



**ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**Департамент фінансів**

**НАКАЗ**

м. Житомир

19.09.2018

№ 101

Про затвердження порядку складання, подання, опрацювання запитів на публічну інформацію, що надходять до департаменту фінансів облдержадміністрації

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у Житомирській області

"09" вересня 2018 р. за № 70/1560

Уповноважена особа органу державної реєстрації

*Л. Мінч*  
(підпис)

Відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою належної організації доступу до публічної інформації в департаменті фінансів Житомирської обласної державної адміністрації

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок складання, подання, опрацювання запитів на публічну інформацію, що надходять до департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації, що додається.
2. Затвердити Форму запиту на одержання публічної інформації в департаменті фінансів Житомирської обласної державної адміністрації, що додається.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

В.о. директора департаменту

Леонід МІНЧ

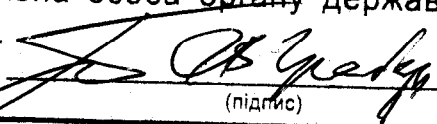
ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту фінансів  
Житомирської обласної державної  
адміністрації

19.09.2018 № 101

Зареєстровано в Головному територіальному  
управлінні юстиції у Житомирській області

„ 09 ” вересня 20 18 р. за № 76/1560

Уповноважена особа органу державної  
реєстрації   
(підпис)

**Порядок**

**складання, подання, опрацювання запитів на публічну інформацію, що  
надходять до департаменту фінансів Житомирської обласної державної  
адміністрації**

**I. Складання та подання запитів на одержання публічної інформації**

1. Запит на одержання публічної інформації подається департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації (далі - департамент) фізичною, юридичною особами, об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи в усній або письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом чи телефоном.

2. Запит на одержання публічної інформації складається в довільній формі.

3. Запит на одержання публічної інформації повинен містити:

ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

4. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може отримати форму для подання запиту на одержання публічної інформації у департаменті за адресою:

майдан ім. С. П. Корольова, 1, каб. 523, м. Житомир, 10014 у робочий час згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку (з понеділка по четвер з 09:00 до 13:00 та з 14:00 до 18:15, у п'ятницю з 09:00 до 13:00 та з 14:00 до 17:00) або на офіційному веб-сайті департаменту (df.zt.gov.ua) у розділі "Публічна інформація та інформація у формі відкритих даних".

5. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює працівник відділу організаційної роботи та господарського забезпечення департаменту, який у встановленому порядку організовує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є департамент, із зазначенням у запиті прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

6. Запит на одержання публічної інформації може бути поданий департаменту фінансів облдержадміністрації:

на поштову адресу: майдан С.П.Корольова, 1, м.Житомир, 10014;

на електронну адресу: [post@df.gov.ua](mailto:post@df.gov.ua);

телефаксом: (0412) 47-46-16;

телефоном: (0412) 47-46-36.

## **II. Розгляд запитів на одержання публічної інформації**

1. Відповідь на запит на одержання публічної інформації надається департаментом протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту (реєстрації відповідальним підрозділом) у спосіб, обраний запитувачем (на поштову адресу, електронну адресу, телефаксом, телефоном).

2. Відділ організаційної роботи та господарського забезпечення департаменту реєструє письмовий запит на одержання публічної інформації та невідкладно (протягом одного робочого дня) передає його керівництву департаменту для розгляду та визначення відповідальної особи, у володінні якої перебуває запитувана інформація.

3. Протягом чотирьох робочих днів з дня реєстрації запиту на одержання публічної інформації структурні підрозділи департаменту надають завізовані керівником структурного підрозділу інформаційні матеріали та проект відповіді на підпис директору департаменту або заступникові директора департаменту.


### **III. Відмова та відстрочення в задоволенні запиту на одержання публічної інформації**

1. Департамент має право відмовити в задоволенні запиту відповідно до вимог частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Якщо запит на публічну інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

3. Рішення, дії чи бездіяльність працівників департаменту з питань доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Начальник відділу організаційної роботи  
та господарського забезпечення



А.БАРАБАШУК