

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Миколаївській області
від 03.10.2018 № 1214

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації в Головному
управлінні Держпродспоживслужби в Миколаївській області

I. Загальні положення

1. Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Миколаївській області (далі - Положення) визначає процедуру надання доступу до інформації, що знаходиться у розпорядженні Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області (далі – Головне управління).

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію».

3. Дія цього Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

4. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації в Головному управлінні забезпечують заступники начальника Головного управління, начальники управлінь, відділів, секторів, начальники та заступники начальника районних, міжрайонних управлінь та Миколаївського міського управління Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області.

II. Категорії інформації, розпорядником якої є Головне управління

1. Головне управління відповідно до покладених на нього завдань є розпорядником такої інформації:

- відкрита публічна інформація;
- службова інформація;
- конфіденційна інформація.

2. Конфіденційна інформація та службова інформація належать до інформації з обмеженим доступом.

3. Віднесення інформації до службової здійснюється на підставі переліку відомостей, що становлять службову інформацію в Головному управлінні (далі - Перелік службової інформації).

4. Перелік службової інформації затверджується начальником Головного управління.

5. Перелік службової інформації не може бути обмеженим у доступі.

III. Порядок оприлюднення інформації

1. Доступ до публічної інформації про діяльність Головного управління забезпечується шляхом оприлюднення її в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Головного управління, а також надання інформації за запитами на інформацію.

2. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації забезпечується відповідно до чинного законодавства.

3. Оприлюдненню на офіційному веб-сайті Головного управління підлягають:

- інформація про Головне управління і його діяльність, а саме: місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію;
- розклад роботи та графік прийому громадян начальником Головного управління та його заступниками;
- інформація про нормативно-правові засади діяльності Головного управління;
- дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;
- інші відомості про діяльність Головного управління, які належать до публічної інформації.

4. Оприлюднення інформації, вказаної у пункті 12 цього Положення, на офіційному веб-сайті Головного управління забезпечують керівники відповідних структурних підрозділів, у розпорядженні яких перебуває інформація, або відповідальні особи, на яких покладено організацію роботи за певним напрямком діяльності.

5. Оприлюднення інформації, розпорядником якої є Головне управління обмежується, якщо такі дані віднесено до інформації з обмеженим доступом.

IV. Надання інформації на запити

1. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Головне управління, забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації, в тому числі за запитами на отримання публічної інформації у формі відкритих даних.

2. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

3. Запитувач може звернутися до Головного управління із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

4. Запит на отримання публічної інформації може бути індивідуальним або колективним.

5. Запит на отримання публічної інформації подається до Головного управління в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою.

6. Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі.

7. Запит на отримання публічної інформації повинен містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти, 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 письмового запиту.

8. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувачі можуть подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів.

9. Форми запиту розміщуються на офіційному веб-сайті Головного управління.

11. Під час подання запиту на отримання публічної інформації запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

12. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює працівник відповідального структурного підрозділу (відповідальна особа) із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, за дорученням якої його подано.

13. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації (Головного управління), дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

14. Запити реєструються відповідальним структурним підрозділом з поміткою до реєстраційного номера «ЗП».

15. У разі якщо Головне управління не володіє запитуваною інформацією, але йому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит направляється належному розпоряднику такої інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

16. У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом «Про доступ до публічної інформації» та цим Положенням, а його копія в частині інших питань розглядається відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

Про те, що відповідь на питання, які не стосуються публічної інформації, буде надано запитувачу окремо в терміни, визначені законодавством, він повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

17. У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається за правилами, встановленими Законом України «Про звернення громадян».

18. У задоволенні запиту на публічну інформацію може бути відмовлено. Підстави для відмови та інформація, що має міститися у письмовій відмові, визначені статтею 22 Закону України «Про доступ до

публічної інформації». Про відмову у задоволенні запиту запитувач повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

19. Якщо запитувана інформація про діяльність Головного управління належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття документа, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено.

За умови, коли частина запитуваної інформації, що міститься у документі, належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається відкрита запитувана інформація

20. Відповідь на запит надається запитувачу у спосіб, зазначений ним, не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації такого запиту.

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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня реєстрації такого запиту.

Строк розгляду запиту, який стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, може продовжуватися керівником Головного управління до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

21. Відстрочка у задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки у зв'язку з настанням обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку його оскарження.

22. Копія листа-відповіді запитувачу разом з усіма документами щодо розгляду запиту передається відповідальному структурному підрозділу для формування та зберігання справ.

23. Рішення, дії чи бездіяльність Головного управління, що порушують законодавство про доступ до публічної інформації, можуть бути оскаржені до керівника Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів або суду в порядку, встановленому чинним законодавством.

24. За вчинення порушень, передбачених статтею 24 Закону України «Про доступ до публічної інформації», посадові особи Головного управління несуть визначену законом відповідальність.

25. Матеріали щодо роботи із запитом на інформацію долучаються до відповідної номенклатурної справи Головного управління.

V. Порядок відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання та друк документів

1 Під час опрацювання запиту на публічну інформацію виконавець, відповідальний за її надання, аналізує інформацію, яку необхідно надати запитувачу. Якщо виконання запиту передбачає надання копій відповідних документів, ним проводиться підрахунок аркушів документа, які необхідно копіювати або друкувати.

2. Інформація на запит надається безкоштовно, проте в разі, якщо задоволення запиту на публічну інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк. Розмір фактичних витрат визначається Головним управлінням у межах, затверджених ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та 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».

3. На копіювання або друк копій документів встановлюються такі граничні норми витрат:

- формату A4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) - не більше ніж 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки;

- формату A3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) - не більше ніж 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки;

- будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк) - від 0,3 до 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки.

Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

4. Якщо запит на публічну інформацію підлягає задоволенню і для його виконання необхідно виготовлення копій або друк документів обсягом більше ніж 10 сторінок, працівником структурного підрозділу, відповідального з питань запитів на інформацію, проводяться такі заходи:

- починаючи з одинадцятої сторінки, підраховується кількість аркушів кожного виду послуги та обирається коефіцієнт згідно з періодом, за який надається послуга. За перші 10 сторінок плата не стягується.

- після розрахунку витрат отримана сума заноситься до квитанції встановленого зразка з визначеними банківськими реквізитами.

- запитувач інформується в письмовій формі або телефоном, електронною поштою про необхідність відшкодування витрат.

5. Разом з інформацією про відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів запитувачу надсилається квитанція на оплату послуг, відповідно до якої отримувачем платежу є Головне управління.

6. Плата за послугу вноситься запитувачем на розрахунковий

рахунок Головного управління за спеціальним фондом державного бюджету.

7. При надходженні квитанції про сплату послуг інформація запитувачу надсилається протягом трьох робочих днів.

8. У разі несплати фактичних витрат на копіювання та друк у зазначений строк запитувачу надсилається інформація про відмову в задоволенні запиту на підставі частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

9. Сканування (переведення в електронну форму) документів не є способом виготовлення копій документів, і розпорядник інформації не може стягувати із запитувачів інформації плату за сканування документів.

10. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.