



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

21.08.2015

м. Дніпропетровськ

№ Р-489/0/3-15

Про затвердження Положення
про СЕКТОР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ
ІНФОРМАЦІЇ АПАРАТУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Керуючись Законом України “Про місцеві державні адміністрації”, відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації від 20.12.2012 № Р-954/0/3-12 “Про впорядкування структури апарату облдержадміністрації” (зі змінами):

1. Затвердити Положення про СЕКТОР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ АПАРАТУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Положення), що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про сектор забезпечення доступу до публічної інформації управління організаційної роботи апарату Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 24.07.2014, затверджене заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації.

3. Координацію роботи та контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації.

Голова облдержадміністрації

В.М.РЕЗНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
облдержадміністрації
21.08.2015 № Р-489/0/3-15

ПОЛОЖЕННЯ
про СЕКТОР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ
ІНФОРМАЦІЇ АПАРАТУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

I. Загальні положення

1.1. СЕКТОР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ АПАРАТУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

Сектор підпорядковується заступнику голови – керівникові апарату облдержадміністрації.

1.2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Законом України “Про місцеві державні адміністрації” та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації, Положенням про апарат Дніпропетровської обласної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Сектор відповідно до покладених на нього завдань забезпечує:

виконання облдержадміністрацією обов’язків розпорядника інформації, передбачених Законом України “Про доступ до публічної інформації”;

захист персональних даних;

реєстрацію запитів на інформацію, які надійшли до облдержадміністрації, та контроль за дотриманням строків надання відповідей на запити;

ведення єдиної системи обліку документів, що містять публічну інформацію і знаходяться у володінні облдержадміністрації, та запитів на інформацію;

направлення запитів на інформацію належному розпорядникові відповідно до частини третьої статті 22 Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

підготовку аналітичних відомостей за результатами роботи щотижнево, щомісячно, щоквартально, кожні півроку та щорічно;

проведення моніторингу надходження запитів на інформацію до райдержадміністрацій і виконавчих комітетів міських рад та стану їх опрацювання.

1.4. Положення про сектор та посадові інструкції працівників сектору затверджує заступник голови – керівник апарату облдержадміністрації.

2. Основні завдання та функції сектору

2.1. Організація роботи, спрямованої на забезпечення прозорості та відкритості діяльності облдержадміністрації, а також реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання облдержадміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством України, або яка знаходиться у володінні облдержадміністрації.

2.2. Прийняття запитів на інформацію, що надходять до облдержадміністрації як розпорядника інформації, забезпечення їх реєстрації, своєчасного опрацювання, контролю за наданням відповідей на запити у строки, визначені Законом України “Про доступ до публічної інформації”.

2.3. Надання консультацій запитувачам під час оформлення запитів на інформацію.

2.4. Організація єдиного порядку діловодства за запитами на інформацію в апараті облдержадміністрації, структурних підрозділах облдержадміністрації згідно з вимогами чинного законодавства України.

2.5. Інформування заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації або заступника керівника апарату облдержадміністрації щодо опрацювання запитів про інформацію та доведення зазначених відомостей до відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації для оприлюднення.

3. Завідувач сектору

3.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації.

Інші працівники сектору призначаються та звільняються з посад головою обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

На час відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

3.2. Завідувач сектору:

здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;
визначає посадові обов'язки працівників сектору;
виконує інші обов'язки, передбачені посадовою інструкцією.

4. Права сектору

Сектор має право:

1) під час виконання покладених на нього обов'язків взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, виконавчими комітетами міських рад та отримувати статистичну інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань;

2) перевіряти у структурних підрозділах облдержадміністрації та в райдержадміністраціях стан організації роботи щодо додержання законодавства з питань доступу до публічної інформації;

3) надавати методичну допомогу з питань, що належать до компетенції сектору, структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям та виконавчим комітетам міських рад;

4) проводити семінари з відповідальними за доступ до публічної інформації у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та виконавчих комітетах міських рад;

5) брати участь у нарадах, колегіях та інших заходах, що проводяться у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та виконавчих комітетах міських рад, на яких розглядаються питання стану роботи з доступу до публічної інформації;

6) вносити пропозиції керівництву облдержадміністрації щодо вдосконалення роботи з питань доступу до публічної інформації.

5. Організація роботи сектору

5.1. Діяльність сектору провадиться відповідно до щоквартальних, поточних планів, які складаються з урахуванням плану роботи облдержадміністрації, доручень керівництва, функцій сектору.

5.2. Працівники сектору несуть відповідальність за виконання покладених на них завдань, передбачених посадовими інструкціями, відповідно до чинного законодавства.

5.3. Сектор в установленому порядку забезпечується приміщенням, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, іншими матеріально-технічними засобами, нормативно-правовою і довідковою літературою.

5.4. Сектор має свій бланк встановленої форми зі своїм найменуванням.

Заступник голови –
керівник апарату
облдержадміністрації

А.Л.ТИМЧУК