



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

НАКАЗ

« 13 » 03 2024

м. Вінниця

№ 38-0

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 24 лютого 2020 року № 145,

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 завідувача сектору документального забезпечення та зв'язків з громадськістю Недибалюк К. Г.
3. Недибалюк К. Г. здійснювати в порядку, визначеному законодавством:
 - 3.1. облік запитів на публічну інформацію;
 - 3.2. розміщення на офіційному веб-сайті Головного управління інформації, що підлягає оприлюдненню відповідно до вимог законодавства;
 - 3.3. підготовку та оприлюднення звітів щодо запитів на публічну інформацію.
4. Наказ від 02.02.2018 № 250-О вважати таким, що втратив чинність.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника Головного управління Сиченка В.І.

В. о. начальника

Олександр СОРОЧАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
у Вінницькій області
від 13.03.2024 № 38-0

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 перший аркуш копії запиту наноситься штрих-код із зазначенням найменування розпорядника інформації (Головного управління), дати надходження та реєстраційного індексу запиту. Така копія повертається запитувачу.
10. Запити реєструються сектором документального забезпечення з поміткою до реєстраційного індексу «ЗІП» в системі електронного документообігу.
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, а також забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті Головного управління.

Завідувач сектору
документального забезпечення
та комунікацій

 Катерина НЕДИБАЛЮК