, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації, та оприлюднює на офіційному веб-сайті Головного управління статистики щомісячно.

III. Розгляд і реєстрація запитів на інформацію

3.1. Усі письмові запити на інформацію, які надійшли на офіційні адреси Головного управління статистики, його відокремлених підрозділів у районах (поштою, факсом), запити, що надійшли електронною поштою (електронні запити), та письмові запити, оформлені посадовою особою самостійного структурного підрозділу, відповідального за організацію доступу до публічної

інформації, начальниками відокремлених підрозділів у районах, підлягають обов'язковій реєстрації. Інші запити не розглядаються та відповіді на них не надаються.

3.2. В Головному управлінні статистики запити на інформацію реєструє відповідальна особа за облік вхідної документації у журналі обліку вхідної документації (з присвоєнням вхідного номеру та відміткою «ПІ» - публічна інформація). У відокремлених підрозділах у районах – начальники таких підрозділів у відповідних журналах обліку вхідної документації (з присвоєнням вхідного номеру та відміткою «ПІ» - публічна інформація) та журналах обліку запитів на публічну інформацію (додаток 3).

3.3. Зареєстровані запити на інформацію терміново передаються до самостійного структурного підрозділу, відповідального за організацію доступу до публічної інформації, у відокремлених підрозділах у районах – безпосередньо виконавцям запитів. Для виконання запиту самостійний структурний підрозділ, який визначено відповідальним за організацію доступу до публічної інформації, здійснює облік запитів на інформацію та передає їх виконавцям згідно резолюції начальника Головного управління статистики, здійснює контроль за своєчасним виконанням запиту, має право скликати наради для забезпечення організації виконання запиту на інформацію.

IV. Підготовка та надання відповіді на запит на інформацію

4.1. Відповідальними за підготовку узагальненої відповіді на запит щодо надання публічної інформації є самостійний структурний підрозділ, визначений резолюцією начальника Головного управління статистики, а у відокремлених підрозділах у районах – працівник, визначений резолюцією начальника відокремленого підрозділу у районі.

4.2. Відповідальний за підготовку узагальненої відповіді на запит забезпечує реєстрацію відповіді в спеціальному журналі реєстрації відповідей на запити на публічну інформацію, візування узагальненої відповіді керівниками самостійних структурних підрозділів, які брали участь у її підготовці, погодження першого заступника начальника або заступника начальника Головного управління статистики, згідно розподілу функціональних повноважень, подання на підпис начальнику Головного управління статистики та направлення відповіді запитувачу інформації.

4.3. Відповідь на електронний запит, який надійшов до Головного управління статистики, його відокремленого підрозділу електронною поштою на адреси, що вказані на офіційному веб-сайті Головного управління статистики в розділі "Доступ до публічної інформації", надається електронною поштою на електронну адресу, з якої надійшов запит (якщо інше не обумовлено запитувачем) з дотриманням вимог, передбачених пунктом 4.2. Порядку.

4.4. Підготовка відповіді на запит на інформацію не повинна

перевищувати 5 робочих днів з дня реєстрації запиту.

Підготовка та надання виконавцем відповіді відповідальному за підготовку узагальненої відповіді на запит не повинні перевищувати 4 робочих днів з дня реєстрації запиту.

У разі якщо запит 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

4.5. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, керівник самостійного структурного підрозділу, відповідального за організацію доступу до публічної інформації або керівник самостійного структурного підрозділу, визначений резолюцією начальника Головного управління статистики, виконавець згідно резолюції начальника відокремленого підрозділу у районі, може письмово звернутись до начальника Головного управління статистики, начальника відокремленого підрозділу у районі щодо продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів, з відповідним обґрунтуванням такого продовження. Рішення щодо продовження строку розгляду запиту приймає начальник Головного управління статистики, начальник відокремленого підрозділу у районі. Запитувач інформації інформується про продовження строку не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Якщо за клопотанням та відповідною резолюцією начальника Головного управління статистики, продовжується термін виконання запиту, то посадова особа, яка звернулася із відповідним клопотанням, в цей же день інформує самостійний структурний підрозділ, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації про зміну терміну виконання запиту.

