

Інформація про систему обліку

Запити на отримання публічної інформації згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» надходять до Головного управління статистики у Черкаській області поштою, факсом, телефоном, електронною поштою, що вказані на офіційному вебсайті Головного управління в розділі «Доступ до публічної інформації», або надаються особисто запитувачем.

Реєстрацію запитів на інформацію здійснює відділ координації статистичної діяльності та документального забезпечення Головного управління статистики централізовано в міру надходження.

При реєстрації на реєстраційно-контрольних картках у відділі координації статистичної діяльності та документального забезпечення на запиті проставляється відмітка про взяття його на контроль.

Зареєстровані відділом координації статистичної діяльності та документального забезпечення запити на інформацію терміново передаються на розгляд керівництва Головного управління статистики, а після накладення резолюції – до самостійного структурного підрозділу, який визначений відповідальним за надання відповіді.

Підготовка відповіді на запит на інформацію не перевищує 5 робочих днів із дня реєстрації запиту відділом координації статистичної діяльності та документального забезпечення.

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 надається не пізніше 48 годин із дня отримання запиту.

Усі відповіді на запити на інформацію реєструє в спеціальному журналі реєстрації відповідей на запити на публічну інформацію відділ координації статистичної діяльності та документального забезпечення.

Запити на інформацію та документи щодо їх розгляду централізовано зберігаються в самостійному структурному підрозділі, який визначено відповідальним за організацію доступу до публічної інформації, копії – у самостійному структурному підрозділі, який є відповідальним за розробку та зберігання документів (інформації), що запитуються.