

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ сектору внутрішнього аудиту

Одеської обласної

державної адміністрації

від 24.04.2018 № 10/О

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення доступу до публічної інформації у Секторі внутрішнього аудиту Одеської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Секторі внутрішнього аудиту Одеської обласної державної адміністрації (далі по тексту - Сектор).

2. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

запит на інформацію - прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Сектору;

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

публічна інформація - відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Сектром своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Сектору.

3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про державну таємницю» та інших нормативно-правових актів з цих питань.

4. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані з отриманням публічної інформації Сектору при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

5. Спрямовує, координує та контролює роботу щодо надання доступу до публічної інформації завідувач Сектору.

6. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (облік, аналіз, систематизація) та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, визначення спеціальних місць для роботи запитувачів організовує відповідальна посадова особа Сектору, до компетенції якої віднесено систематизацію, аналіз та контроль запитів на інформацію.

7. Спеціалісти Сектору, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією завідувача Сектору, забезпечують виконання та надання публічної інформації на запит на інформацію.

II. Забезпечення доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації у Секторі забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації: на офіційному веб-сайті Секторі;

2) надання інформації за запитом на інформацію.

2. Оприлюднення та розміщення на офіційному веб-сайті Сектору публічної інформації, з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечуються посадовою особою, визначеною завідувачем Сектору.

Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

3. Розміщенню на офіційному веб-сайті Сектору підлягає:

інформація про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності Сектору;

нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті Сектором;

порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень Сектору, дій чи бездіяльності;

операційні та стратегічні плани роботи Сектору;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

розклад роботи та графік прийому громадян;

вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

інша інформація яка встановлена законом.

4. Доступ до інформації про діяльність Сектору може бути обмежено відповідно до законодавства.

До відомостей, що становлять службову інформацію Сектору, належать внутрішня службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напрямів діяльності Сектору, процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

III. Порядок складання та подання запитів на інформацію

1. Запитувачі інформації мають право звернутися до Сектору із запитом на інформацію незалежно від того, стосується інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини його подання.

2. Запитувачі інформації мають право доступу до спеціального місця у приміщенні Сектору для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, що містять публічну інформацію.

3. Запит на інформацію подається до Сектору фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, який також може звернутися до Сектору із запитом на інформацію під час особистого прийому.

4. Запитувачі інформації можуть подати письмовий запит на інформацію у довільній формі.

5. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити спеціаліст

Сектору, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Сектору, приймаються і реєструються у Секторі, ставляться на контроль в автоматизованій системі діловодства та опрацьовуються в установленому порядку.

2. Запити на інформацію, що надійшли в електронній формі, роздруковуються та невідкладно передаються завідувачу Сектору для отримання відповідної резолюції та визначення спеціаліста, який володіє запитуваною інформацією (далі виконавець).

3. Після отримання резолюції працівник Сектору, до компетенції якого віднесено облік, аналіз, систематизацію, ставить запит на контроль в автоматизованій системі діловодства та передає виконавцю.

4. Виконавець готує відповідь на запит на інформацію, який надається на підпис завідувачу Сектору.

5. Відповідальним за надання відповіді на запит на інформацію з різних напрямів діяльності Сектору визначається виконавець, зазначений у резолюції першим. У такому разі співвиконавці зобов'язані не пізніше ніж за два робочих дні до настання строку виконання запиту надати відповідальному виконавцю запиту відповідні документи та/або інформацію.

6. Працівник, відповідальний за реєстрацію вихідної документації Сектору, реєструє лист-відповідь запитувачу інформації.

7. Резолюції до запитів на інформацію та відповіді на запити підписуються невідкладно.

V. Порядок надання публічної інформації

1. Відповідь на запит на інформацію повинна містити достовірну, точну та повну інформацію.

2. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів із дня його надходження та реєстрації в Секторі.

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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин із дня надходження запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

3. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, завідувач Сектору може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку виконавець письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

4. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію мають зазначатися:

прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;

дата надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений законодавством строк;

строк, у який буде задоволено запит;

підпис.

5. Якщо у запиті на інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не є публічною, то запитувачу повідомляється про це у відповіді на запит на інформацію.

6. Якщо запит на інформацію належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит зазначаються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається запитувана інформація, доступ до якої необмежений.

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

8. Інформація на запит надається безкоштовно. Плата за копіювання та друк не стягується у разі:

надання особі інформації про неї;

надання інформації, що становить суспільний інтерес;

якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

9. Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

У такому разі Сектор не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до Сектору запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку оплати цих витрат. За таких обставин надання публічної інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

10. Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування таких витрат визначаються в межах граничних норм, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію»;

11. Сектор має право відмовити в задоволенні запиту на інформацію, якщо:

Сектор не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит на інформацію;

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

не дотримано вимог щодо оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якої запит на інформацію повинен 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, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

12. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. У відмові в задоволенні запиту на інформацію мають бути зазначені:

прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;

дата відмови;

мотивована підстава відмови;

порядок оскарження відмови;

підпис.

Відмова у задоволенні запиту на інформацію підлягає обов'язковому погодженню з відповідальною особою з питань запитів на інформацію.

13. Якщо Сектор не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, цей запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача інформації.

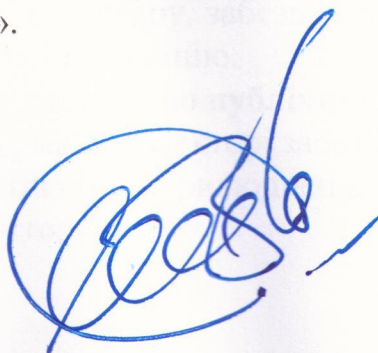
14. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем.

У разі відсутності можливості надання публічної інформації, яка потребує додаткового опрацювання шляхом узагальнення, вилучення, аналітичного опрацювання із публічної інформації, вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в Секторі.

15. Відповідь на запит підлягає обов'язковій реєстрації в установленому порядку.

16. Копії листування за запитом на інформацію, які надійшли на адресу Сектору, зберігаються в Секторі, в окремій справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації».

Завідувач
сектору внутрішнього аудиту
Одеської обласної
державної адміністрації



І.І. Волошановський