



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

11.11.2020

№ 558-ОД

Про організацію роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Сумська обласна державна адміністрація

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про доступ до публічної інформації», статті 253 Цивільного кодексу України, Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. № 3 «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади (зі змінами), від 25 травня 2011 р. № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», від 21 листопада 2011 р. № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації», від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (зі змінами), від 17 квітня 2019 року № 409 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо відкритих даних», з метою оптимізації роботи щодо забезпечення прозорості та відкритості суб'єктів владних повноважень на доступ до публічної інформації:

1. Затвердити Порядок організації роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації (далі – Порядок), розпорядником якої є Сумська обласна державна адміністрація, що додається.

2. Затвердити Перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Сумська обласна державна адміністрація, що додається.

3. Керівникові апарату, керівникам структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації забезпечити своєчасне виконання завдань,

визначених Порядком.

4. Головам районних державних адміністрацій, рекомендувати органам місцевого самоврядування Сумської області забезпечити своєчасне оприлюднення точної, достовірної та повної інформації та її оновлення на своїх офіційних веб-сайтах і Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, підготовку відповідей за запитами на інформацію у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації» та привести у відповідність до чинного законодавства України власні порядки щодо організації роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації.

5. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 25.05.2018 № 334-ОД «Про забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Сумська обласна державна адміністрація», від 10.08.2018 № 488-ОД «Про внесення змін до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 25.05.2018 № 334-ОД», від 03.01.2020 № 4-ОД «Про внесення змін до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 25.05.2018 № 334-ОД».

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Сумської обласної державної адміністрації Баннікова С.В.

**Тимчасово виконуючий
обов'язки голови**

Сергій ПАХОЛЬЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Сумської обласної державної
адміністрації

11 листопада 2020 року № 558-ОД

ПОРЯДОК
організації роботи у сфері забезпечення доступу
до публічної інформації, розпорядником якої є
Сумська обласна державна адміністрація

Розділ I. Загальні положення

1. Порядок організації роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Сумська обласна державна адміністрація (далі – Порядок), розроблений на підставі Закону України «Про доступ до публічної інформації» з метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності Сумської обласної державної адміністрації, реалізації права кожного на доступ до інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Сумською обласною державною адміністрацією (далі – обласна державна адміністрація) своїх повноважень або перебуває в її володінні.

2. Порядок регламентує питання обов'язкового оприлюднення публічної інформації, реєстрації та розгляду запитів фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, надання інформації, відтермінування та відмови у її наданні, розгляду скарг на рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації.

3. Дія Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальними законами.

4. Обласна державна адміністрація та її структурні підрозділи не є розпорядником інформації за запитами на інформацію стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

5. Департамент культури, інформаційної політики та туризму обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує виконання обласною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

6. Функції з організації роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є обласна державна адміністрація, покладаються на сектор забезпечення доступу до публічної інформації Департаменту.

7. У самостійних структурних підрозділах обласної державної адміністрації, що є юридичними особами публічного права (далі – структурні підрозділи), організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації покладається на їх керівників.

8. Департамент координує діяльність, надає консультативну і практичну допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації та районним державним адміністраціям у сфері забезпечення доступу до публічної інформації, а також здійснює в межах повноважень контроль за дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

9. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації, розпорядником якої є обласна державна адміністрація, на веб-сайті обласної державної адміністрації, Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, у друкованих засобах масової інформації, інформаційних стендах, будь-яким іншим способом.

10. Обласна державна адміністрація та її структурні підрозділи зобов'язані вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до інформації про особу іншими особами.

11. Рішення, дії чи бездіяльність обласної державної адміністрації можуть бути оскаржені запитувачем до голови обласної державної адміністрації, вищого органу або суду в порядку, визначеному законодавством України.

