



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.09.2025

№ 891/A-2025

**Про внесення змін до розпорядження голови
Одеської обласної державної адміністрації
від 31 жовтня 2019 року № 1303/A-2019**

Відповідно до статей 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 16 Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

внести зміни до Положення про сектор з питань доступу до публічної інформації апарату Одеської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Одеської обласної державної адміністрації від 31 жовтня 2019 року № 1303/A-2019, виклавши його у новий редакції (додається).

Голова
Начальник

Олег КІПЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
голови обласної державної адміністрації,
31 жовтня 2019 року №1303/А-2019
(у редакції розпорядження
голови обласної державної адміністрації,
начальника обласної військової адміністрації
15 вересня 2025 року № 891/А-2025)

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань доступу до публічної інформації апарату Одеської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Сектор з питань доступу до публічної інформації апарату Одеської обласної державної адміністрації (далі - Сектор) є самостійним структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.
2. Сектор підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.
3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, Положенням про апарат Одеської обласної державної адміністрації, цим Положенням.
4. Положення про Сектор затверджує голова обласної державної адміністрації. Посадові інструкції працівників сектору затверджує керівник апарату обласної державної адміністрації.

II. Основні завдання та права Сектору

Основними завданнями Сектору є:

- 1.1. Забезпечення реалізації прав громадян на доступ до публічної інформації, що була отримана або утворена в процесі виконання обласною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні обласної державної адміністрації.
- 1.2. Забезпечення прав адвокатів в отриманні інформації на адвокатські запити.
- 1.3. Організація прийому інформаційних та адвокатських запитів, що надходять до обласної державної адміністрації, як розпорядника інформації, забезпечення їх своєчасного опрацювання та контроль за наданням відповідей на них.
- 1.4. Ведення обліку запитів на інформацію та адвокатських запитів.

1.5. Координація діяльності та надання методичної допомоги посадовим особам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, які визначені відповідальними з питань доступу до публічної інформації.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Організовує роботу, спрямовану на забезпечення реалізації прав громадян на доступ до публічної інформації, що була отримана або утворена в процесі виконання обласною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні обласної державної адміністрації.

2.2. Організовує роботу, спрямовану на забезпечення прав адвокатів на отримання відповідної інформації, копії документів, крім інформації з обмеженим доступом і копій документів, в яких міститься інформація з обмеженим доступом.

2.3. Веде облік запитів на інформацію та адвокатських запитів в системі електронного документообігу «АСКОД».

2.4. Відповідно до доведених наказом керівника апарату обласної державної адміністрації наборів даних забезпечує своєчасне надання у формі відкритих даних відповідальному структурному підрозділу обласної державної адміністрації для оприлюднення їх на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

2.5. Забезпечує інформаційне наповнення на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації в підрозділі «Публічна інформація».

2.6. Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» та Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» до обласної державної адміністрації.

2.7. Опрацьовує (обробляє) запити на інформацію та забезпечує контроль за своєчасним наданням відповідей на такі запити в порядку та у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації» та Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

2.8. Здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками.

2.9. Проводить аналіз розгляду інформаційних та адвокатських запитів отриманих структурними підрозділами через апарат обласної державної адміністрації.

2.10. Забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.11. Забезпечує функціонування спеціального місця для роботи запитувачів з документами чи їхніми копіями з наданням права запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо.

2.12. Надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію.

2.13. Координує діяльність та надає методичну допомогу посадовим особам, які визначені відповідальними з питань доступу до публічної інформації у структурних підрозділах обласної державної адміністрації.

2.14. Надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів та/або відповідальним особам з питань доступу до публічної інформації районних державних адміністрацій.

2.15. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, а у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації визначених повноважень.

2.16. У межах компетенції готує самостійно або разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали з питань доступу до публічної інформації голові обласної державної адміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації.

2.17. Забезпечує захист та обробку персональних даних відповідно до чинного законодавства в межах повноважень Сектору.

3. Сектор має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати до розгляду окремих питань працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації з питань доступу до публічної інформації.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами обласної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

3.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Сектору.

4. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань.

III. Завідувач та працівники Сектору

Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, встановленому законодавством про державну службу.

На посаду завідувача Сектору призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, а також відповідають спеціальним вимогам, визначеним керівником апарату обласної державної адміністрації.

На посади інших працівників Сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», спеціальним вимогам, визначеним керівником апарату обласної державної адміністрації, відповідно до законодавства про державну службу.

Завідувач та працівники Сектору мають доступ до обробки персональних даних для забезпечення реалізації відносин у сфері доступу до публічної інформації.

Завідувач Сектору:

5.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, забезпечує виконання покладених на Сектор завдань і функцій, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Секторі.

5.2. Визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками Сектору, розробляє посадові інструкції працівників Сектору та надає їх на затвердження керівнику апарату обласної державної адміністрації.

5.3. Планує роботу Сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації.

5.4. Звітує керівнику апарату обласної державної адміністрації про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів роботи.

5.5. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Сектору, та розробляє проекти відповідних рішень.

5.6. Подає пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Сектору у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, підвищення рівня професійної компетентності.

5.7. Контролює додержання працівниками Сектору правил внутрішнього службового розпорядку.

5.8. За дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації представляє Сектор у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

5.9. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору.

5.10. Здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством.

6. На працівників Сектору поширюються основні права і обов'язки державних службовців, передбачені законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами, що стосуються державних службовців.
