

Н А К А З

«05» 10. 2017

№ 103

Про затвердження Порядку розгляду запитів на публічну інформацію в комунальному закладі «Харківський Палац дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради Харківської області»

З метою забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, дотримання вимог чинного законодавства в сфері доступу до публічної інформації та на підставі Законів України : від 13 січня 2011 року № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації», і Закону України від 2 жовтня 1992 року N 2657-XII «Про інформацію» ,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок розгляду запитів на публічну інформацію в комунальному закладі «Харківський Палац дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради Харківської області» (додаток № 1).
2. Порядок розгляду запитів на публічну інформацію в комунальному закладі «Харківський Палац дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради Харківської області» оприлюднити на інформаційному стенді та офіційному сайті закладу.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Палацу

С.В.Боровська

Ознайомлені :

Ткачук О.А.

Майгурова Н.А.

Адамова С.В.

Єдамова О.В.

Сініченко В.Б.

Омелаєнко Ю.В.

## **ПОРЯДОК**

### **розгляду запитів на публічну інформацію в комунальному закладі «Харківський Палац дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради Харківської області»**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Порядок розгляду запитів на публічну інформацію в комунальному закладі «Харківський Палац дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради Харківської області» (далі – Порядок) розроблено відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Порядком визначаються основні засади організації роботи із запитами на публічну інформацію в комунальному закладі «Харківський Палац дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради Харківської області» (далі – Палац, або заклад), а також механізм реалізації передбаченого законом права на доступ до інформації, розпорядником якої є комунальний заклад «Харківський Палац дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради Харківської області».

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

1.4. Діловодство за запитами на інформацію (далі – Запити) в Палаці здійснюється відповідно до «Інструкції з діловодства в комунальному закладі «Харківський Палац дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради Харківської області».

1.5. Дія Порядку не поширюється на запити щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на правовідносини, які регулюються спеціальними законами.

#### **2. Прийом та первинна обробка Запитів**

2.1. Секретар-друкарка та діловод (надалі – відповідальна /відповідальні особа /особи Палацу з питань доступу до публічної інформації) організують прийом Запитів в усній, письмовій або іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, а також надають консультації запитувачам під час оформлення Запитів. Прийняти запит та/обо

надати консультацію також може заступник директора або головний спеціаліст Палацу (надалі – посадові особи Палацу).

2.2. Первинна обробка всіх Запитів здійснюється секретарм-друкаркою та діловодом Палацу.

Метою первинної обробки є відокремлення Запитів від інших видів вхідної кореспонденції.

2.3. Кореспонденція рекламного характеру, а також листи, пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги прийому та обробці як Запити не підлягають.

2.4. У разі надходження до Палацу усного або телефонного Запиту з питання, відповідь на яке може бути надано відразу, посадова особа надає таку відповідь усно, якщо запитувач не вимагає відповіді в письмовій формі.

2.5. Якщо запитувач на усний або телефонний Запит вимагає відповіді в письмовій формі або зміст запитуваної інформації при поданні таких Запитів є незрозумілим, посадова особа пропонує запитувачу скласти Запит письмово, крім випадків, передбачених п. 2.11 Порядку.

2.6. При надходженні Запиту електронною поштою відповідальна або посадова особа друкує весь текст Запиту із супровідними даними (адреса електронної пошти, з якої його одержано, час надходження та інші) та в подальшому Запит опрацьовується за правилами, встановленими Порядком.

2.7. При надходженні електронною поштою Запиту з питання, відповідь на яке може бути надано відразу, допускається надання такої відповіді на адресу електронної пошти запитувача, якщо запитувач (у тому числі після додаткових уточнень) на письмовій відповіді не наполягає.

2.8. Скринька електронної пошти перевіряється відповідальною особою на початку кожного робочого дня.

2.9. Листи, які надійшли електронною поштою або факсом та не містять прохання надати певну інформацію чи документ від конкретної посадової особи, передаються директору Палацу для подальшого розгляду відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та Інструкції з діловодства в комунальному закладі «Харківський Палац дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради Харківської області».

2.10. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий Запит, його на вимогу запитувача має оформити відповідальна особа з обов'язково зазначивши в Запиті своє ім'я, контактний телефон та надати копію такого Запиту особі, яка його подала.

2.11. З метою запобігання розголошенню конфіденційної інформації про особу запитувача, він подає Запит стосовно себе тільки в письмовій формі особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.

2.12. Якщо Запит про особу подає уповноважена ним особа, до Запиту додаються копії документів, які підтверджують її повноваження відповідно до чинного законодавства.

### **3. Реєстрація Запитів**

#### **3.1. Загальні положення**

3.1.1. У Палаці реєструються усі Запити, які надійшли до комунального закладу «Харківський Палац дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради» як розпорядника інформації, або на ім'я директора Палацу, або на ім'я керівників структурних підрозділів Палацу.

3.1.2. Усі Запити реєструються в день їх надходження. Конверти зберігаються разом із Запитами.