Розділ II. Обов'язкове оприлюднення публічної інформації

1. Оприлюднення на веб-сайті обласної державної адміністрації інформації про свою діяльність здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Регламенту функціонування веб-порталу місцевих органів виконавчої влади Сумської області, що затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

2. Обласна державна адміністрація оприлюднює:

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

2) нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті обласною державною адміністрацією, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;

3) перелік та умови отримання послуг, що надаються обласною державною адміністрацією, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

4) інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає обласна державна адміністрація;

5) інформацію про перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі

відкритих даних;

б) інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких

громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень обласної державної адміністрації;

7) плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

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

9) загальні правила роботи обласної державної адміністрації, правила внутрішнього трудового розпорядку;

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

11) інформацію про діяльність обласної державної адміністрації, а саме: місце розташування, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;

12) інформацію про прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

13) інформацію про розклад роботи та графік прийому громадян;

14) інформацію про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

15) інформацію про перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

16) інформацію про перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, та їх керівників, крім підприємств, установ та організацій, створених з метою конспірації, оперативно-розшукової або контррозвідувальної діяльності;

17) іншу інформацію про діяльність обласної державної адміністрації, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3. Документи, що містять інформацію, визначену у пункті 2 розділу II цього Порядку, підлягають обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх затвердження.

4. Проекти нормативно-правових актів обласної державної адміністрації обов'язково оприлюднюються на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації не пізніше, як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

5. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

6. Акти обласної державної адміністрації, що містять інформацію з обмеженим доступом, оприлюднюються з дотриманням частини сьомої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7. Оприлюднення інформації, визначеної статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», розпорядником якої є обласна державна адміністрація, здійснюється Департаментом.

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, що є юридичними особами публічного права, самостійно оприлюднюють публічну інформацію на власних веб-розділах офіційного веб-сайту обласної державної адміністрації.

8. Обласна державна адміністрація забезпечує розміщення на своєму веб-сайті розпорядчих документів про визначення відповідальних осіб за оприлюднення інформації згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

9. Загальний контроль за своєчасністю оприлюднення інформації, визначеної у цьому розділі, здійснює Департамент.

Розділ III. Набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних

1. Публічна інформація у формі відкритих даних – це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

Публічна інформація у формі відкритих даних є дозволеною для її подальшого вільного використання та поширення.

2. Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту, публічну інформацію у формі відкритих даних з обов'язковим посиланням на джерело отримання такої інформації.

3. Обласна державна адміністрація, її структурні підрозділи, районні державні адміністрації зобов'язані надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на своїх офіційних веб-сайтах.

4. Оприлюднення набору даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних передбачає можливість їх перегляду і завантаження безоплатно та без проведення додаткової реєстрації, ідентифікації, авторизації, проходження автоматизованого тесту для розрізнення користувачів чи інших обмежень.

5. На сторінці кожного набору даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних розміщується:

1) паспорт набору даних шляхом відображення на веб-сторінці (для перегляду за допомогою веб-браузера) та шляхом розміщення файлу у

відкритому машиночитаному форматі, який може бути завантажений або доступний за допомогою інтерфейсу прикладного програмування;

2) структура набору даних у відкритому машиночитаному форматі (електронний файл, який може бути завантажений, або інтерфейс прикладного програмування);

3) набір даних в одному чи кількох форматах, визначених цим Порядком;

4) форма для зворотного зв'язку користувачів;

5) інформація про подальше використання набору даних;

6) інформація про умови використання відкритої ліцензії.

6. Департамент є відповідальним за оприлюднення та оновлення інформації, розпорядником якої є обласна державна адміністрація, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

7. Структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату надають Департаменту публічну інформацію у формі відкритих даних, відповідно до Переліку наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є обласна державна адміністрація, визначеного цим розпорядженням, не пізніше трьох робочих днів з моменту її створення або оновлення, для оприлюднення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

8. Структурні підрозділи обласної державної адміністрації:

1) здійснюють процедуру реєстрації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних як окремі суб'єкти юридичного права;

2) забезпечують визначення переліку наборів даних, оприлюднення та оновлення їх на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на своїх офіційних веб-сторінках веб-сайту обласної державної адміністрації;

3) оприлюднюють на своїх офіційних веб-сторінках веб-сайту обласної державної адміністрації розпорядчі документи про визначення відповідальних осіб за оприлюднення інформації у формі відкритих даних;

4) несуть згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» відповідальність за достовірність і актуальність оприлюдненої інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та власних веб-сторінках веб-сайту обласної державної адміністрації.

