



УКРАЇНА  
ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ  
ПО ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

Золотий Золот

м. Тернопіль

№ 00328

**Про затвердження Порядку складання та подання запитів на публічну інформацію**

Керуючись Законом України „Про доступ до публічної інформації” від 13.01.2011 № 2939-УІ, Указом Президента України від 05.05.2011 № 547 „Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, наказом ФДМУ від 29.05.2012 № 754 „Про затвердження Порядку складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Фонд державного майна України, та форм для подання запиту на отримання публічної інформації”, на виконання доручення ФДМУ К/24 від 23.05.2011 з метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності регіонального відділення Фонду державного майна України по Тернопільській області (далі - відділення) і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації

**наказую:**

1. Затвердити Порядок складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є відділення (далі - Порядок), що **додається** (Додаток 1).
2. Затвердити форми для подання запиту на отримання публічної інформації, що **додаються** (Додатки 2, 3, 4).
3. Посадовою особою у відділенні, яка відповідає за організацію роботи з розгляду запитів на інформацію, визначити першого заступника начальника регіонального відділення Процьків О.П.
4. Відповідальним за реєстрацію, облік запитів на інформацію та результати їх розгляду є відділ діловодства та господарської роботи (Леонова Л.І.).
5. Відповідальним за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію є відділ інформаційно-аналітичної роботи зв'язків із громадськістю та ЗМІ (Ботюк Є.З.).
6. Відповідальним за оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті Фонду є відділ інформаційно-аналітичної роботи, зв'язків із громадськістю та ЗМІ (начальник відділу Ботюк Є.З.).
7. Відповідальними за підготовку, своєчасність, правильність, достовірність, зміст та актуальність інформації, що оприлюднюється на офіційному веб-сайті Фонду є керівники структурних підрозділів відділення.
8. Керівникам структурних підрозділів відділення інформацію для оприлюднення на офіційному веб-сайті Фонду направляти в паперовому та електронному вигляді ([sait@spfu.gov.ua](mailto:sait@spfu.gov.ua), [press@spfu.gov.ua](mailto:press@spfu.gov.ua)) до Управління взаємодії з Верховною Радою України та комунікаційного забезпечення Департаменту управління державним майном, договірному менеджменту та комунікаційного забезпечення з обов'язковим обґрунтуванням необхідності оприлюднення даної інформації.
9. Відділу діловодства та господарської роботи (Леонова Л.І.):
  - 9.1. Обладнати робоче місце для роботи запитувачів з документами чи їх копіями у каб. 506 „Громадська приймальня”.

081000

9.2. Забезпечувати копіювання інформації на копіювальній техніці.

10. Керівникам структурних підрозділів відділення неухильно дотримуватись Порядку при розгляді запитів на інформацію.

11. Відділу діловодства та господарської роботи (начальник відділу Леонова Л.І.) ознайомити з даним наказом всіх начальників структурних підрозділів.

12. Скасувати наказ регіонального відділення від 25.06.2011 №242.

13. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник відділення**



**М.Шкільняк**

## ПОРЯДОК

### складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є регіональне відділення Фонду державного майна України по Тернопільській області

#### 1. Складання та подання запитів на публічну інформацію

1.1. Цей Порядок визначає механізм забезпечення регіональним відділенням ФДМУ по Тернопільській області (далі - відділення) оперативного розгляду та надання відповідей на запити на публічну інформацію, розпорядником якої є відділення.

1.2. Відповідно до положень Закону України „Про доступ до публічної інформації” фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі - Запитувачі) мають право на запит на інформацію.

1.3. Дія Порядку не поширюється на надання інформації з обмеженим доступом (у відповідності до наказу ФДМУ „Про перелік інформації доступ до якої є обмеженим” від 08.06.2011 № 861), а також на відносини у сфері звернень громадян (регулюються Законом України „Про звернення громадян”).

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України „Про доступ до публічної інформації” (далі - Закон).

1.5. Запити на отримання публічної інформації можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача. Письмовий запит подається в довільній формі.

1.6. Запит на інформацію має містити:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (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.

1.7. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач може подавати запит шляхом заповнення спеціальної форми запиту на отримання публічної інформації, затвердженої цим наказом.

1.8. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

1.9. Запит може бути поданий до відділення в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.10. Визначити місцем роботи запитувачів із документами чи їх копіями каб. 506 „Громадська приймальня” за адресою: м. Тернопіль, вул. Танцорова, 11.

