



Міністерство юстиції України  
СХІДНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ  
вул. Герасима Кондратьєва, 28, м. Суми, 40003, тел./факс: (0542) 78-05-55, 78-04-92  
e-mail: info@sm.minjust.gov.ua, web: sumyjust.gov.ua  
Код ЄДРПОУ 43316700

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_

Голові Донецької обласної державної  
адміністрації, начальнику обласної  
військової адміністрації

Вадиму ФЛАШКІНУ

**Шановний пане Вадиме!**

Повідомляємо про проведення державної реєстрації розпорядження голови Донецької обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації від 08 липня 2024 року № 453/5-24 «Про затвердження Порядку організації роботи із запитами на публічну інформацію, розпорядниками якої є Донецька обласна державна адміністрація, обласна військова адміністрація, структурні підрозділи Донецької обласної державної адміністрації», яке зареєстровано в Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції 09 липня 2024 року за № 77/716.

Про офіційне оприлюднення нормативно-правового акта просимо у встановленому законодавством порядку та строки з урахуванням умов воєнного стану повідомити Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції.

Звертаємо особливу увагу, що при направленні на виконання та опублікуванні нормативно-правового акта посилання на дату і номер державної реєстрації акта є обов'язковим.

У разі наявності офіційного вебсайту нормативно-правовий акт оприлюднюється на вебсайті із зазначенням дати оприлюднення документа.

**З повагою**

**Начальник управління**

**Ірина СВИСТУН**

Поліна Мойсеєнко (0542) 78-04-15



СЕД АСКОД  
Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції  
№ 33644/33930-8-24/15.1 від 09.07.2024  
Підписувач Свистун Ірина Петрівна  
Сертифікат 30703531AC072D0C0400000038680900E5D01B00  
Дійсний з 15.01.2024 0:00:00 по 14.01.2025 23:59:59

ДОНЕЦЬКА ОДА  
24/463/0/3-24/0.8 від 10.07.2024





**ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
НАЧАЛЬНИКА ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 08.07.2024

Краматорськ

№ 453/5-24

**Про затвердження Порядку організації роботи із запитами на публічну інформацію, розпорядниками якої є Донецька обласна державна адміністрація, обласна військова адміністрація, структурні підрозділи Донецької обласної державної адміністрації**

Відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 2 частини першої статті 5, статей 16, 19, 20, 22, 23, 24 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», 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 реалізації права кожного на доступ до публічної інформації

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок організації роботи із запитами на публічну інформацію, розпорядниками якої є Донецька обласна державна адміністрація, обласна військова адміністрація, структурні підрозділи Донецької обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови Донецької обласної державної адміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації:

від 28 листопада 2017 року № 1562/5-17 «Про затвердження Порядку складання та подання запитів на одержання публічної інформації, розпорядником якої є Донецька обласна державна адміністрація, та форми для подання таких запитів», зареєстроване в Головному територіальному управлінні юстиції у Донецькій області 05 грудня 2017 року за № 208/2415;

від 01 вересня 2020 року № 955/5-20 «Про внесення змін до розпорядження голови Донецької обласної державної адміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 28 листопада 2017 року № 1562/5-17», зареєстроване в Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Харків) 17 вересня 2020 року за № 133/133.

ДОНЕЦЬКА ОБЛА

453/5-24 від 08.07.2024

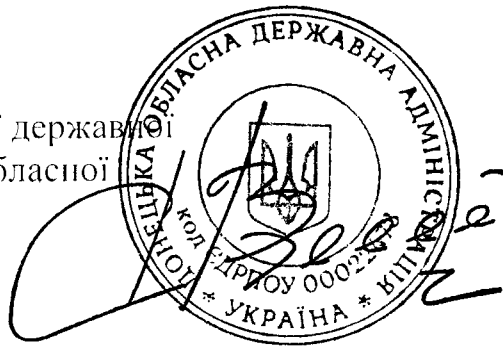


3. Юридичному управлінню Донецької обласної державної адміністрації (Яна ПОГРЕБНЯК) забезпечити подання цього розпорядження на державну реєстрацію до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції в установленому порядку та його офіційне оприлюднення.

