

## НАКАЗ

«23» серпня 2018 року

м. Вінниця

№ 54

Про впровадження системи обліку  
публічної інформації

Відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року № 1277 “Питання системи обліку публічної інформації”, розпорядження голови Вінницької обласної державної адміністрації від 27 січня 2012 року № 33 «Про впровадження системи обліку публічної інформації» для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації шляхом створення, функціонування і ведення системи обліку публічної інформації

### НАКАЗУЮ :

1. Затвердити такі, що додаються:
  - 1.1. Положення про систему обліку публічної інформації.
  - 1.2. Форму електронної облікової картки (далі-Реєстр) документів, які містять публічну інформацію.
  - 1.3 Затвердити види публічної інформації, яка знаходиться у володінні Департаменту цивільного захисту облдержадміністрації
2. Визначити відповідальним з питань контролю головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку (Миронішину Ю.В.), відповідальним за провадженням (веденням) електронного реєстру обліку публічної інформації провідного інспектора відділу цивільного захисту, навчання населення та інформаційної взаємодії (Назарчук Т.А.).
3. Відділу цивільного захисту, навчання населення та інформаційної взаємодії (Назарчук Т.А.) забезпечити оприлюднення реєстру на офіційному веб-сайті Департаменту.
4. Надати для роботи запитувачів з документами чи їх копіями спеціально визначене місце.
5. Визнати такими, що втратив чинність Наказ начальника головного управління від 01 лютого 2012 року № 13 “Про доступ до публічної інформації”.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту



Сергій ВОВЧЕНКО


Внутрішні візи:

Виконавець Миронишина Ю.В. 

гол. спеціаліст-юрисконсульт Титаренко Т.І. 

З наказом ознайомлені:

Головний спеціаліст з питань персоналу А. Івацко 

Заступник директора Департаменту- начальник управління С. Дев'ятий 

Заступник директора Департаменту- начальник управління В. Стебло 

Заступник начальника управління - начальник відділу 3. Онищук 

Заступник начальника управління - начальник відділу 3. Циркун 

Начальник відділу О. Кабішев 

Начальник відділу В. Індик 

Головний спеціаліст Н.Продан 

Провідний інспектор Т. Назарчук 

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказом директора Департаменту  
цивільного захисту  
облдержадміністрації  
від 23 серпня 2018 року № 54

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про систему обліку публічної інформації**

1. Це Положення розроблене на виконання законів України “Про інформацію” та “Про доступ до публічної інформації” і визначає порядок й умови шляхом створення, функціонування і ведення системи обліку публічної інформації, в якій реєструються документи, що перебувають у володінні Департаменту цивільного захисту облдержадміністрації (далі – Департамент), а також забезпечення публічного доступу до нього.

2. Реєстр публічної інформації (далі – Реєстр) – це електронна система обліку інформації про документи, які знаходяться у володінні Департаменту .

3. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у значенні:

адміністратор Реєстру - утримувач і розпорядник Реєстру, який здійснює заходи зі створення і забезпечення його функціонування, визначає порядок супроводження програмного забезпечення і технічного обслуговування, відповідає за збереження і захист інформації;

програмне забезпечення Реєстру - програмне забезпечення, із застосуванням якого забезпечується формування та доповнення Реєстру.

4. Інші терміни у цьому Положенні вживаються у значеннях, наведених у законах України “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”, “Про інформацію” та “Про доступ до публічної інформації”.

### **Порядок формування та ведення Реєстру**

5. Функції адміністратора Реєстру покладаються на працівника відділу цивільного захисту, навчання населення та інформаційної взаємодії Департаменту.