1.11. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляються дата надходження та номер запиту з підписом відповідальної посадової особи, що зареєструвала запит. Така копія повертається запитувачу.

#### 2. Опрацювання запитів на отримання публічної інформації

2.1. У відділенні посадова особа, яка відповідає за організацію роботи з розгляду запитів на інформацію та забезпечення доступу Запитувачів до інформації, призначається наказом регіонального відділення.

2.2. Відповідальним за реєстрацію, облік та контроль виконання щодо задоволення запиту на інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту визначається відділ діловодства та господарської роботи.

2.3. Відділ інформаційно-аналітичної роботи, зв'язків із громадськістю та ЗМІ проводить опрацювання, систематизацію, контроль щодо задоволення запитів на інформацію, аналіз запитів та відповідей на них, на основі отриманих даних, забезпечує інформування громадськості щодо роботи відділення, надає керівництву відділення пропозиції по удосконаленню забезпечення прозорості та відкритості діяльності відділення.

2.4. В разі поступлення телефонного запиту на інформацію у відділення, запитувач спрямовується у Громадську приймальню. Працівник відділу інформаційно-аналітичної роботи, зв'язків із громадськістю та ЗМІ, який відповідає за зв'язки із громадськістю, заповнює спеціальну форму запиту на інформацію та передає у відділ діловодства та господарської роботи на реєстрацію.

У разі відсутності працівника відділу інформаційно-аналітичної роботи, зв'язків із громадськістю та ЗМІ, який відповідає за зв'язки із громадськістю, запитувач інформації по телефону, спрямовується безпосередньо до відділу діловодства та господарської роботи для відповідної реєстрації запиту.

2.5. Відділ діловодства та господарської роботи отримує запит на інформацію, який надійшов в письмовій формі, телефоном або електронною поштою, реєструє його в базі запитів на інформацію.

2.6. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) Запитувач не може подати письмовий запит, його має оформити посадова особа відділу діловодства та господарської роботи або працівник відділу інформаційно-аналітичної роботи, зв'язків із громадськістю та ЗМІ, який відповідає за зв'язки із громадськістю, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

2.7. Запит на інформацію, що надійшов до відділення в письмовій формі, відокремлюється працівниками відділу діловодства та господарської роботи від загальної вхідної кореспонденції та вноситься до відповідної бази даних, супроводження та контролю виконання запиту. Вхідна кореспонденція, яка під час попереднього розгляду не була ідентифікована як запит на публічну інформацію, передається на опрацювання структурному підрозділу відділення, відповідальному за обробку вхідної кореспонденції.

2.8. Запит на інформацію, після реєстрації, за резолюцією Керівництва відділення, передається на виконання відповідальному структурному підрозділу (далі - Виконавець), що володіє інформацією з запиту.

2.9. Виконавець у строк, що не перевищує 5-ти робочих днів з дня отримання запиту відділенням, повинен надати відповідь на запит на інформацію за підписом Керівництва відділення.

2.10. Працівник відділу інформаційно-аналітичної роботи, зв'язків із громадськістю та ЗМІ (відповідно до посадової інструкції) контролює підготовку Виконавцем відповіді на запит.

2.11. Виконавець обов'язково надає електронну копію вихідного листа щодо запиту відділу інформаційно-аналітичної роботи, зв'язків із громадськістю та ЗМІ.

2.12. У разі якщо запит на інформацію 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 має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту відділенням.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обгрунтованим.

2.13. Інформацію про результати розгляду запитів на інформацію відділ діловодства та господарської роботи вносить до бази даних запитів на інформацію разом з електронною копією листа, яким поінформовано Запитувача.

### **3. Плата за надання інформації**

3.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

3.2. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів більш як 10 сторінок, Виконавець надсилає Запитувачу лист-повідомлення, в якому вказується, що інформація за запитом перевищує 10 сторінок А4 і що йому для отримання цієї інформації необхідно сплатити за кожну додаткову сторінку суму, розмір якої визначений відділом фінансово-економічного забезпечення відділення в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. Також в листі-повідомленні має бути вказана загальна сума для сплати та номер рахунку і реквізити банку для сплати зазначеної суми. Крім того, Запитувач має бути проінформований, що лише в термін не пізніше 5-ти робочих днів після надходження, зазначеної у листі-повідомленні суми, на рахунок відділення Виконавець надає Запитувачу відповідь на запит на інформацію.

