

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ ІДУЦЗ

№ \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**з організації доступу до публічної інформації**  
**в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту**

**I. Загальні положення**

Цей Порядок розроблено з метою впорядкування доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Інститут державного управління у сфері цивільного захисту (далі - Інститут), встановлює порядок створення, функціонування та ведення системи обліку публічної інформації, реєстрації запитів, їх опрацювання, систематизації, організації взаємодії, контролю за їх розглядом та підготовки звітів щодо їх опрацювання.

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.

**II. Забезпечення порядку доступу до публічної інформації**

1. Доступ до публічної інформації в Інституті забезпечується шляхом: систематичного та оперативного оприлюднення інформації: на офіційному веб-сайті Інституту в мережі Інтернет та на інформаційних стендах, розміщених у приміщеннях Інституту; надання інформації за запитами на публічну інформацію.

2. Наповнення інформацією офіційного веб-сайту Інституту та оприлюднення публічної інформації, розпорядником якої є Інститут, в засобах масової інформації здійснює посадова особа, на яку покладено ведення веб-сайту Інституту.

3. Сектором документального забезпечення та архівної роботи Інституту забезпечуються: створення, функціонування та ведення системи обліку публічної інформації, реєстрація документів розпорядника інформації, розгляд запитів на публічну інформацію, їх опрацювання, систематизація та аналізування; координація дій визначених посадових осіб Інституту, відповідальних за підготовку інформації на запит на публічну інформацію, з метою оперативної підготовки та надання відповідей на запити на публічну інформацію; надання консультацій з питань оформлення запитів на публічну

інформацію; здійснення контролю за своєчасним виконанням визначеними посадовими особами Інституту, відповідальними за підготовку інформації на запит на публічну інформацію, вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та цього Порядку.

### **III. Порядок отримання запитів на інформацію**

1. Перелік видів публічної інформації, розпорядником якої є ДСНС України, а також перелік відомостей, що становлять службову інформацію, визначаються наказами ДСНС України та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Інституту.

2. Запити на публічну інформацію, розпорядником якої є Інститут, приймаються у робочий час згідно з правилами внутрішнього розпорядку (у понеділок - четвер з 10:00 до 17:00, у п'ятницю - з 10:00 до 16:00).

Запити на публічну інформацію не приймаються під час обідньої перерви (з 12:30 до 13:15), а також у вихідні, святкові та неробочі дні.

3. Запити на публічну інформацію подаються до Інституту в усній, письмовій чи іншій формах (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Публічна інформація може бути надана запитувачу Інститутом в усній формі під час особистого прийому, про що робиться запис у журналі реєстрації запитів на публічну інформацію та підтверджується підписом запитувача.

4. Запит на публічну інформацію подається у довільній формі. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму для подання запиту на публічну інформацію, наведену в додатку 1 до Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у ДСНС України, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 24.11.2015 № 1477, зареєстрованої в Міністерства юстиції України 11 грудня 2015 року за № 1553/27998 (далі - Інструкції).

Запит на публічну інформацію повинен містити: прізвище, ім'я, по батькові/найменування запитувача, місце проживання (перебування)/місцезнаходження, поштову адресу, адресу електронної пошти або контактний номер; 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).

5. Запит на публічну інформацію безпосередньо до Інституту може бути подано у письмовій формі й на адресу, розміщену на офіційному веб-сайті Інституту.

Інформація про телефони та факс розміщується також на офіційному веб-сайті Інституту.

6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит на публічну інформацію, його має оформити посадова особа сектору документального забезпечення та архівної роботи Інституту, обов'язково зазначивши в запиті свою посаду, прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

7. На вимогу запитувачів інформації на першій сторінці копії запиту на публічну інформацію сектором документального забезпечення та архівної роботи Інституту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, номера запиту, за яким його зареєстровано, та дати його надходження. Така копія повертається запитувачам інформації.

#### **IV. Порядок реєстрації запитів на публічну інформацію**

1. Приймання та реєстрація запитів на публічну інформацію в Інституті проводяться сектором документального забезпечення та архівної роботи Інституту шляхом отримання поштою, на визначені номери телефонів, факсу, на адресу електронної пошти Інституту, а також на особистому прийомі запитувачів інформації.

