



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20 ____ року м. Тернопіль № _____

***Про затвердження порядку
роботи із запитами на
інформацію, розпорядником якої
є Тернопільська обласна
державна адміністрація***

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про правовий режим воєнного стану”, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні” та № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, від 27 квітня 2026 року № 342/2026 „Про продовження строку дії воєнного стану в Україні” з метою належної організації роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Тернопільська обласна державна адміністрація:

1. Затвердити порядок роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Тернопільська обласна державна адміністрація (додається).
2. Визнати такими, що втратили чинність:
 - 1) розпорядження голови обласної державної адміністрації:
від 17 листопада 2014 року № 544-од „Про заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації в обласній державній адміністрації”;
від 20 жовтня 2017 року № 658-од „Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 17 листопада 2014 року № 544-од”;



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 338/01.02-01 від 29.05.2026

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000CEE93A0039D8DF00
Підписувач Пастух Тарас Тимофійович
Дійсний з 06.02.2025 10:20:31 по 04.02.2027 10:20:31



від 24 листопада 2020 року № 692/01.02-01 „Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 17 листопада 2014 року № 544-од”;

2) розпорядження начальника обласної військової адміністрації:

від 26 вересня 2024 року № 504/01.02-01 „Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 17 листопада 2014 року № 544-од”;

від 31 грудня 2025 року № 1086/01.02-01 „Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 17 листопада 2014 року № 544-од”.

Начальник військової адміністрації

Тарас ПАСТУХ

Світлана Беспоповцева
Володимир Комінко
Тетяна Романська
Ніна Вишовська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
обласної військової адміністрації

№ _____

ПОРЯДОК
роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Тернопільська
обласна державна адміністрація

I. Загальні положення

1. Цей порядок визначає процедуру приймання, реєстрації та розгляду запитів на інформацію (далі - запити) від фізичних, юридичних осіб, громадських об'єднань без статусу юридичної особи (далі - запитувачі), розпорядником якої є Тернопільська обласна державна адміністрація.

2. У цьому порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України „Про доступ до публічної інформації” (далі - Закон).

3. Тернопільська обласна державна адміністрація (далі – адміністрація) є розпорядником публічної інформації, відображеної і задокументованої будь-якими засобами та на будь-яких носіях, і яку отримано або створено у процесі здійснення адміністрацією своїх повноважень.

4. Дія цього порядку 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, які регулюються спеціальним законом.

5. Доступ до публічної інформації в адміністрації забезпечується шляхом: оприлюднення публічної інформації на офіційному вебсайті адміністрації, на єдиному державному вебпорталі відкритих даних, на інформаційних стендах у приміщеннях адміністрації, будь-яким іншим способом; надання інформації за запитом.

6. Оприлюднення публічної інформації на офіційному вебсайті адміністрації, на єдиному державному вебпорталі відкритих даних здійснюється відповідно до Порядку інформаційного наповнення офіційного вебсайту Тернопільської обласної державної адміністрації, затвердженого

розпорядженням голови облдержадміністрації від 26 липня 2021 року № 475/01.02-01, та порядку оприлюднення наборів даних обласної державної (військової) адміністрації у формі відкритих даних, затвердженого розпорядженням начальника обласної військової адміністрації від 27 травня 2025 року № 317/01.02-01 (зі змінами).

7. Відповідальна особа за організацію доступу до публічної інформації (далі – відповідальна особа) визначається розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

8. Відповідальна особа забезпечує опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту.

9. З метою спрощення процедури оформлення запитів на інформацію рекомендується оформляти їх за формою, що додається.

II. Організація роботи з питань приймання, попереднього розгляду та реєстрації запитів

1. Запити, які надійшли до адміністрації електронною поштою на визначену адресу електронної пошти, в усній формі особисто від запитувача, факсом, засобами телефонного зв'язку у робочі дні згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, приймає і розглядає відповідальна особа, а запити, які надійшли поштою або на загальну електронну поштову скриньку адміністрації, приймає служба діловодства та у день їх надходження передає відповідальній особі.

Запити, які надійшли після закінчення робочого дня, реєструються наступного робочого дня.

Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються першого робочого дня після їх закінчення.

2. Діловодство за запитами ведеться окремо від інших видів діловодства.

3. Усі запити, подані у встановленому законодавством порядку, підлягають попередньому розгляду.

Попередній розгляд запитів в адміністрації здійснюється з метою визначення:

належності документа до запитів;

повноти дотримання вимог до оформлення запитів, визначених статтею 19 Закону;

належності порушених питань до повноважень адміністрації;

строків виконання запитів.

4. Попередній розгляд запитів, їх реєстрація та встановлення строків виконання здійснюються у день їх надходження до відповідальної особи.

Запити підлягають реєстрації після їх попереднього розгляду.

5. Реєстрація та облік запитів в адміністрації здійснюється з використанням системи електронного документообігу (далі - СЕД).

6. Для забезпечення реєстрації запитів в електронній формі в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка (далі - РМК), яка забезпечує ідентифікацію конкретного документа, здійснення контролю за дотриманням строків розгляду.

7. Кожному запиту встановлюються відповідний реєстраційний індекс та дата реєстрації.

III. Порядок розгляду запитів

1. Відповідальна особа після попереднього розгляду та реєстрації запитів направляє їх керівництву адміністрації відповідно до розподілу обов'язків для визначення співвиконавця (співвиконавців).

