

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Херсонської обласної
фітосанітарної лабораторії
від 15 липня 2013 р. № 82-ОД

Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Херсонської обласної фітосанітарної лабораторії

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (далі - Закон) та визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до публічної інформації, що отримана, створюється або знаходиться у володінні Херсонська фітолабораторія, та інформації, що становить суспільний інтерес.

Дія цього Положення не поширюється на надання інформації при здійсненні основних функцій Херсонської фітолабораторії, а також на відносини у сфері звернень громадян.

1.2. Херсонська фітолабораторія є суб'єктом відносин у сфері доступу до публічної інформації, а саме розпорядником інформації, який при вирішенні питань щодо доступу до інформації керується Законом та іншими законодавчими, нормативно - правовими актами, що регулюють відносини у цій сфері.

1.3. Для організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні Херсонської фітолабораторії, визначається відповідальна особа завданнями якої є забезпечення організації опрацювання, систематизації, та контролю щодо задоволення запитів на інформацію та надання консультацій під час оформлення запитів.

Розділ 2. Порядок доступу до інформації

2.1. Доступ до інформації забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- на офіційному веб-сайті Херсонської фітолабораторії;
- мережі Інтернет;
- у засобах масової інформації;
- участь у відкритих засіданнях колегії;
- надання інформації за запитом на інформацію.

2.2. Запитувачами інформації можуть бути фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

2.3. Відповідальна особа зобов'язана:

- контролювати оприлюднення інформації про діяльність Херсонської фітолабораторії про роботу із запитом на інформацію та прийняті рішення;
- вести облік запитів на інформацію;

- у спеціально визначеному місці для роботи запитувачів з документами чи їх копіями забезпечувати можливість робити виписки з них, копіювати, сканувати;

- контролювати надання достовірної, своєчасної, точної та повної інформації, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації.

2.4. У випадку якщо Херсонська фітолабораторія володіє інформацією про юридичну або фізичну особу, відповідальна особа зобов'язана:

- надавати таку інформацію безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених Законом;

- використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений Законом;

- вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;

- виправляти неточну та застарілу інформацію про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується. Відмова особі в доступі до інформації про неї, приховування, незаконне збирання, використання, зберігання чи поширення інформації можуть бути оскаржені.

Розділ 3. Оприлюднення інформації, що знаходиться у володінні Херсонської фітолабораторії

3.1. Оприлюднення інформації відбувається невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

Оприлюдненню підлягає інформація:

- інформацію про організаційну структуру, завдання, функції та повноваження, напрямки діяльності та фінансові ресурси;

- інформацію про нормативно-правові засади діяльності Херсонської фітолабораторії;

- перелік та умови отримання адміністративних послуг, що надаються Херсонською фітолабораторією, форми і зразки документів;

- порядок складання, подання запиту на інформацію;

- інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень Херсонської фітолабораторії;

- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

- інформацію про діяльність Херсонської фітолабораторії, а саме про:

- місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу офіційного веб-порталу та електронної пошти;

- прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, директора Херсонської обласної фітолабораторії, його заступника, а також завідувачів відділів;

- розклад роботи та графік прийому громадян;

- іншу інформацію про діяльність Херсонської фітолабораторії, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом та наказами вищестоящих органів;

3.2. Інформація для оприлюднення на веб-сайті Херсонської фітолабораторії погоджується із завідувачами відділів передається для оприлюднення.

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

Розділ 4. Реєстрація запитів та порядок надання відповідей на запити

4.1. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

4.2. Письмовий запит подається в довільній формі.

4.3. Запит на інформацію має 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.

У разі недотримання зазначених вимог, Херсонська фітолабораторія має право відмовити в задоволенні запиту.

4.4. Діловодство щодо запитів на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається в Херсонській фітосанітарній лабораторії на відповідальну особу;

4.5. Усі запити на інформацію, що надійшли до Херсонської фітолабораторії мають централізовано реєструватися в день їх надходження в реєстраційно-контрольних журналах, придатних для оброблення персональними комп'ютерами;

Запити, подані під час особистого прийому, також підлягають централізованій реєстрації в журналах, придатних для оброблення персональними комп'ютерами.

4.6. Для реєстрації запитів на інформацію на нижньому полі першого аркуша запиту праворуч або на іншому вільному від тексту місці запиту ставиться штамп Херсонської фітолабораторії. На відтиску штампа зазначається дата надходження запиту та його реєстраційний індекс.

4.7. Реєстраційний індекс запиту, що надійшов до Херсонської фітолабораторії, складається з порядкового номера запиту, що надійшов. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання запитів на інформацію.

4.8. У разі надходження повторних запитів їм надається черговий реєстраційний номер, а у відповідній графі реєстраційно-контрольного журналу зазначається реєстраційний номер першого запиту.

Повторними вважаються запити, у яких:

- оскаржується відповідь на попередній запит, що надійшов до Херсонської фітолабораторії;

- повідомляється про несвоєчасну відповідь на попередній запит, якщо з часу надходження останнього минув установлений законодавством термін розгляду і відповідь запитувачу не надавалась.

- не надана відповідь по суті або надана не в повному обсязі на перший запит.

- звертається увага на інші недоліки, допущені при наданні інформації, запитуваної в попередньому запиті.

Запити одного й того ж запитувача з одного й того ж питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд Херсонської фітолабораторії, обліковуються за реєстраційними індексами першого запиту з додаванням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад: 356/1, 356/2, 356/3.

4.9. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подати запит шляхом заповнення відповідних форм (додаток до Наказу Херсонської фітолабораторії № 82 від 15.07.2013), котрі можна отримати у відповідальній особи та на Веб-сайті Херсонської фітолабораторії.

4.10. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити довірена особа обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, від імені якої подано запит.

4.11. Відповідальні відділи мають надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.12. У разі якщо питання, порушені у запиті, потребують надання додаткової інформації, відповідальні відділи можуть потребувати її від інших відділів Херсонської фітолабораторії. У такому випадку відділи Херсонської фітолабораторії повинні надати додаткову інформацію до відповідального відділу не пізніше двох днів з моменту її вимоги.

4.13. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи здоров'я особи, відповідь має бути надана невідкладно.

4.14. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальна особа може продовжити строк розгляду запиту до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку необхідно повідомити запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.15. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк;

- строк, у який буде задоволено запит але не більше 20 днів;
- підпис.

4.16. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, оприлюднюється у порядку, визначеному цим Положенням .

4.17. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном. Не належать до інформації з обмеженим доступом декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які обіймають посаду державного службовця першої або другої категорії. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

Розділ 5. Порядок відмови у задоволенні запитів Херсонської фітолабораторії.

5.1. Херсонської фітолабораторії має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- якщо не володіє і не зобов'язаний відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону або службової;
- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених Законом.

5.2. Відповідь Херсонської фітолабораторії про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації. Якщо Херсонська фітолабораторія не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, відповідальне управління, відділ, сектор або служба зобов'язані направити цей запит належному державному органу з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним державним органом.

5.3. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- дату відмови;
- мотивовану підставу відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

5.4. Рішення, дії чи бездіяльність відповідального відділу можуть бути оскаржені до директора Херсонської фітолабораторії, до вищестоящего органу або суду.