2. Кореспонденція щодо запитів на публічну інформацію підлягає невідкладному опрацюванню, на таких документах проставляються позначки: "Інформаційний запит", "Контроль" та "Терміново".

Запити на публічну інформацію приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються сектором документального забезпечення та архівної роботи Інституту в реєстраційно-контрольній картці вхідного документа (додаток 2 до Інструкції), придатній для обробки на персональних комп'ютерах, у журналі реєстрації запитів на публічну інформацію, що надійшли до Інституту відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (додаток 3 до Інструкції), та невідкладно в установленому порядку подаються начальнику Інституту або особі, що виконує його обов'язки, який (яка) визначає посадову особу Інституту, відповідальну за підготовку інформації на запит на публічну інформацію.

Після розгляду запиту на публічну інформацію начальником Інституту, або особою, яка виконує його обов'язки, сектор документального забезпечення та архівної роботи Інституту невідкладно направляє оригінал запиту на публічну інформацію визначеній посадовій особі Інституту, відповідальній за підготовку інформації на запит на публічну інформацію, для опрацювання та підготовки відповіді запитувачу.

3. У разі якщо Інститут не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності Інституту відомо або має бути відомо, хто нею володіє, такий запит на публічну інформацію направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

4. Якщо запит на публічну інформацію за своїм змістом є зверненням громадян, сектор документального забезпечення та архівної роботи Інституту реєструє такий документ у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

## **V. Опрацювання запитів на публічну інформацію та здійснення контролю щодо надання відповідей.**

1. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту розпорядником інформації.

У разі якщо запит на публічну 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 має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту на публічну інформацію.

Якщо запит на публічну інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, посадова особа Інституту, відповідальна за підготовку інформації на запит на публічну інформацію готує лист за підписом начальника Інституту про необхідність продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку Інститут повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту на публічну інформацію.

3. Відповідь на запит на публічну інформацію може містити: усю запитувану інформацію; її частину і відмову в задоволенні запиту на публічну інформацію в іншій частині; відмову в задоволенні запиту на публічну інформацію повністю.

Відповідь на запит на публічну інформацію вважається наданою лише тоді, коли на порушені в цьому запиті питання дано відповідь по суті. Посилання на те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, не допускається.

4. У разі якщо запит на публічну інформацію поряд із проханням надати публічну інформацію потребує надання інформації, що не належить до публічної, відповідь направляється заявнику окремо у строки, визначені чинним законодавством.

5. Якщо запит на публічну інформацію потребує надання інформації з обмеженим доступом, така інформація запитувачу не надається.

Якщо обмеження доступу містить частина запитуваної інформації, а інша частина є загальнодоступною, надається тільки загальнодоступна інформація.

6. У разі якщо запитувана інформація належить до публічної інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит на публічну інформацію зазначаються вид, назва, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого обмежений доступ до зазначеної інформації.

7. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію допускається у випадку, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим Порядком строки через настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться Інститутом до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку його оскарження та зазначенням строку, у який буде задоволено запит на публічну інформацію.

8. Відповідь на запит на публічну інформацію сектор документального забезпечення та архівної роботи Інституту надсилає запитувачам безпосередньо поштою та на вимогу запитувачів електронною поштою, копію оригіналу відповіді з оригіналом документа передає посадовій особі (по взаємодії із засобами масової інформації та комунікацій з громадськістю) Інституту для опрацювання відповіді на запит на публічну інформацію в установленому порядку.

## **VI. Організація опрацювання запитів на публічну інформацію**

1. Відповідальними за організацію опрацювання запитів на публічну інформацію та за надання відомостей за запитами на публічну інформацію є визначені в резолюції начальника Інституту до запитів на публічну

інформацію посадові особи Інституту, відповідальні за підготовку інформації на запит на публічну інформацію.

2. Недодержання встановленого порядку організації опрацювання запитів на публічну інформацію є порушенням службової та трудової дисципліни. Посадові (службові) особи Інституту відповідають за порушення вимог цього Порядку згідно з чинним законодавством України.