4. Це розпорядження набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

5. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на управління з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації Донецької обласної державної адміністрації (Олена ГОНЧАРОВА), контроль – на керівника апарату Донецької обласної державної адміністрації Ольгу МОСІНУ.

Голова Донецької обласної державної адміністрації, начальник обласної військової адміністрації



Вадим ФІЛАШКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Донецької обласної державної  
адміністрації, начальника  
обласної військової  
адміністрації

08 липня 2024 року № 453/5-24

**Порядок  
організації роботи із запитами на публічну інформацію,  
розпорядниками якої є Донецька обласна державна адміністрація,  
обласна військова адміністрація, структурні підрозділи  
Донецької обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок розроблено відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 2 частини першої статті 5, статей 16, 19, 20, 22, 23, 24 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», 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» і визначає основні вимоги до організації та здійснення в Донецькій обласній державній адміністрації, обласній військовій адміністрації, структурних підрозділах Донецької обласної державної адміністрації роботи зі складання, подання, приймання, обліку, реєстрації, розгляду запитів на публічну інформацію та здійснення контролю за строками надання відповідей на них.

2. Запити на публічну інформацію, розпорядниками якої є Донецька обласна державна адміністрація, обласна військова адміністрація, структурні підрозділи Донецької обласної державної адміністрації (далі – запит) подаються фізичними, юридичними особами та об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи (далі – запитувачі), крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, незалежно від того, стосується ця інформація особисто запитувачів чи ні, без пояснення причини подання запиту.

3. Розгляд запитів, що надійшли до Донецької обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та направлення їх належним розпорядникам інформації, відповідальним за надання відповіді запитувачу, у

тому числі структурним підрозділам Донецької обласної державної адміністрації (далі – виконавці) здійснюється керівником апарату Донецької обласної державної адміністрації, у разі його відсутності – особою, на яку покладено виконання обов'язків керівника апарату Донецької обласної державної адміністрації (далі – керівник апарату).

4. Розгляд запитів, направлених структурним підрозділам Донецької обласної державної адміністрації, здійснюється керівниками структурних підрозділів Донецької обласної державної адміністрації або особами, які виконують обов'язки керівників структурних підрозділів Донецької обласної державної адміністрації, а у разі їх відсутності – заступниками керівників структурних підрозділів Донецької обласної державної адміністрації (далі – керівники структурних підрозділів).

5. Управління з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації Донецької обласної державної адміністрації (далі – управління), відповідно до повноважень, здійснює:

1) приймання, централізовану реєстрацію, систематизацію запитів, що надійшли до Донецької обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації, направлення їх виконавцям, аналіз та контроль за дотриманням строків надання відповідей на них в системі електронного документообігу «Автоматизована система управління документами «ДОК ПРОФ 3» Донецької обласної державної адміністрації (далі – СЕД);

2) оприлюднення реєстрів запитів, звітів щодо задоволення запитів, інформаційно-аналітичних довідок про їх надходження, інформації на запити з найбільш поширених питань на офіційному вебсайті Донецької обласної державної адміністрації;

3) щоквартальне інформування керівника апарату стосовно розгляду запитів.

6. Посадові особи структурних підрозділів Донецької обласної державної адміністрації, відповідальні за забезпечення доступу до публічної інформації, які визначені наказами керівників структурних підрозділів (далі – відповідальні працівники), відповідно до повноважень здійснюють:

1) облік зареєстрованих управлінням запитів, направлених керівником апарату до структурних підрозділів Донецької обласної державної адміністрації як належним розпорядникам інформації;

2) приймання, реєстрацію, систематизацію запитів, направлених структурним підрозділам Донецької обласної державної адміністрації, аналіз та контроль за дотриманням строків надання відповідей на них в СЕД, складання

щоквартальної звітності щодо роботи з запитами для подальшого інформування управління.

