



УКРАЇНА  
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ ЦИФРОВОГО РОЗВИТКУ, ЦИФРОВИХ ТРАНСФОРМАЦІЙ І  
ЦИФРОВІЗАЦІЇ  
65032, м. Одеса, пр. Шевченка,4

---

**НАКАЗ**

07 червня 2021 року

м. Одеса

№ 7 /о-2021

**Про питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Управлінні цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Одеської обласної державної адміністрації**

З метою забезпечення прав громадян на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Одеської обласної державної адміністрації, на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»,

**НАКАЗУЮ:**

**1. Затвердити:**

1.1. Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Одеської обласної державної адміністрації (додаток № 1).

1.2. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію (додаток № 2).

1.3. Форму запитів на інформацію (додаток № 3).

**2. Установити, що Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління):**

2.1. Є розпорядником інформації, яка отримана або створена в процесі здійснення Управлінням своїх повноважень та яка перебуває у володінні Управління;

2.2. Не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

- стосовно інформації інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;

- стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

3. Визначити відповідальною особою за організацію доступу до публічної інформації в Управлінні головного спеціаліста з питань персоналу Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Одеської обласної державної адміністрації - САГАЙДАК Олену Іванівну.

4. Визначити спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами чи їх копіями в Управлінні – кабінет 648.

5. САГАЙДАК О.І. забезпечити обов'язкову реєстрацію документів, що містять публічну інформацію, та ведення обліку запитів на інформацію.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Тимчасово виконуючий  
обов'язки начальника



Дарія ДЖУГАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток № 1 до наказу  
тимчасово виконуючого  
обов'язки начальника

Управління цифрового розвитку,  
цифрових трансформацій і  
цифровізації Одеської обласної  
державної адміністрації

від \_\_\_\_\_ червня 2021 року  
№ \_\_\_\_\_ 2021

Дарія ДЖУГАН



## **Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Одеської обласної державної адміністрації**

1. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" (далі - Закон), Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації" та постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 "Питання виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади" з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.

2. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

3. Доступ до публічної інформації в Управління забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації.

4. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України "Про звернення громадян".

5. Запитувачами публічної інформації (далі - запитувач) відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

Запит на інформацію відповідно до Закону – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

Запитувач має право звернутися до Управління із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

6. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватись в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Письмовий запит подається в довільній формі. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію (додаються), які можна отримати в кабінеті № 648 Управління.

7. Запит на інформацію має містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі;

8. Запити на публічну інформацію подаються до кабінету № 648 в будівлі Одеської обласної державної адміністрації за адресою: м. Одеса, пр. Шевченка, 4, за телефоном (048) 718-95-33 чи електронною поштою: [digital@odessa.gov.ua](mailto:digital@odessa.gov.ua).

9. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

10. Всі запити на публічну інформацію, які надходять до Управління (в тому числі поштою, факсом, телефоном, електронною поштою), реєструються в установленому порядку.

Облік запитів на інформацію ведеться окремо.

11. Запити, оформлені не належним чином (без зазначення прізвища, ім'я особи, адреси або інших вимог, встановлених ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»), не розглядаються.

12. Запит направляється директору Управління після реєстрації. Згідно з резолюцією, виконавець надає відповідну інформацію або готує проект відповіді. Після підписання відповідь реєструється і надсилається адресату.

13. Запит може бути поданий до Управління в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового (службового) розпорядку.

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

14. Управління надає відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

У разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свобод 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 4 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованими.

У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, Управління може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

15. У разі, коли Управління, відповідно до компетенції не володіє інформацією, стосовно якої зроблено запит, або порушено інші вимоги, зазначені у ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Управління відмовляє у задоволенні запиту на інформацію, про що заявник повідомляється письмово.

16. Якщо Управлінню відомо, хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, про це повідомляється запитувача, а запит переадресується відповідній структурі разом із супровідним листом.

17. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток № 3 до наказу тимчасово виконуючого обов'язки начальника Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Одеської обласної державної адміністрації від \_\_\_\_\_ червня 2021 року № \_\_\_\_\_



### Форма запиту на інформацію

<b>Розпорядник інформації</b>	Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Одеської обласної державної адміністрації (65032, м. Одеса, пр. Шевченка, 4)
<b>Запитувач</b>	_____ прізвище, ім'я, по батькові – для фізичних осіб, найменування організації  _____ прізвище, ім'я, по батькові представника організації – для юридичних осіб, осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи  _____ (поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)
<b>ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ</b> Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати _____ _____ _____ _____ _____ _____ (загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)	
Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити):	
на поштову адресу	_____ (поштовий індекс, область район, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)
телефаксом	_____
за телефоном	_____
електронною поштою	_____
особисто	_____

Контактний телефон \_\_\_\_\_

зазначити номер телефону

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Відмітка про виконання \_\_\_\_\_

**Зареєстровано**

Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Одеської обласної державної адміністрації  
Рєстраційний номер \_\_\_\_\_  
Дата реєстрації \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Додаток № 2 до наказу Управління  
цифрового розвитку цифрових  
трансформацій цифровізації  
Одеської обласної державної  
адміністрації  
від \_\_\_\_\_ червня 2021 року  
№ \_\_\_\_\_-2021  
Дарія ДЖУГАН



## Перелік відомостей, що становлять службову інформацію

1. До службової інформації в Управлінні належить:

1) інформація, що міститься в документах Управління, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності Управління або здійсненням контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

2) стосовно сфери оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

2. Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф «для службового користування». Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».