4.6. Усі відповіді на запити щодо отримання публічної інформації реєструє самостійний структурний підрозділ, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації, начальник відокремленого підрозділу у районі в спеціальному журналі реєстрації відповідей на запити на публічну інформацію (додаток 4). Індекс відповіді на запит складається з індексу самостійного структурного підрозділу, відповідального за організацію доступу до публічної інформації, індексу за номенклатурою справ, порядкового номера реєстрації вихідного документа з початку року та літер "ПІ".

4.7. Запити на інформацію та документи щодо їх розгляду централізовано зберігаються в самостійному структурному підрозділі, який визначено відповідальним за організацію доступу до публічної інформації, відокремлених підрозділах у районах, копії – у самостійному структурному підрозділі, визначеному відповідальним за підготовку узагальненої відповіді на запит, у справах згідно з номенклатурою.

4.8. Якщо на адресу Головного управління статистики, відокремленого підрозділу у районі надійшов запит на отримання публічної інформації, розпорядником якої не є Головне управління статистики, відокремлений підрозділ у районі, самостійний структурний підрозділ, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації, начальник відокремленого підрозділу у районі повідомляє про це запитувача у термін, що не перевищує 5 робочих днів. Якщо точно відомо, хто володіє запитуваною інформацією, самостійний структурний підрозділ, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації, начальник відокремленого підрозділу у районі пересилає запит належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

V. Плата за надання відповіді на запит на публічну інформацію

5.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

5.2. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

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

VI. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації

6.1. Відповідно до статті 23 Закону України "Про доступ до публічної інформації" рішення, дії чи бездіяльність Головного управління статистики, його відокремлених підрозділів у районах можуть бути оскаржені до начальника Головного управління статистики, Держкомстату або суду.

6.2. 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) невиконання Головним управлінням статистики обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

6.3. Скарга на рішення, дії чи бездіяльність Головного управління статистики, його відокремлених підрозділів у районах подається до начальника Головного управління статистики та реєструється.

До скарги додаються наявні у запитувача інформації рішення або копії рішень, які приймалися стосовно його запиту, а також інші документи, необхідні для розгляду скарги, які після її розгляду в обов'язковому порядку повертаються громадянину.

Про результати перевірки скарги і суть прийнятого рішення громадянин повідомляється письмово.

6.4. Запитувач інформації, який звернувся зі скаргою до начальника Головного управління статистики, має право:

- знайомитися з матеріалами перевірки;
- подавати додаткові матеріали;
- бути присутнім при розгляді скарги;
- користуватися послугами адвоката або представника трудового колективу, організації, яка здійснює правозахисну функцію, оформивши це уповноваження у встановленому законом порядку;
- одержати письмову відповідь про результати розгляду скарги;
- висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду скарги.

6.5. Посадові особи Головного управління статистики в межах своїх повноважень зобов'язані:

- об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряти скаргу;
- у разі прийняття рішення про обмеження доступу запитувача до запитуваної інформації при розгляді скарги відповідно його обґрунтувати;
- на прохання запитувача запрошувати його на засідання щодо розгляду скарги;
- відмінити або змінювати оскаржувані рішення у випадках, передбачених законодавством України, якщо вони не відповідають закону або іншим нормативним актам, невідкладно вживати заходів до припинення неправомірних дій, виявляти, усувати причини та умови, які сприяли порушенням;
- забезпечувати поновлення порушених прав, реальне виконання прийнятих у зв'язку зі скаргою рішень;
- у разі визнання скарги необґрунтованою, роз'яснити порядок оскарження прийнятого за нею рішення.

6.6. Рішення начальника Головного управління статистики, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним запитувача може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

6.7. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Головного управління статистики до суду здійснюється в порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України.

VII. Відповідальність працівників Головного управління статистики

7.1. Посадові особи Головного управління статистики за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть відповідальність відповідно до закону.