В резолюції зазначаються головний виконавець – відповідальна особа, та співвиконавець – керівник структурного підрозділу або апарату адміністрації, до компетенції якого належить розгляд порушеного в запиті питання. Якщо в запиті порушено питання кількох галузей, в резолюції зазначаються відповідні керівники структурних підрозділів та / або апарату адміністрації.

2. Співвиконавці забезпечують надання головному виконавцю інформації на запит для узагальнення та надання відповіді запитувачу.

Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного на виконання завдання.

3. Дані про перебіг виконання запитів вносять до РМК СЕД відповідальна особа – головний виконавець, безпосередньо виконавець або уповноважена посадова особа відповідного структурного підрозділу.

4. Відповідь на запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Відповідь на запит готується відповідальною особою – головним виконавцем, візується керівниками структурних підрозділів адміністрації – співвиконавцями та підписується керівництвом адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

5. У разі якщо на розгляді у знаходиться декілька запитів від одного і того ж запитувача, відповідь на такі запити може бути надано одним листом.

6. 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 такого запиту.

7. Клопотання про термінове опрацювання запиту у порядку, визначеному пунктом 6 цього розділу, має бути обґрунтованим.

8. Якщо питання, порушені в одержаному запиті, не належать до компетенції адміністрації, запит у строк не більше п'яти робочих днів з дня отримання пересилається належному розпоряднику, про що повідомляється запитувач.

9. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, головний виконавець може продовжити строк розгляду запиту до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розгляду запиту головний виконавець повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

10. У разі наявності у запиті вимог надати публічну інформацію, а також розглянути звернення (пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги), відповідь надається у два етапи:

публічна інформація надається у строки, визначені статтею 20 Закону, при цьому запитувач повідомляється, що решта питань розглядатимуться у порядку, визначеному Законом України „Про звернення громадян”;

відповідь щодо розгляду звернення (пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги) надається у строки, визначені статтею 20 Закону України „Про звернення громадян”.

11. Спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами чи їхніми копіями відповідно до вимог пункту 4 частини першої статті 14 Закону визначено кабінет 810 адміністративного приміщення за адресою: Грушевського, 8, м. Тернопіль.

12. Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом, здійснюється відповідно до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Тернопільська обласна державна адміністрація, затвердженого розпорядженням голови обласної державної

адміністрації в установленому порядку та з урахуванням вимог статті 21 Закону.

13. У задоволенні запиту може бути відмовлено, якщо:

адміністрація не володіє і не зобов'язана відповідно до своєї компетенції, передбаченої законодавством України, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

не дотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону;

особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати на копіювання та друк.

14. Відмова у задоволенні запиту надається у письмовій формі. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації, реєстраційний номер, дату, підпис, а також порядок оскарження відмови.

Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

Відстрочка у задоволенні запиту допускається у разі, якщо запитувану інформацію не можливо надати для ознайомлення у передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. У рішенні про відстрочку у задоволенні такого запиту має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту; дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку; причини, у зв'язку з якими запит не може бути задоволений; строк, у який буде задоволено запит; підпис.

15. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається відкрита інформація з одночасним обґрунтуванням обмеження доступу до іншої частини у відповіді на запит.

Обмеження доступу до інформації або її частини допускається у разі, якщо за визначенням вона належить до категорії інформації з обмеженим доступом за умови застосування сукупності вимог пунктів 1-3 частини другої статті 6 Закону.

16. Реєстрація відповідей на запити здійснюється автоматично у СЕД під час накладення підписантом кваліфікованого електронного підпису.

17. Відповіді на запит у паперовій та/або електронній формах, створені у адміністрації, надсилаються запитувачам засобами поштового зв'язку та/або електронної пошти.

18. Опрацювання відповідей на запит для відправлення засобами поштового зв'язку через службу діловодства та електронною поштою здійснює відповідальна особа (датою фактичного виконання запиту вважається дата здавання листа-відповіді на запит до поштового відділення).

IV. Контроль за станом розгляду запитів

1. Відповідальна особа здійснює:

контроль за дотриманням строків розгляду запитів за допомогою СЕД, визначає форми і методи такого контролю;

внесення в СЕД інформації про результати розгляду запитів та зняття їх з контролю;

формування звітів про розгляд запитів наростаючим підсумком протягом звітного року за визначеною формою та оприлюднення їх на вебсайті адміністрації.

2. У разі якщо запитувачу надіслано рахунок, запит вважається виконаним і знімається з контролю, який відновлюється відповідальною особою після надання їй бухгалтерською службою апарату адміністрації копії підтверджуючого документа про здійснення оплати рахунка.

3. У разі якщо за результатами розгляду запиту безпосередній виконавець або уповноважена посадова особа підрозділу надають усні відповіді, роз'яснення, до РМК виконавець вносить відповідну інформацію.

4. Оригінали запитів та матеріали про їх виконання зберігаються у відповідальній особі.

Додаток
до порядку роботи із запитами
на інформацію, розпорядником
якої є Тернопільська обласна
державна адміністрація
(розділ I, пункт 9)

**Тернопільська обласна
державна (військова) адміністрація**

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

**ЗАПИТ
на інформацію**

Відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”
прошу надати мені інформацію _____

(загальний опис інформації)

або доступ до інформації _____

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого
зроблено запит, якщо запитувачу це відомо)

Відповідь прошу надати у визначений законом термін за поштовою
адресою, або електронною поштою.

(дата)*

(підпис)*

*За умови подання запиту в письмовій формі