Розділ IV. Порядок функціонування і ведення системи обліку публічної інформації, розпорядником яких є обласна державна адміністрація

1. Система обліку публічної інформації (далі – система обліку) – це електронна база даних, що містить інформацію про документи, які перебувають у суб'єктів владних повноважень.

2. Департамент забезпечує функціонування системи обліку та її оприлюднення на веб-сайті обласної державної адміністрації.

3. З метою підтримки системи обліку в актуальному стані відповідальна особа за реєстрацію документів апарату обласної державної адміністрації

передає Департаменту відомості про документи, розпорядником яких є обласна державна адміністрація.

4. Структурні підрозділи обласної державної адміністрації здійснюють реєстрацію документів, що знаходяться у їх володінні, забезпечують стабільну роботу системи обліку та розміщують її на своїх веб-розділах веб-сайту обласної державної адміністрації.

5. Формування системи обліку відбувається на підставі інформації про документ, що міститься в обліковій картці документів, що знаходиться у системі обліку документів, що містять публічну інформацію (додаток).

6. Інформація про документ вноситься до системи обліку не пізніше 5 робочих днів від дати його реєстрації.

7. Внесення до системи обліку відомостей про документи здійснюється з урахуванням частини сьомої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8. Безпосередній доступ до документів, відомості яких оприлюднено у системі обліку, надається запитувачам на підставі запитів на інформацію.

9. Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації вживає заходів щодо недопущення несанкціонованого доступу до системи обліку та надає, у разі потреби, технічну допомогу щодо функціонування системи обліку.

Розділ V. Порядок розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Сумська обласна державна адміністрація

1. У цьому розділі Порядку встановлено вимоги щодо документування та організації роботи із запитами на публічну інформацію (реєстрації та розгляду запитів на публічну інформацію, надання відповіді запитувачам, відтермінування та відмови у її наданні тощо).

2. Діловодство стосовно документів за запитами здійснюється сектором забезпечення доступу до публічної інформації Департаменту окремо від загального діловодства обласної державної адміністрації.

3. Положення інструкцій, що встановлюють вимоги до документування управлінської інформації в обласній державній адміністрації, застосовуються до діловодства стосовно документів за запитами на інформацію у частині, що не суперечить цьому Порядку.

4. Усі запити на публічну інформацію, що надходять до обласної державної адміністрації, реєструються та обліковуються у секторі забезпечення доступу до публічної інформації Департаменту.

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

6. Надання публічної інформації здійснюється на підставі поданого запиту на отримання публічної інформації.

7. Прийом запитувачів та реєстрація запитів на інформацію проводиться у робочі дні.

Запити, що надійшли після закінчення робочого часу, реєструються наступного робочого дня.

Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються першого робочого дня після їх закінчення.

Перебіг строку розгляду запиту починається з наступного дня від дати надходження запиту.

8. Запити на публічну інформацію реєструються у секторі забезпечення доступу до публічної інформації Департаменту у спеціальному журналі.

9. Журнал реєстрації запитів на інформацію повинен містити такі записи:

- 1) порядковий номер;
- 2) реєстраційний номер та дата надходження запиту;
- 3) кореспондент, дата та номер отриманого запиту;
- 4) короткий зміст;
- 5) термін виконання;
- 6) виконавець;
- 7) реєстраційний номер листа-відповіді запитувачеві.

10. Особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми, що розміщена на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації у веб-рубриці «Доступ до публічної інформації», або отримати у Департаменті.

11. Для направлення електронним способом запитувач може заповнити інтерактивну форму запиту, розміщену на веб-сайті обласної державної адміністрації.

12. При надходженні запиту до обласної державної адміністрації телефоном відповідальна особа, яка приймає запит, зобов'язана з'ясувати ім'я (найменування) запитувача, контактну адресу (засоби зв'язку, у тому числі поштову або електронну адреси) для надсилання відповіді, а також суть запиту. Після оформлення запиту здійснюється його реєстрація.

13. На вимогу запитувача відповідальна особа зобов'язана повідомити реєстраційний номер його запиту.

14. На запиті проставляється відповідний штамп «Запит на інформацію» із зазначенням реєстраційного номера, дати отримання запиту.

15. На запиті невідкладно проставляється резолюція директора Департаменту або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків) із зазначенням виконавця, підпису автора резолюції та дати.

