



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО
ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

вул. Миросицька, 33, м. Харків, 61002, тел. 715-73-27
E-mail: public@kharkivoda.gov.ua

05.07.2018 № 01-33/868
на ДІН від 03.07.2018

Іванов І.
foi+request-36231-
bacd1712@dostup.pravda.com.ua

Відділом забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації був розглянутий Ваш запит на інформацію від 03.07.2018 № 01-33/868.

Відповідно до Положення про відділ забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 02.11.2016 № 496, відділ забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Згідно зі статтею 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон) публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Відповідно до частини 1 статті 19 Закону запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

За результатами розгляду запиту надаємо скан-копію завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» та «В» завідувача юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації в електронному вигляді, отриману від відділу управління персоналом апарату Харківської обласної державної адміністрації (додається).

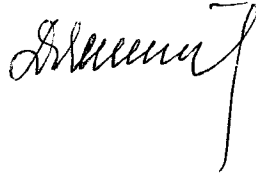
Згідно з частиною 2 статті 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації» запитувач має право оскаржити відмову в задоволенні запиту на інформацію, відстрочку задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, несвоєчасне надання інформації, невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію та інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

0621940

Відповідно до частини 3 статті 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації» оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Додаток: на 3 арк.

Начальник відділу



Д. ЯСТРЕБОВ

Олена Гребеннікова 715 73 27

ПОГОДЖУЮ

Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації

А.В. Бабічев

(підпис)

" 19 " 12 20 14 р.

ЗАВДАННЯ,

**ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"**

Найменування державного органу Харківська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові

Ярова Лариса Леонідівна

Б В

Посада

завідувач

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу

Юридичний сектор апарату Харківської обласної
державної адміністрації

Найменування самостійного
структурного підрозділу

Завдання:

первинне; переглянуто за результатами I кв. II кв. III кв.


Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Здійснення правової експертизи проектів розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації	1. Своєчасність проведення правової експертизи . 2. Самостійність при здійсненні правової експертизи. 3. Прийняття за результатами правової експертизи наступних рішень: 3.1. Завізувати розпорядження, як таке що відповідає чинному законодавству; 3.2. Підготувати зауваження щодо невідповідності проекту розпорядження чинному законодавству; 3.3. Визначити, що проект розпорядження підлягає державній реєстрації, як нормативно-правовий акт;	протягом десяти робочих днів з дня надходження до сектору	

		3.4. Визначити, що проект розпорядження є регуляторним актом		
2.	Проведення правової експертизи проектів рішень сесії Харківської обласної ради	<p>1. Перевірка на відповідність чинному законодавству.</p> <p>2. Внесення поправок, пов'язаних з приведенням проекту рішення у відповідність до вимог нормопроектувальної техніки, редагування.</p> <p>3. Оцінка ефективності обраного правового шляху врегулювання проблеми;</p> <p>4. У разі невідповідності чинному законодавству підготовка висновку.</p>	строк опрацювання не визначений	
3.	Розгляд та підготовка проектів відповідей на запити на публічну інформацію, звернення та запити народних депутатів та депутатів місцевих рад, звернення громадян, адвокатських запитів	<p>1. Своєчасність підготовки відповідей.</p> <p>2. Самостійність при підготовці відповідей.</p> <p>3. Надання повних і об'єктивних відповідей по суті.</p>	<p>у строки визначені статтею 20 Закону України «Про доступ до доступ до публічної інформації»;</p> <p>у строки визначені статтею 20 Закону України «Про звернення громадян»;</p> <p>у строки визначені статтями 15,16 Закону України «Про статус народного депутата України»;</p> <p>у строки визначені статтею 13 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»</p> <p>у строки визначені статтею 24</p>	

			Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»	
4.	Здійснення правової експертизи розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації, що носять нормативно-правовий характер	<ol style="list-style-type: none"> 1. Свочасність проведення правової експертизи. 2. Самостійність при здійсненні правової експертизи. 3. Перевірка на відповідність вимогам чинного законодавства та нормопроектувальної техніки. 	протягом десяти робочих днів з дня надходження до сектору	
5.	Здійснення роботи, пов'язаної з підвищенням рівня правових знань та правової освіти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання роз'яснень з питань застосування вимог чинного законодавства. 2. Підвищення свого рівня правових знань шляхом участі у заходах правового спрямування, шляхом самоосвіти. 3. Підготовка письмових відповідей громадянам з правових питань. 4. Участь у прийомах громадян керівництвом Харківської обласної державної адміністрації. 5. Участь у проведенні заходів правового спрямування в якості доповідача. 		

* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання, визначені з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, та за якими оцінюватимуться результати його службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).

Завідувач юридичного сектору апарату
обласної державної адміністрації


(підпис)

Л.Л. Ярова