

**державне агентство лісових ресурсів україни**

**Центрально-західне міжрегіональне УПРАВЛІННЯ ЛІСОВОГО та мисливського ГОСПОДАРСТВА**

**Н а к а з**

**03.01.2024 м. Вінниця № 2**

**Про забезпечення доступу**

**до публічної інформації**

Відповідно до вимог Закону України від "Про доступ до публічної інформації" від 13.01.2011 № 2939-VI (із змінами), Указ Президента України "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації" від 05.05.2011 № 574/2011, постанов Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 № 1277 "Питання системи обліку публічної інформації" та від 21.10.2015 № 835 "Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних", з метою забезпечення прозорості та відкритості і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації

**НАКАЗУЮ:**

1. Встановити, що відповідні до статті 13 Закону України "Про доступ до публічної інформації" розпорядником публічної інформації є Центрально-Західне міжрегіональне управління лісового та мисливського господарства (далі – Управління).

 2. Затвердити:

 - Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Управлінні (додаток 1);

 - Перелік відомостей, що знаходяться в Управлінні і містять публічну інформацію (додаток 2);

3. Під час організації доступу до публічної інформації користуватись:

- Порядком складання та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Державне агентство лісових ресурсів України або його територіальні органи, та форми для подання запиту на інформацію, затвердженими наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України від 15.02.2018 № 82 "Про затвердження Порядку складання та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Державне агентство лісових ресурсів України або його територіальні органи, та форм для подання таких запитів" (додаються).

- Переліком відомостей, що становлять службову інформацію у Центрально-Західному міжрегіональному управлінні лісового та мисливського господарства.

4. Визначити ШЕВЧУК Ілону Володимирівну, спеціаліста відділу економіки, фінансів та бухгалтерського обліку, відповідальною за організацію доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління, та з питань реєстрації систематизації, розподілу запитів та тримачем Єдиної бази запитів на інформацію управління, у тому числі в частині ведення єдиної системи обліку і контролю запитів на інформацію.

5. Визначити:

- 202 кабінет другого поверху адмінприміщення Управління місцем роботи запитувачів;

- телефонний номер (0432) 61-17-42 для подання запитів на публічну інформацію за телефоном;

- електронну адресу vinwoodPublic@i.ua як єдину електронну адресу для запитів на публічну інформацію.

6. Головному спеціалісту відділу використання лісових ресурсів ОПАНАЩУК Тетяні Вікторівні, відповідальній за актуалізацію інформаційних ресурсів та керування доступом до них на веб- сайті Управління, та керівникам структурних підрозділів забезпечити систематичне та оперативне оприлюднення на веб-сайті Управління, інформативному стенді тощо публічної інформації, зазначеної у статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

7. Керівникам структурних підрозділів, відповідальним працівника Управління вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до наявної інформації про особу.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Начальник управління Сергій ПЕРОВ**

До справи № 01-01

Спец. Ілона ШЕВЧУК

З наказом ознайомлені:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказом Центрально-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства

від 03.01.2024 № 2

**Положення**

**Про забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є**

**Центрально-Західне міжрегіональне управління лісового та мисливського господарства**

 1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Центрально-Західному міжрегіональному управління лісового та мисливського господарства (далі – Управління).

2. Визначення понять:

 - запит на інформацію – це прохання особи чи групи осіб в усні, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Управління;

 - публічна інформація – відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі здійснення Управлінням повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Управління;

 - запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, крім суб’єктів владних повноважень, об’єднання громадян без статусу юридичної особи;

 - звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги;

 - суб’єкти владних повноважень – органи державної влади, інші державні органи, органи місцевого самоврядування, органи влади Автономної Республіки Крим, інші суб’єкти, що здійснюють владні управлінські фікції відповідно до законодавства та рішення яких є обов’язковими для виконання.

 3. Правове регулювання відносин, пов’язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до закону України "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію" та "Про державну таємницю".

 4. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

 5. Запит на інформацію має 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 чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

 - підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

 6. Всі запити на публічну інформацію, які надходять до Управління, подаються на реєстрацію до приймальні управління або за телефоном 61-17-42 чи електронною поштою vinwoodPublic@i.ua.

 7. Облік запитів на інформацію ведеться окремо.

 8. Запити, оформлені належним чином (без зазначення прізвища, ім’я особи, адреси або інших вимог, встановлених ст. 19 Закон України "Про доступ до публічної інформації"), не розглядаються.

 9. Порядок документообігу в Управління здійснюється з урахуванням наступного:

**відповідальний з питань реєстрації:**

 - терміново інформує начальника Управління або його заступників про надходження та характер запитів на інформацію;

 - визначає структурний підрозділ Управління, який відповідно до компетенції, є відповідальним за розгляд даного запиту на інформацію, що надійшов усно, електронною поштою, телефоном або поштою, якщо у такій кореспонденції зазначено, що це запит на інформацію;

 - відповідь на запит на інформацію надається тим структурним підрозділом, у володінні якого знаходиться запитувана інформація. При цьому відповідальна особа з питань запиту на інформацію визначається керівником такого структурного підрозділу;

 - у разі надходження запиту на інформацію, яка знаходиться у володінні кількох структурних підрозділів управління, відповідальна особа з питань запиту на інформацію, з огляду на характер запиту, визначається начальником Управління або його заступниками;

 - у разі надходження документації у порядку загального документообігу, яка за своїм характером є запитом на інформацію відповідно до Закону, структурні підрозділи самостійно реєструють її в Єдиній базі;

 - у разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом, його копії в частині інших питань розглядається у відповідності з Законом України "Про звернення громадян";

 - у разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається за правилами, встановленими Законом України "про звернення громадян";

 - відповідь на запит на інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати її у іншій формі.