6. Адміністратор Реєстру:  
вносить в Реєстр інформацію про документи, які знаходяться у володінні Департаменту;

контролює надходження інформації в електронному вигляді в терміни, визначені чинним законодавством;

контролює надходження інформації в електронному вигляді щодо виправлень та змін у разі виявлення неточності, помилки або зміни інформації про документ, внесеної раніше;

надає можливість пошуку, перегляду, отримання електронних копій шляхом копіювання інформації з системи обліку або її частин користувачами системи обліку;

здійснює поточне оновлення реєстру;

забезпечує стабільну безперебійну роботу Реєстру та доступу до нього користувачів через офіційний веб-сайт Департаменту;

здійснює інші функції, які забезпечують функціонування Реєстру та доступу до нього користувачів;  
вносить пропозиції щодо оновлення системи обліку публічної інформації.

7. Наповнення Реєстру та його структурування відбувається на підставі інформації про документ, що міститься в електронній обліковій картці, яка складається за формою:

номер облікової картки;  
назва документа;  
номер документа;  
дата створення документа;  
дата надходження документа;  
джерело інформації;  
підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;  
строк обмеження доступу до інформації;  
галузь;  
ключові слова;  
тип, носій;  
вид;  
проекти рішень;  
форма зберігання документа;  
місце зберігання документа;  
додаткова інформація.

8. Внесення в Реєстр інформації про документи з обмеженим доступом відбувається згідно частини 7 статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

9. Інформація про документи, створені до набуття чинності Закону України “Про доступ до публічної інформації”, вноситься в Реєстр на підставі існуючих реєстрів документів.

10. У разі втрати документа, закінчення терміну його чинності чи зберігання, передачі документа до іншого розпорядчого органу, в обліковій картці зазначається відповідна інформація із занесенням її до Реєстру.

11. Система обліку ведеться державною мовою.

### **Користування Реєстром**

12. Доступ до інформації, що міститься у Реєстрі, здійснюється безоплатно через офіційний веб-сайт Департаменту в мережі Інтернет.

13. Право на доступ до інформації, що міститься у Реєстрі, має кожний користувач без будь-яких обмежень.

14. Користувачам Реєстру надається можливість для пошуку, перегляду, отримання електронних копій шляхом копіювання тексту з Реєстру в цілому або його частин.

---



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом директора Департаменту  
цивільного захисту  
облдержадміністрації  
від 23 серпня 2018 року № 54

**ВИДИ****Публічної інформації яка знаходиться у володіння Департаменту  
цивільного захисту облдержадміністрації та система її обліку**

№ з/п	Види інформації	Система обліку інформації
1.	Накази Департаменту цивільного захисту облдержадміністрації з основної діяльності	Журнал реєстрації наказів по Департаменту цивільного захисту облдержадміністрації з основної діяльності
2.	Накази Департаменту цивільного захисту облдержадміністрації по особовому складу	Журнал реєстрації наказів по Департаменту цивільного захисту облдержадміністрації по особовому складу
3.	Накази Департаменту цивільного захисту облдержадміністрації по відрядженням	Журнал реєстрації наказів по Департаменту цивільного захисту облдержадміністрації по відрядженням особового складу
4.	Договори укладені Департаментом цивільного захисту облдержадміністрації	Журнал реєстрації договорів в Департаменті цивільного захисту облдержадміністрації
5.	Протоколи засідань комісій Департаменту цивільного захисту облдержадміністрації	Перелік протоколів засідань комісій Департаменту цивільного захисту облдержадміністрації в роздрукованому вигляді
6.	Вхідна кореспонденція (крім інформації з обмеженим доступом)	База даних «Документообіг. Вхідні документи» в системі електронного документообігу Департаменту цивільного захисту облдержадміністрації
7.	Вихідна кореспонденція (крім інформації з обмеженим доступом)	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції Департаменту цивільного захисту облдержадміністрації
8.	Звіти (довідки) про підсумки роботи Департаменту цивільного захисту облдержадміністрації	В електронному та друкованому вигляді
9.	Інформація з обмеженим доступом	Журнал обліку документів та видань з грифом «Для службового користування», вхідна кореспонденція; Журнал обліку документів та видань з грифом «Для службового користування» вихідна кореспонденція