



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА  
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ  
У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

« 02 » 02 2018 р

м. Вінниця

№ 250-0

**Про забезпечення доступу  
до публічної інформації**

Відповідно до п.5 частини 1 ст. 14, ст.16 Закону України «Про доступ до публічної інформації», керуючись Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області, затвердженого наказом Держпродспоживслужби від 06 липня 2017 року №534, з урахуванням листа Держпродспоживслужби (вх. №697/01 від 31.01.2018 року),

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок опрацювання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Головне управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області, що додається.
2. Визначити у Головному управлінні відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації фахівця із зв'язків з громадськістю БОДНАРЧУК К.В.
2. БОДНАРЧУК К.В. здійснювати в порядку, визначеному законодавством:
  - 2.1. облік запитів на публічну інформацію;
  - 2.2 розміщення на офіційному веб-сайті Головного управління інформації, що підлягає оприлюдненню відповідно до вимог законодавства;
  - 2.3 підготовку та оприлюднення звітів щодо запитів на публічну інформацію.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника Головного управління Сиченка В.І.

**Начальник  
Головного управління**

**Г. П. Сидорук**

Додаток  
до наказу Головного управління  
Держпродспоживслужби  
у Вінницькій області від 02.02.19 № 250-1

**ПОРЯДОК**  
**опрацювання запитів на публічну інформацію, розпорядником**  
**якої є Головне управління Держпродспоживслужби**  
**у Вінницькій області**

1. Цей Порядок визначає механізм опрацювання запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Головне управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області (далі – Головне управління).
2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».
3. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Головне управління, забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації, в тому числі за запитами на отримання публічної інформації у формі відкритих даних.
4. Вимоги щодо складання та подання запитів на публічну інформацію, а також коло осіб, які можуть бути запитувачами, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».
5. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту Головне управління забезпечує можливість подання запиту шляхом заповнення відповідних форм запитів .
6. Форми запиту розміщуються на офіційному веб-сайті а також на інформаційних стендах Головного управління.
7. Запитувачу надається можливість заповнення форми запиту безпосередньо на офіційному веб-сайті Головного управління.
8. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, за дорученням якої його подано.
9. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації (Головного управління), дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.
10. Запити реєструються відповідальною особою з поміткою до реєстраційного номера «ЗП».
11. У разі якщо Головне управління не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто

нею володіє, запит направляється розпоряднику такої інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

12. У задоволенні запиту на публічну інформацію може бути відмовлено. Підстави для відмови та інформація, що має міститися у письмовій відмові, визначені статтею 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Про відмову у задоволенні запиту запитувачу повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

13. Відповідь на запит надається запитувачу у спосіб, зазначений ним, не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації такого запиту.

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 надається не пізніше 48 годин з дня реєстрації такого запиту.

Строк розгляду запиту, який стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, може продовжуватися керівництвом Головного управління до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

14. Відстрочка у задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки у зв'язку з настанням обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

15. Якщо у запиті поряд з питаннями, що належать до компетенції Головного управління, порушуються питання, які підлягають вирішенню в інших органах виконавчої влади або органах місцевого самоврядування, то у наданій Головним управлінням відповіді запитувачу має міститися роз'яснення щодо порядку вирішення таких питань.

16. Копія листа-відповіді запитувачу разом з усіма документами щодо розгляду запиту передається відповідальній особі для формування та зберігання справ.

17. Відповідальна особа формує звіти щодо запитів, які надає керівництву Головного управління, та оприлюднює на офіційному веб-сайті Головного управління.

**Начальник відділу  
правового забезпечення**



**О.С. Стадник**