### **4. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію**

4.1. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

4.1.1 відділення не володіє і не зобов'язано відповідно до своєї компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

4.1.2 інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

4.1.3 Запитувач не оплатив передбачені Законом фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком (у разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок);

4.1.4 Запитувач не дотримав вимог до складання та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону, а саме - не зазначив:

1) прізвище, ім'я, по батькові (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.

4.2. У разі якщо відділення не володіє запитуваною інформацією, але йому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто володіє інформацією за запитом, то Виконавець направляє цей запит належному розпоряднику (згідно з внутрішньою процедурою відділення) з одночасним повідомленням про це Запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

Після переадресації запиту іншому органу виконавчої влади відділ діловодства та господарської роботи вносить до бази даних про запити на інформацію відомості про переадресацію.

4.3. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відділення може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку Виконавець повідомляє Запитувача в письмовій формі не пізніше 5-ти робочих днів з дня отримання запиту відділенням.

4.4. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту відділенням;

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови відповідно до ст. 23 Закону;

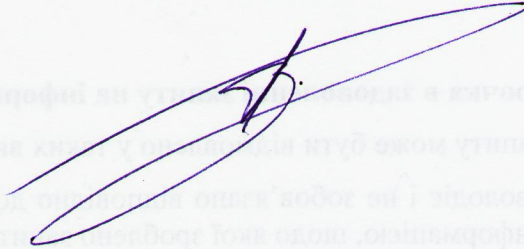
5) підпис.

4.5. У листі про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту відділенням;
- 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

4.6. Рішення, дії чи бездіяльність працівників відділення з питань доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені відповідно до Закону.

**Заступник  
начальника відділення**



**В. Алексевич**

Форма для подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому вигляді

**ЗАПИТ**  
**на отримання публічної інформації**

|                                |
|--------------------------------|
| <b>Розпорядник інформації:</b> |
|--------------------------------|

|   |  |
|---|--|
| <b>Найменування юридичної особи</b>           |  |
| <b>П.І.Б. представника запитувача, посада</b> |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви хотіли б отримати доступ</b> |  |
|---|--|

або

|   |  |
|---|--|
| <b>Я хотів би отримати доступ до інформації про</b> |  |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
| <b>Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b> |  |
| <b>Поштою</b>   |  |
| <b>Факсом</b>   |  |
| <b>Електронною поштою</b>   |  |
| <b>В усній формі</b>  |  |

*(підкреслити обрану категорію)*

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Контактний телефон</b>  |  |
| <b>Дата запиту, підпис</b> |  |

Зареєстровано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому вигляді

**ЗАПИТ**  
на отримання публічної інформації

|                                |
|--------------------------------|
| <b>Розпорядник інформації:</b> |
|--------------------------------|

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>П.І.Б. запитувача</b> |  |
|--------------------------|--|

|   |  |
|---|--|
| <b>Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви хотіли б отримати доступ</b> |  |
|---|--|

або

|   |  |
|---|--|
| <b>Я хотів би отримати доступ до інформації про</b> |  |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
| <b>Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b> |  |
| <b>Поштою</b>   |  |
| <b>Факсом</b>   |  |
| <b>Електронною поштою</b>   |  |
| <b>В усній формі</b>  |  |

*(підкреслити обрану категорію)*

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Контактний телефон</b>  |  |
| <b>Дата запиту, підпис</b> |  |

Зареєстровано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Форма для подання інформаційного запиту від об'єднань громадян без статусу юридичної особи в письмовому вигляді

**ЗАПИТ**  
на отримання публічної інформації

|                         |
|-------------------------|
| Розпорядник інформації: |
|-------------------------|

|   |  |
|---|--|
| Найменування об'єднань громадян без статусу юридичної особи |  |
| П.І.Б. представника запитувача, посада                      |  |

|  |  |
|--|--|
| Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви хотіли б отримати доступ |  |
|--|--|

або

|  |  |
|--|--|
| Я хотів би отримати доступ до інформації про |  |
|--|--|

|  |
|--|
| Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати: |
|--|

|                    |  |
|--------------------|--|
| Поштою             |  |
| Факсом             |  |
| Електронною поштою |  |
| В усній формі      |  |

(підкреслити обрану категорію)

|                     |  |
|---------------------|--|
| Контактний телефон  |  |
| Дата запиту, підпис |  |

Зареєстровано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_