7. Інформаційно – технічне супроводження програмного забезпечення на офіційному вебсайті Донецької обласної державної адміністрації, збереження та захист даних, що містяться в ньому, унеможливлення несанкціонованого доступу до наявної інформації про особу та інших осіб здійснюється управлінням інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Донецької обласної державної адміністрації.

8. Дія цього Порядку не поширюється на відносини у сфері звернень громадян. Запит на інформацію, який подано згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» та який за своїм змістом поєднує предмет регулювання законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про адміністративну процедуру» розглядається у відповідних частинах, у строки та порядку, передбачені вказаними законами, про що запитувачу надається відповідне роз'яснення виконавцями не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

## **II. Складання, подання, приймання та реєстрація запитів**

1. Запити подаються в довільній формі та мають 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.

2. Запити до Донецької обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації, структурних підрозділів Донецької обласної державної адміністрації можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, у тому числі шляхом заповнення форми для подання запиту на публічну інформацію (далі – форма), що додається.

3. Запити до Донецької обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації подаються:

- 1) на поштову адресу: вулиця Олекси Тихого, будинок 6, місто Краматорськ, 84306, яка визначається як спеціальне місце для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями;

2) на офіційну електронну адресу для отримання запитів: [public@dn.gov.ua](mailto:public@dn.gov.ua);

3) за посиланням: <https://dn.gov.ua/prozora-vlada/dostup-do-publichnoyi-informaciyi/request> шляхом заповнення форми;

4) за безкоштовним для населення номером телефону: 080 050-75-06, які приймаються працівниками управління, на яких покладено відповідні обов'язки.

4. Інформація про інші поштові та електронні адреси, номери телефонів, факсів для прийому запитів Донецькою обласною державною адміністрацією, обласною військовою адміністрацією, структурними підрозділами Донецької обласної державної адміністрації за дорученням керівника апарату, керівників структурних підрозділів доводиться до відома населення управлінням та/або відповідальними працівниками шляхом розміщення її на офіційному вебсайті Донецької обласної державної адміністрації та вебсторінках структурних підрозділів Донецької обласної державної адміністрації.

5. Усні запити та запити осіб, які з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не можуть подати письмовий запит, оформлюються працівниками управління та/або відповідальними працівниками шляхом внесення відповідних реквізитів запиту до форми з подальшою її роздруковкою із зазначенням власного ім'я, прізвища, посади працівника, який надав допомогу в оформленні запиту.

6. Датою подання електронного запиту є дата його надходження на офіційні електронні адреси для отримання запитів Донецької обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації, структурних підрозділів Донецької обласної державної адміністрації або дата надходження електронної форми. Якщо електронний запит надійшов у неробочий день та час, то датою його подання вважається наступний робочий день.

7. Подані з дотриманням вимог цього порядку запити реєструються в електронному журналі запитів СЕД (далі – журнал) у день їх подання, управлінням або відповідальними працівниками відповідно до їх повноважень.

Під час реєстрації запитів у СЕД створюється реєстраційно-контрольна картка (далі – РКК), яка шляхом заповнення відповідних реквізитів забезпечує ідентифікацію конкретного запиту в журналі, відображення процесу опрацювання запиту відповідно до резолюцій керівника апарату, керівників структурних підрозділів, здійснення контролю за дотриманням строків розгляду запиту.

8. До РКК вносяться обов'язкові реквізити:

1) реєстраційний номер запиту;

- 2) ім'я (найменування), прізвище та по батькові (за наявності) запитувача;
- 3) поштова адреса або адреса електронної пошти запитувача, а також номер телефону, якщо такий є;
- 4) ознака колективності;
- 5) загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит;
- 6) дата подання запиту;
- 7) відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені;
- 8) форма надходження запиту;
- 9) результат розгляду запиту;
- 10) індикатори стану виконання документа.

9. Допускається введення у РКК інших додаткових реквізитів запиту, які не звужують та не змінюють застосування його обов'язкових реквізитів.

