



ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ У ЧЕРНІГІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

_____ 2025 р.

Чернігів

№ _____

**Про забезпечення доступу
до публічної інформації в Державній
екологічній інспекції у Чернігівській області**

На виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI, постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» (зі змінами і доповненнями), Положення про Державну екологічну інспекцію у Чернігівській області, затвердженого наказом Державної екологічної інспекції України від 01.03.2023 року № 45 (зі змінами, затвердженими наказом Державної екологічної інспекції України від 29.11.2024 № 157),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію «Забезпечення доступу до публічної інформації в Державній екологічній інспекції у Чернігівській області» (далі - Інструкція).
2. Покласти обов'язки з організації та ведення діловодства із забезпечення доступу до публічної інформації в Державній екологічній інспекції у Чернігівській області на начальника відділу організаційно-аналітичної діяльності, документування, взаємодії з громадськістю та ЗМІ.
3. Установити, що керівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за додержання вимог Інструкції у підпорядкованих їм підрозділах.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. начальника

Валентина ДЗЮБА

ДЕІ у Чернігівській області
основна діяльність

№69 від 24.02.2025



АСУД "ДОК ПРОФ З"
ДЕІ у Чернігівській області
№69 від 24.02.2025
Підписання КЕП Дзюба Валентина
Андріївна



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ Державної екологічної
інспекції у Чернігівській області
від 21.02.2025 № _____

ІНСТРУКЦІЯ **із забезпечення доступу до публічної інформації в Державній** **екологічній інспекції у Чернігівській області**

I. Загальні положення

1. Інструкція, розроблена з метою впорядкування доступу до публічної інформації в Державній екологічній інспекції у Чернігівській області (далі - Інспекція), встановлює систему функціонування та ведення обліку публічної інформації, реєстрації запитів, їх опрацювання, систематизації, організації взаємодії, контролю за їх розглядом та підготовки звітів щодо їх опрацювання.

Дія цієї Інструкції не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

2. У цій Інструкції термін «уповноважений структурний підрозділ» означає структурний підрозділ Державної екологічної інспекції у Чернігівській області, до компетенції якого належить запитувана публічна інформація, що отримана, або створена в процесі виконання покладених на нього завдань та функцій, або стосується питань, віднесених до його компетенції, та який здійснює розгляд по суті й підготовку відповіді на запит.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон).

II. Забезпечення порядку доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації Державної екологічної інспекції у Чернігівській області забезпечується шляхом:

- 1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:
 - на офіційному веб-сайті Державної екологічної інспекції у Чернігівській області в мережі Інтернет;
 - на інформаційних стендах, розміщених у приміщеннях Державної екологічної інспекції у Чернігівській області;
 - у будь-який інший спосіб;
- 2) надання інформації за запитом.

2. Доступ до публічної інформації, якою володіє архів Державної екологічної інспекції у Чернігівській області та яка міститься в архівних документах, здійснюється відповідно до Закону.



3. Організація і забезпечення додержання порядку надання публічної інформації покладаються на відділ організаційно-аналітичної діяльності, документування, взаємодії з громадськістю та ЗМІ, який забезпечує:

- координацію дій уповноважених структурних підрозділів з метою оперативної підготовки та надання відповідей на запити, що надходять до Державної екологічної інспекції у Чернігівській області;
- надання консультацій уповноваженим структурним підрозділам під час опрацювання запитів та їх оформлення;
- оприлюднення звітних інформаційно-аналітичних матеріалів за розглядом запитів на офіційному веб-сайті Державної екологічної інспекції у Чернігівській області в мережі Інтернет.

III. Порядок отримання, розгляду та реєстрації запитів

1. Запити на інформацію, розпорядником якої є Державна екологічна інспекція у Чернігівській області України, приймаються в робочий час згідно з правилами внутрішнього розпорядку (у понеділок - четвер з 08:00 до 17:00, у п'ятницю - з 08:00 до 15:45).

Запити не приймаються під час обідньої перерви (з 13:00 до 13:45), а також у вихідні, святкові та неробочі дні.

2. Запити подаються до Державної екологічної інспекції у Чернігівській області в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Запити подаються у довільній формі та мають містити (п.5 ст. 19 Закону):

- 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 письмового запиту).

З метою спрощення процедури оформлення запиту запитувач може використовувати форму для подання запиту на отримання публічної інформації в письмовому вигляді та форму для подання запиту на отримання публічної інформації електронною поштою.

3. Запити на інформацію приймаються та реєструються відповідальними посадовими особами відділу організаційно-аналітичної діяльності, документування, взаємодії з громадськістю та ЗМІ Державної екологічної інспекції у Чернігівській області в системі електронної реєстрації згідно покладених обов'язків посадової інструкції спеціаліста відділу (далі - реєстратор).

