

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації
у Карпатському біосферному заповіднику

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі по тексту – Закон), Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації».

1.2. Це Положення установлює процедуру реєстрації та обліку запитів на отримання публічної інформації (далі – Запит) в Карпатському біосферному заповіднику (далі - Заповідник).

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про доступ до публічної інформації».

II. Забезпечення доступу до публічної інформації

2.1. Доступ до публічної інформації у Заповіднику забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації в друкованих виданнях, на офіційному веб-сайті Заповідника, на інформаційних стендах чи будь-яким іншим способом.

2) надання інформації за запитом на інформацію.

2.2. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі - ЗМІ) забезпечується відділом пропаганди та екоосвіти чи іншими структурними підрозділами, відповідно до вимог законодавства.

2.3. Розміщення на офіційному веб-сайті Заповідника інформації, що підготовлена структурними підрозділами з урахуванням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації", здійснюється відділом НДР та СР чи іншими структурними підрозділами.

III. Порядок звернення за публічною інформацією

3.1. Запитувачі інформації мають право звернутися до Заповідника із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

3.2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3.3. Запит на інформацію має містити:

1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер телефону (за наявності);

2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

3.4. Запитувачі інформації можуть подати запит на інформацію в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, а також звернутися до Заповідника із запитом на інформацію під час особистого прийому керівниками Заповідника.

3.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запиту на інформацію (додатки 1-4 до цього Положення).

3.6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити особа, Відповідальна особа, зазначивши в запиті свої прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Для забезпечення належної організації роботи з питань доступу до публічної інформації в Заповіднику наказом директора Заповідника визначається особа, відповідальна за забезпечення доступу до публічної інформації (далі - Відповідальна особа), яка зобов'язана:

- надавати консультації при оформленні запиту (при необхідності);
- приймати запити;

- здійснювати реєстрацію запитів у день їх надходження;
- своєчасно, не пізніше наступного робочого дня, передавати запити на розгляд директора Заповідника, чи особа яка його заміняє, та після проставлення відповідної резолюції директора Заповідника - особі, визначеній в резолюції.
- здійснювати контроль за термінами розгляду запитів;
- інформувати директора Заповідника про порушення термінів надання відповіді на запит для вжиття відповідних заходів;
- систематизувати та узагальнювати інформацію щодо розгляду та задоволення запитів;
- на вимогу вищестоящих чи контролюючих органів здійснювати підготовку щоквартальних звітів щодо розгляду та задоволення запитів.

4.2. Запити на інформацію, що надходять на адресу Заповідника, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються Відповідальною особою з питань забезпечення доступу до публічної інформації у відповідному Журналі реєстрації (додається).

4.3. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли в електронній формі, здійснюються після їх роздрукування на паперовому носії.

4.4. Після реєстрації Відповідальна особа невідкладно передає запит директору Заповідника чи особі, яка його заміняє для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

V. Порядок надання публічної інформації

5.1. Відповідь на запит на інформацію надається структурними підрозділами Заповідника, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією на виконання запиту.

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

5.3. Публічна інформація про діяльність Заповідника надається у формі, визначеній законодавством.

5.4. Якщо форму надання публічної інформації законодавством не передбачено, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі відсутності можливості надання публічної інформації у запитуваній формі вона надається в тому вигляді, в якому зберігається у Заповіднику.

5.5. Відповідальним за надання відповіді на запит на інформацію з різних напрямів діяльності Заповідника визначається структурний підрозділ, зазначений у резолюції у резолюції першим. При цьому співвиконавці зобов'язані не пізніше ніж за два робочих дні до настання строку виконання запиту надати відповідальному виконавцю запиту відповідні документи та/або інформацію.

5.6. Відповідь на запит на інформацію має надаватися за підписом директора заповідника чи особи, яка його заміняє.

5.7. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня його надходження до Заповідника.

Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, 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 з дня надходження запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

5.8. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку серед значної кількості даних, директор Заповідника за поданням керівника структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку керівник структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

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

5.10. 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.

5.11. Інформація на запит надається безкоштовно.

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

У такому разі керівник структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до Заповідника 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.

5.13. 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".

5.14. Заповідник має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

- Заповідник не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 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".

5.15. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. У відповіді про відмову в задоволенні запиту на інформацію мають зазначитися: прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту; дата відмови; вмотивована підстава відмови; порядок оскарження відмови; підпис.

5.16. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в строки, встановлені Законом України "Про доступ до публічної інформації", у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача в письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

5.17. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію мають бути зазначені: 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 строк, встановлений Законом України "Про доступ до публічної інформації"; строк, у який буде задоволено запит; підпис.

5.18. Якщо Заповідник не володіє запитуваною інформацією, але йому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит надсилається належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача інформації.

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

У разі відсутності можливості надання публічної інформації у запитуваний спосіб вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в Заповіднику.

5.20. Відповідь на запит підлягає обов'язковій реєстрації в установленому порядку у відповідному Журналі реєстрації.

5.21. Копії листування за запитами на інформацію зберігаються у Відповідальній особі в окремій справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації» згідно з номенклатурою справ Заповідника.