10. Реєстрація запиту завершується шляхом проставлення на нижньому полі його першого аркушу штрих-коду, присвоєного СЕД.

На вимогу запитувача, який подав запит до Донецької обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації, структурних підрозділів Донецької обласної державної адміністрації, на копії запиту також проставляється штрих-код, присвоєний СЕД. Вказаний документ з позначкою «КОПІЯ» повертається запитувачу.

На письмовому запиті, переданому запитувачем особисто та/або через уповноважену ним особу, поруч зі штрих-кодом робиться позначка «ПЕРЕДАНО ОСОБИСТО» або «ПЕРЕДАНО ЧЕРЕЗ УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ».

### **III. Розгляд запитів**

1. Запити зареєстровані в:

1) Донецькій обласній державній адміністрації, обласній військовій адміністрації направляються управлінням на розгляд керівнику апарату;



2) структурних підрозділах Донецької обласної державної адміністрації направляються відповідальними працівниками на розгляд керівникам структурних підрозділів засобами СЕД.

2. Розглянуті керівником апарату та керівниками структурних підрозділів запити з їх резолюціями засобами СЕД направляються виконавцям та в РКК зазначається прізвище, власне ім'я відповідального виконавця та строк виконання запиту.

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

4. У відповідь на запит виконавці зобов'язані надавати достовірну, точну та повну інформацію у спосіб, обраний запитувачем, а також на його прохання – у формі відкритих даних.

5. Відповідь на інформаційний запит, що містить персональні дані, надається виключно з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

6. Виконавець має право відмовити або відстрочити у задоволенні запиту виключно з дотриманням вимог статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» у письмовій формі та з роз'ясненням запитувачу порядку оскарження прийнятого рішення.

7. Якщо Донецька обласна державна адміністрація, обласна військова адміністрація, структурні підрозділи Донецької обласної державної адміністрації не володіють запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їм відомо або має бути відомо який орган, установа, організація володіють такою інформацією, то цей запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

#### **IV. Контроль за строками надання відповідей на запити**

1. Контроль за строками надання відповідей на запити згідно з повноваженнями здійснюють працівники управління та/або відповідальні працівники структурних підрозділів. У разі виявлення випадків порушення виконавцями строків надання відповідей на запити, про це повідомляється керівнику апарату та/або керівникам структурних підрозділів.

2. Відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня його реєстрації. Відповідь на запит виконавцем надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту, якщо інше не передбачено Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3. 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь виконавцем надається не пізніше 48 годин з дня отримання такого запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим запитувачем.

4. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено виконавцем до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження та одночасним повідомленням про це запитувача.

5. Про продовження строку розгляду запиту запитувач повідомляється виконавцем в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту на інформацію.

Начальник управління з питань  
звернень громадян та доступу до  
публічної інформації Донецької  
обласної державної адміністрації



Олена ГОНЧАРОВА

Додаток  
до Порядку організації роботи із  
запитами на публічну інформацію,  
розпорядником Донецька обласна  
державна адміністрація, обласна  
військова адміністрація, структурні  
підрозділи Донецької обласної  
державної адміністрації  
(пункт 2 розділу II)

**Форма**  
**для подання запиту на публічну інформацію**

Розпорядник  
інформації  
(обрати)

Донецька обласна державна адміністрація, обласна військова  
адміністрація

найменування структурного підрозділу Донецької обласної державної адміністрації

Запитувач  
(заповнити)

ім'я (найменування), прізвище та по батькові (за наявності) запитувача

поштова адреса

адреса електронної пошти

номер засобу зв'язку, якщо такий є

**ЗАПИТ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ**

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати  
публічну інформації стосовно:

(загальний опис запитуваної інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

у визначений законом строк та у обраний спосіб, а саме на:

поштову адресу

(квартира, будинок, вулиця, населений пункт, район, область, поштовий індекс)

електронну адресу

телефоном/факсом

(дата)

(підпис запитувача)