16. Резолюція проставляється безпосередньо на документі на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

17. Директор Департаменту опрацьовує запит та визначає структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату, до компетенції яких належить запитувана інформація.

18. Копія запиту разом із супровідним листом за підписом директора Департаменту або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків) надсилається для опрацювання відповідним структурним підрозділам обласної державної адміністрації або керівникові апарату, які зобов'язані забезпечити надання Департаменту запитуваної інформації, копій документів або надати

обґрунтовану відмову протягом трьох робочих днів, включаючи день отримання копії запиту.

19. Керівник апарату та керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації несуть персональну відповідальність за підготовку запитуваних копій документів, достовірність, точність, повноту та своєчасність надання інформації Департаменту.

20. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, керівник апарату або структурного підрозділу обласної державної адміністрації, де зберігається запитувана інформація, негайно або не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту подає обґрунтоване клопотання Департаменту щодо продовження строку його розгляду до 20 робочих днів.

21. У разі порушення виконавцями строків підготовки запитуваних копій документів або інформації Департамент інформує про цей факт заступника голови обласної державної адміністрації, який відповідно до розподілу обов'язків, забезпечує реалізацію державної політики у сфері розвитку інформаційного простору для вжиття відповідних заходів.

22. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) запитувач не в змозі подати письмовий запит особисто, його оформляє відповідальна особа з питань запитів на інформацію із зазначенням свого імені, прізвища, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

23. Інформація на запит надається безкоштовно, якщо задоволення запиту передбачає надання інформації, що не перевищує 10 сторінок, а також при наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес.

24. Розмір плати за копіювання та друк документів, що надаються за запитом, обсягом більше 10 сторінок здійснюється відповідно до фактичних витрат, що затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

25. Департамент здійснює ведення журналу обліку повідомлень запитувачів про відшкодування витрат на копіювання та друк документів, який повинен містити графи:

- 1) порядковий номер;
- 2) ім'я (найменування) запитувача;
- 3) дата та номер отриманого запиту;
- 4) номер рахунку, кількість аркушів;
- 5) сума коштів для оплати рахунку;
- 6) номер та дата вихідного повідомлення;
- 7) відмітка про оплату рахунку.

26. Копія відповіді, яка надсилається у паперовій формі запитувачеві, а також копії інших документів, пов'язаних з розглядом запиту, зберігаються у секторі доступу публічної інформації Департаменту.

27. Відповідь щодо розгляду запиту готується у паперовій формі за підписом директора Департаменту або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту та

надається запитувачеві (на його вибір поштою, у тому числі електронною, факсом, телефоном або особисто).

28. Відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту в разі, якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, 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.

29. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

30. Обласна державна адміністрація має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) якщо вона не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) якщо інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) якщо особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила відповідно до чинного законодавства фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів;

4) якщо не дотримано вимог до оформлення запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

31. Відповідь про те, що запитувана інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

32. Обмеження доступу до інформації або її частини допускається у разі, якщо за визначенням вона є конфіденційною, таємною або для службового користування та за умови застосування сукупності вимог пунктів 1-3 частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

33. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

34. Реєстрація відповідей на запит, а також листів, пов'язаних з розглядом запиту на інформацію, здійснюється у секторі забезпечення доступу до публічної інформації Департаменту в журналі реєстрації вихідної кореспонденції, який повинен містити такі записи:

- 1) порядковий номер;
- 2) вихідний номер і дата;
- 3) адресування документа;
- 4) короткий зміст;
- 5) вхідний номер виконаного документа;
- 6) кількість аркушів;
- 7) прізвище виконавця та хто підписав документ;

8) позначка про відправлення.

35. У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання пропозиції тощо, то її копія направляється Департаментом до відділу роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації для опрацювання питань, що потребують розгляду відповідно до Закону України «Про звернення громадян», про що у п'ятиденний строк Департамент повідомляє запитувача інформації.

36. У разі якщо обласна державна адміністрація не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит направляється належному розпорядникові з одночасним повідомленням про це запитувача.

37. З метою забезпечення оперативності та своєчасної підготовки відповіді запитувачеві, лист щодо направлення запиту належним розпорядникам інформації, може здійснюватися за підписом голови, першого заступника голови, заступників голови обласної державної адміністрації, директора Департаменту або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків).

38. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів, що надійшли до обласної державної адміністрації, здійснюється працівниками сектору забезпечення доступу до публічної інформації Департаменту.

Керівник апарату

Ігор КАЛЬЧЕНКО

**Директор Департаменту культури,
інформаційної політики та туризму**

Любов КАРПЕНКО

Додаток
до Порядку
(пункт 5 розділу IV)

**ОБЛІКОВА КАРТКА ДОКУМЕНТІВ,
що знаходиться у системі обліку документів,
що містять публічну інформацію**

№ з/п	Вид доку- мента	Назва докумен- та	Дата створен- ня	Номер	Ключо- ві слова	Тип, носії	Джерело інформа- ції	Місце зберіган- ня	Дата направлен- ня	Галузь	Підстава віднесення до категорії інформації з обмеженим доступом	Строк обме- ження доступу
------------------	--------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	--------------	--------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	---------------	---	--

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Сумської обласної державної
адміністрації

11 листопада 2020 року № 558-ОД

ПЕРЕЛІК

**наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних,
розпорядником яких є Сумська обласна державна адміністрація**

№ з/п	Найменування набору даних та періодичність оновлення	Виконавці
1	2	3
1.	Реєстр (перелік) наборів відкритих даних (у разі змін)	Департамент культури, інформаційної політики та туризму
2.	Довідник обласної державної адміністрації та підпорядкованих підприємств, установ, організацій, у тому числі їх адрес електронної пошти, офіційних веб-сайтів, номерів засобів зв'язку, поштових адрес, кодів ЄДРПОУ (у разі змін)	Управління з питань персоналу апарату, Департамент культури, інформаційної політики та туризму
3.	Інформація про організаційну структуру обласної державної адміністрації (у разі змін)	Управління з питань персоналу апарату, Департамент культури, інформаційної політики та туризму
4.	Звіт про використання бюджетних коштів (щомісяця)	Департамент фінансів, Департамент культури, інформаційної політики та туризму
5.	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію (щокварталу)	Відділ роботи із зверненнями громадян апарату, управління організаційної діяльності апарату, Департамент культури, інформаційної політики та туризму
6.	Річні плани закупівель (щороку та у разі змін)	Відділ фінансового забезпечення апарату, Департамент культури, інформаційної політики та туризму
7.	Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо організаційних), проекти актів, що	Департамент культури, інформаційної політики та туризму, управління документального

1	2	3
	підлягають обговоренню відповідно до чинного законодавства (не пізніше п'яти робочих днів з моменту їх створення)	забезпечення, управління з питань персоналу апарату, структурні підрозділи
8.	Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником (не пізніше п'яти робочих днів з моменту створення документа)	Департамент культури, інформаційної політики та туризму
9.	Адміністративні дані, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» (у разі змін)	Структурні підрозділи
10.	Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення (щокварталу до 25 числа наступного місяця)	Департамент економічного розвитку і торгівлі, Департамент культури, інформаційної політики та туризму
11.	План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на місце оприлюднення (у разі змін)	Департамент економічного розвитку і торгівлі, Департамент культури, інформаційної політики та туризму
12.	Перелік дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами об'єктів 2 та 3 груп із зазначенням номера та строку дії (щокварталу до 30 числа наступного місяця)	Департамент захисту довкілля та енергетики, Департамент культури, інформаційної політики та туризму
13.	Інформація про розподілення та використання медичних імунобіологічних препаратів (щотижня)	Управління охорони здоров'я, Департамент культури, інформаційної політики та туризму
14.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності (у разі змін)	Департамент культури, інформаційної політики та туризму
15.	Схема планування території Сумської області (у разі змін)	Департамент містобудування і архітектури, Департамент культури, інформаційної політики та туризму

1	2	3
16.	Інші дані, які не включені до переліку, у разі високого суспільного інтересу до таких даних (високої частоти їх запитування, за результатами опитування громадської думки, наявності інших обставин) (у разі змін)	Структурні підрозділи

Керівник апарату

Ігор КАЛЬЧЕНКО

**Директор Департаменту культури,
інформаційної політики та туризму**

Любов КАРПЕНКО