Додаток 1
до Порядку доступу до публічної
інформації в Головному управлінні
статистики у Тернопільській області,
затвердженого наказом Головного
управління статистики у Тернопільській
області від 16.06.2011 № 138

Форма для подання інформаційного запиту від фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян до Головного управління статистики у Тернопільській області у письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Головне управління статистики у Тернопільській області вул. Над Ставом, 10, м. Тернопіль, 46001
Кому	Начальнику Головного управління статистики

П.І.Б. запитувача <i>(для фізичних осіб)</i>
Організація <i>(для юридичних осіб, об'єднань громадян)</i>
П.І.Б. представника запитувача, посада <i>(для юридичних осіб, об'єднань громадян)</i>

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ
або
Я б хотів отримати доступ до інформації про ...
<i>(Загальний опис інформації)</i>

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін.	
Поштою	<i>(Вказати поштову адресу)</i>
Факсом	<i>(Вказати номер факсу)</i>
Електронною поштою	<i>(Вказати E-mail)</i>
В усній формі	<i>(Вказати номер телефону)</i>

Контактний телефон:

Дата запиту

<i>Підпис</i>

П.І.Б., контактний телефон особи, яка прийняла запит по телефону

Дата і час надходження запиту телефоном

Продовження додатку 1
до Порядку доступу до публічної
інформації в Головному управлінні
статистики у Тернопільській області,
затвердженого наказом Головного
управління статистики у Тернопільській
області від 16.06.2011 № 138

Форма для подання інформаційного запиту від фізичних, юридичних осіб
та об'єднань громадян до відокремлених підрозділів Головного управління
статистики у Тернопільській області у районах у письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації Кому	Головне управління статистики у Тернопільській області вул. Над Ставом, 10, м. Тернопіль, 46001 Начальнику Управління (Відділу) статистики у _____ районі _____ _____ <i>(адреса Управління (Відділу) статистики у відповідному районі)</i>
-----------------------------------	---

П.І.Б. запитувача <i>(для фізичних осіб)</i>
Організація <i>(для юридичних осіб, об'єднань громадян)</i>
П.І.Б. представника запитувача, посада <i>(для юридичних осіб, об'єднань громадян)</i>

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ
або
Я б хотів отримати доступ до інформації про ...
<i>(Загальний опис інформації)</i>

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін.	
Поштою	<i>(Вказати поштову адресу)</i>

Факсом	<i>(Вказати номер факсу)</i>
Електронною поштою	<i>(Вказати E-mail)</i>
В усній формі	<i>(Вказати номер телефону)</i>

Контактний телефон:	
Дата запиту	<i>Підпис</i>

П.І.Б., контактний телефон особи, яка прийняла запит по телефону
Дата і час надходження запиту телефоном

Додаток 2
до Порядку доступу до публічної
інформації в Головному управлінні
статистики у Тернопільській області,
затвердженого наказом Головного
управління статистики у Тернопільській
області від 16.06.2011 № 138

ЖУРНАЛ
реєстрації запитів на публічну інформацію від фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян,
що надійшли по телефону

№ п/п	Дата надходження запиту	Запитувач (ПІБ - фізична особа; назва - юридична особа, об'єднання громадян)	ПІБ представника запитувача (для юридичних осіб, об'єднань громадян)	Контрольний термін виконання запиту	Відповідальні виконавці	№ та дата реєстрації запиту в діловодній службі	Вихідний номер та дата відповіді на запит	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 3
до Порядку доступу до публічної
інформації в Головному управлінні
статистики у Тернопільській області,
затвердженого наказом Головного
управління статистики у Тернопільській
області від 16.06.2011 № 138

ЖУРНАЛ
реєстрації запитів на публічну інформацію від фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян

№ п/п	Дата надходження запиту	Запитувач (ПІБ - фізична особа; назва - юридична особа, об'єднання громадян)	ПІБ представника запитувача (для юридичних осіб, об'єднань громадян)	Контрольний термін виконання запиту	Відповідальні виконавці	№ та дата реєстрації запиту в діловодній службі	Вихідний номер та дата відповіді на запит	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 4
до Порядку доступу до публічної
інформації в Головному управлінні
статистики у Тернопільській області,
затвердженого наказом Головного
управління статистики у Тернопільській
області від 16.06.2011 № 138

ЖУРНАЛ

реєстрації відповідей на запити на публічну інформацію від фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян

Індекс та дата документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відповідальні виконавці
1	2	3	4