4. Після реєстрації запиту начальник Державної екологічної інспекції у Чернігівській області або особа, яка виконує його обов'язки, розглядає запит та визначає уповноважений структурний підрозділ Державної екологічної інспекції у Чернігівській області, відповідальні за підготовку відповіді на запит, до компетенції яких належить запитувана інформація.



5. Після розгляду запиту начальником Державної екологічної інспекції у Чернігівській області або особою, яка виконує його обов'язки, реєстратор відділу організаційно-аналітичної діяльності, документування, взаємодії з громадськістю та ЗМІ направляє запит визначеним уповноваженим структурним підрозділам Державної екологічної інспекції у Чернігівській області для опрацювання та підготовки проекту відповіді запитувачу.

6. У разі якщо Державна екологічна інспекція у Чернігівській області не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача (п. 3 ст. 22 Закону).

7. Якщо запит за своїм змістом є зверненням громадян, реєстратор відділу організаційно-аналітичної діяльності, документування, взаємодії з громадськістю та ЗМІ реєструє його відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

8. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його повинен оформити реєстратор відділу організаційно-аналітичної діяльності, документування, взаємодії з громадськістю та ЗМІ, який обов'язково має зазначити в запиті свою посаду, прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон та надати копію запиту особі, від імені якої його подано (п.7 ст. 19 Закону).

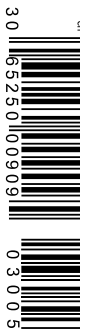
IV. Опрацювання запитів та здійснення контролю щодо надання відповідей

1. Керівники уповноважених структурних підрозділів Державної екологічної інспекції у Чернігівській області при отриманні запитів зобов'язані вжити заходів щодо надання достовірної, точної та повної інформації, розпорядником якої вони є, а також за потреби щодо перевірки правильності та об'єктивності наданої інформації.

2. Відповідь на запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту розпорядником інформації (п.1 ст. 20 Закону).

У разі якщо запит 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 надано не пізніше 48 годин з дня отримання запиту (п.2 ст. 20 Закону).

Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальний реєстратор відділу організаційно-аналітичної діяльності, документування, взаємодії з громадськістю та ЗМІ з дозволу начальника Державної екологічної інспекції у Чернігівській області або особи, яка виконує його обов'язки, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження (п.4 ст. 20 Закону).



Про продовження строку Державної екологічної інспекції у Чернігівській області повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

3. Відстрочка у задоволенні запиту допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбаченні Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку Державної екологічної інспекції у Чернігівській області доводить до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

4. Відповідь на запит реєстратор відділу організаційно-аналітичної діяльності, документування, взаємодії з громадськістю та ЗМІ Державної екологічної інспекції у Чернігівській області надсилає запитувачам поштою або будь-яким іншим способом (телефоном, електронною поштою тощо).

5. Контроль за своєчасністю та повнотою надання відповіді запитувачу забезпечує керівник уповноваженого структурного підрозділу, який здійснює розгляд запиту.

V. Відмова у задоволенні запиту

1. Державна екологічна інспекція у Чернігівській області має право відмовити в задоволенні запиту на інформацію у випадках, передбачених статтею 22 Закону.

2. Повідомлення про відмову у задоволенні запиту, у якому мають зазначитися мотивована підстава відмови та порядок оскарження відмови Державної екологічної інспекції у Чернігівській області надсилається запитувачам поштою або на їх вимогу електронною поштою.

VI. Систематизація, звітність та перевірка структурних підрозділів Державної екологічної інспекції у Чернігівській області

1. Після розгляду усі запити, які надходять до Державної екологічної інспекції у Чернігівській області разом з усіма документами щодо їх розгляду зберігаються у відділі організаційно-аналітичної діяльності, документування, взаємодії з громадськістю та ЗМІ Державної екологічної інспекції у Чернігівській області у відповідних номенклатурних справах.

Кожен запит з усіма документами щодо його розгляду становить у справі самостійну групу.

Строк зберігання номенклатурних справ із запитами та документами до них становить п'ять років.

Після закінчення встановленого строку зберігання номенклатурні справи із запитами та документами до них підлягають знищенню в установленому порядку.

2. Щокварталу в установленому порядку відділ організаційно-аналітичної діяльності, документування, взаємодії з громадськістю та ЗМІ Державної екологічної інспекції у Чернігівській області подає звіт щодо розгляду запитів на публічну інформацію та оприлюднення на офіційному веб-сайті Державної екологічної інспекції у Чернігівській області в мережі Інтернет.