3. Порушеннями законодавства про доступ до публічної інформації є:

ненадання відповіді на запит на публічну інформацію;

ненадання інформації на запит на публічну інформацію;

безпідставна відмова у задоволенні запиту на публічну інформацію;

неоприлюднення інформації відповідно до статті 15 Закону;

надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;

несвоєчасне надання інформації;

необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;

нездійснення реєстрації документів;

навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

## **VII. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію**

### **запитувача**

1. Інститут має право відмовити в задоволенні запиту на публічну інформацію в таких випадках:

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

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

особа, яка подала запит на публічну інформацію, не оплатила передбачені Інструкцією фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів обсягом більше 10 сторінок;

не дотримано вимог до запиту на публічну інформацію, передбачених Законом та цим Порядком.

2. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію надається в письмовій формі. У відповіді запитувачу про відмову в задоволенні запиту на публічну інформацію мають зазначатися мотивована підстава відмови та порядок оскарження відмови.

### **VIII. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію**

1. Відповіді на запити на публічну інформацію надаються безкоштовно.

2. Відшкодування запитувачами публічної інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відповідно до розрахунку.

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів підлягає періодичному оновленню відповідно до вимог постанови 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». Інформація про оновлення в установленому порядку розміщується також на веб-сайті Інституту.

Оплата рахунка запитувачами на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, здійснюється в будь-якій фінансовій установі. Заявка на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, форма якої наведена у додатку 4 до Інструкції; рахунок, форма якого наведена у додатку 5 до Інструкції, та розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, які надходять до ДСНС України, форма якого наведена у додатку 6 до Інструкції, розміщуються на веб-сайті Інституту.

Розрахунок на оплату послуг з копіювання та друку документів обсягом більше 10 сторінок заповнюється у трьох примірниках сектором

документального забезпечення та архівної роботи Інституту, при цьому зазначаються назва, вартість, кількість та сума послуг. Після цього документи передаються до відділу економіки і фінансів Інституту для контролю за надходженням коштів.

Відділ економіки і фінансів Інституту після заповнення рахунків необхідними банківськими реквізитами Інституту в установленому порядку здійснює реєстрацію рахунків та повертає їх сектору документального забезпечення та архівної роботи Інституту. Сектор документального забезпечення та архівної роботи Інституту повідомляє запитувача будь-яким способом (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) про розмір фактичних витрат згідно з рахунком.

3. Про надходження коштів та фактичну оплату послуг запитувачем інформації за виставленим рахунком відділ економіки і фінансів Інституту письмово сповіщає сектор документального забезпечення та архівної роботи Інституту. Запитувана інформація надається протягом трьох робочих днів після отримання документів, що підтверджують повну оплату запитувачем витрат, пов'язаних із наданням відповіді.

Облік зазначених коштів здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства.

У разі ненадходження документів, що підтверджують повну оплату запитувачем витрат, сектор документального забезпечення та архівної роботи Інституту у журналі реєстрації запитів на публічну інформацію робить про це відповідну позначку. Відділ економіки і фінансів Інституту робить запис у книзі реєстрації рахунків про відмову запитувача сплатити фактичні витрати на копіювання або друк запитуваних документів.

## **ІХ. Систематизація та звітність**

1. Усі запити на публічну інформацію, які надходять до Інституту, разом із копіями відповідей запитувачам, підтвердженнями оплати послуг за копіювання або друк документів обсягом більше 10 сторінок знаходяться у секторі документального забезпечення та архівної роботи Інституту у відповідних справах у хронологічному порядку.

Кожен запит на публічну інформацію з усіма документами щодо його розгляду становить у справі самостійну групу.

Установлюється п'ятирічний строк зберігання запиту на публічну інформацію та документів до нього.



Після закінчення строку, встановленого для зберігання документів за запитами на публічну інформацію, вони підлягають знищенню.

2. У порядку та строки, визначені відповідним законодавством, сектор документального забезпечення та архівної роботи Інституту складає та подає звіт про результати розгляду запитів на публічну інформацію.

Звіт про стан розгляду запитів на публічну інформацію за формою, наведеною в додатку 7 до Інструкції, оприлюднюється на веб-сайті Інституту в мережі Інтернет.

## **Х. Розгляд скарг та прийняття рішень за результатами оскарження**

Рішення, дії чи бездіяльність Інституту оскаржуються в установленому чинним законодавством порядку у разі відповідного звернення до ДСНС України або безпосередньо до суду.

Скарги фізичних осіб розглядаються в порядку та строки, визначені Законом України «Про звернення громадян».

Помічник начальника Інституту

Пліса О. Г.