 10. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок, запитувач зобов’язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк встановлюється наказом начальника управління в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

 11. Відповідь на запит на інформацію надається управлінням не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

 12. 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

 13. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтоване.

 14. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, управління може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтування такого продовження, про що повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту/надання відповіді, включаючи додатки, обсягом більше 10 сторінок, якщо така відповідь підлягає оплаті згідно зі статтею 21 Закону, вважається випадком надання великого обсягу інформації та підставою для продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів, а також для надіслання письмового повідомлення запитувачеві про цей факт згідно з частино 4 статті 20 Закону.

 15. Обов’язковому оприлюдненню на веб-сайті, інформаційному стенді Управління, в іншій прийнятний для громадян спосіб інформації підлягають:

 1) інформація про організаційну структуру Управління, функції, напрями діяльності;

 2) інформація про Управління і його діяльність:

 - місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію та номер телефону;

 - прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв’язку, адреси електронної пошти начальника Управління та його заступників, керівників структурних підрозділів Управління;

 - розклад роботи та графік прийому громадян в Управлінні;

 - наявність вакансій, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців п’ятої-сьомої категорії;

 - порядок звернення до Управління;

 3) правила внутрішнього службового розпорядку Управління;

 4) інформація про нормативно-правові засади діяльності Управління;

 5) дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;

 6) відомості про систему обліку. Види інформації, що знаходяться у володінні Управління;

 7) звіти, у тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;

 8) інші відомості про діяльність Управління, які належать до публічної інформації.

 16. Доступ до публічної інформації про діяльність Управління обмежується, якщо такі дані чинним законодавством України віднесено до інформації з обмеженим доступом.

 17. У разі, коли Управління, відповідно до компетенції, визначеної Положенням про Центрально-Західне міжрегіональне управління лісового та мисливського господарства та іншими документами, не володіє інформацією, стосовно якої зроблено запит, або порушено інші вимоги, зазначені ст. 22 Закону України "Про доступ до публічної інформації", відмовляє в задоволенні запиту на інформацію, про що запитувач повідомляється письмово.

 18. Якщо Управлінню відомо, хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, про це повідомляється запитувача, а запит переадресовується належному розпоряднику інформації разом із супровідним листом з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

 19. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

 20. Оскарження рішень, дій чи бездіяльність розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказом Центрально-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства

від 03.01.2024 № 2

**Перелік**

**відомостей, що знаходяться у Центрально-Західному міжрегіональному управлінні**

**лісового та мисливського господарства і містять публічну інформацію**

1. Інформація про організаційну структуру Центрально-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства (далі – Управління), функції ї його діяльність:

 - місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію, адреса офіційного веб-сайту та номер телефону;

 - прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв’язку, адреси електронної пошти начальника Управління та його заступників, керівників структурних підрозділів Управління;

 - розклад роботи та графік прийому громадян в Управлінні;

 - наявність вакансій, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців;

 - порядок звернення до Управління;

 2. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління.

 3. Інформація про нормативно-правові засади діяльності Управління.

 4. Дані про порядок складання та подання запиту на інформацію.

 5. Відомості про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні Управління.

 6. Звіти, у тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію.

 7. Відомості про діяльність Управління, які належать до публічної інформації:

**ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО**

- Інформація про облік лісового фонду.

 - Інформація про наявність посівного, садивного та декоративного матеріалі.

 - Обсяги створення лісових культур.

 - Інформація про наявність постійного лісонасіннєвої бази.

 - Матеріали лісовпорядкування.

 - Зведені відомості проектів лісових культур, лісових плантацій та природного поновлення.

**ОХОРОНА І ЗАХИСТУ ЛІСІВ**

 - Законодавчі акти з питань охорони і захисту лісу.

 - Матеріали про санітарний огляд стану лісів.

 - Матеріали про проведення суцільних рубок санітарних та вибіркових.

 - Інформація про охорону лісів від незаконних порубок та інших лісопорушень.

 - Матеріали про охорону лісів від пожеж.

**ВИКОРИСТАННЯ ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ**

Інформація про перелік документів для отримання Сертифікату про походження лісоматеріалів та виготовлення з них пиломатеріалів для здійснення експортних операцій.

**МИСЛИВСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО**

- Законодавча акти України з питань мисливського господарства та полювання, охорони, використання і відтворення тваринного світу.

 - Перелік користувачів мисливських угідь в зоні діяльності Управління.

 - Інформація про площі мисливських угідь наданих їм у користування сесією обласної Ради.

 - Чисельність мисливських звірів та птахів в угіддях області в розрізі користувачів мисливських угідь.

 - Ліміти добування (відстрілу, відлову диких парнокопитних та хутрових звірів).

 - Норми добування не лімітованих мисливських звірів та птахів.

 - Такси для обчислення розміру відшкодування збитків, завданих внаслідок порушення законодавства в галузі мисливського господарства та полювання (крім видів, занесених до Червоної книги України).

 - Про терміни полювання в мисливських угіддях.

**БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ**

- Звітність про використання бюджетних коштів Управлінням.

- Відомості про нарахування та виплачену заробітну плату працівникам Управління.

- Про наявність основних засобів та ТМЦ в апараті Управління.

- Інші відомості, що є в розпорядженні і входять до компетенції відділу бухобліку та фінансів.