3.1.3. В Палаці використовується журнальна форма реєстрації Запитів (вхідної кореспонденції).

3.1.4. Запит, який надійшов після 18.00 (поштою, факсом або електронною поштою), підлягає реєстрації наступного робочого дня.

3.1.5. Усі Запити, які надійшли де адресатом указаний «Палац» або «директор Палацу», після реєстрації передаються на розгляд директору Палацу, який призначає відповідального виконавця для надання відповіді.

Усі запити, де адресатом є керівники структурних підрозділів, після реєстрації передаються їм на розгляд.

3.1.6. Реєстраційний номер Запиту зазначається після штампування реєстраційним штампом. Штамп ставиться на нижньому полі першого аркуша документа праворуч або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки.

3.1.7. При поданні Запиту особисто (або через уповноважену особу - з дотриманням вимог п.2.12. Порядку) особі, яка здійснює передачу Запиту розпоряднику інформації, на її вимогу повертається копія Запиту зі штампом, у якому вписується дата надходження, номер Запиту при реєстрації та здійснюється особистий підпис відповідальною особою, яка прийняла документ.

### **3.2. Реєстрація Запитів юридичних та фізичних осіб**

3.2.1. Реєстраційний номер Запиту відповідає реєстраційному номеру в Журналі реєстрації вхідної кореспонденції комунального закладу «Харківський Палац дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради Харківської області».

3.2.2. Реєстраційні номери Запитів можуть бути доповнені іншими позначками, які забезпечують систематизацію, пошук, аналіз та зберігання Запитів юридичних та фізичних осіб.

### **4. Попередній розгляд Запитів**

4.1. Усі Запити, що надійшли до Палацу, підлягають обов'язковому попередньому розгляду відповідальною особою Палацу.

4.2. Метою попереднього розгляду Запитів є їх перевірка на предмет дотримання вимог статей 2 та 19 Закону «Про доступ до публічної інформації», потреби обов'язкового розгляду керівництвом, визначення розпорядника запитуваної інформації, а також встановлення строку надання відповіді.

4.3. Під час попереднього розгляду Запиту відповідальна особа Палацу перевіряє наявність усіх передбачених Законом реквізитів, які має містити Запит.

4.4. Запит вважається таким, що не відповідає вимогам п. 5 ст. 19 Закону «Про доступ до публічної інформації», якщо :

- 1) в ньому не вказано прізвище та ім'я (ініціали або ініціал) запитувача – фізичної особи або найменування юридичної особи, об'єднання громадян;
- 2) в ньому не вказано поштову адресу або адресу електронної пошти запитувача;
- 3) із Запиту не зрозуміло, яка інформація чи документ запитується;
- 4) Запит є письмовим і не містить дати ;
- 5) письмовий Запит не містить особистого підпису запитувача (крім Запитів, що складені у порядку ч. 7 ст. 19 Закону , а саме - від імені осіб з обмеженими фізичними можливостями).

4.5. У випадках, якщо Запит оформлено без дотримання п. 4.4 цього Порядку, відповідальна особа Палацу протягом п'яти робочих днів з дня отримання Запиту, оформлює та направляє (у разі можливості) запитувачу відповідь про відмову в задоволенні Запиту відповідно до вимог п. 4 ст. 22 Закону .

4.6. Не є Запитом документ, який незалежно від назви або наявності посилання на Закон не містить прохання надати певну інформацію чи документ.

4.6.1. Лист, в якому викладені пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги, вважається зверненням та подальший його розгляд здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та Інструкції з діловодства в комунальному закладі «Харківський Палац дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради Харківської області».

4.6.2. Про прийняте рішення за попереднім розглядом отриманого запиту (пропозиції, зауваження, заяви, клопотання) відповідальна особа Палацу повідомляє автора листа протягом п'яти робочих днів з дня отримання листа .

4.6.3. Строком, з якого починається розгляд звернення, вважається день його реєстрації в Журналі реєстрації вхідної кореспонденції комунального закладу «Харківський Палац дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради Харківської області».

## **5. Встановлення строку надання відповіді**

5.1. Відповідь має надаватися не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання Запиту. Першим днем п'ятиденного строку вважається перший робочий день після дати надходження Запиту.

5.2. У разі, якщо Запит 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 з дня отримання Запиту. Клопотання про термінове опрацювання Запиту має бути обґрунтованим. Перебіг цього скороченого строку не переривається вихідними, святковими чи неробочими днями.

5.3. У випадку коли Запит стосується надання великого обсягу інформації, потребує пошуку інформації серед значної кількості даних або запитувана інформація знаходиться у володінні різних структурних підрозділів Палацу, а також для її узагальнення, підготовки повної та обґрунтованої відповіді треба використати значну кількість часу, виконавець може продовжити строк розгляду Запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку виконавець повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання Запиту.

## **6. Передача Запитів на розгляд керівництву**

6.1. Після попереднього розгляду відповідальна особа передає Запити на розгляд в день їх надходження, а у разі їх надходження в неробочий час – не пізніше наступного робочого дня.

На розгляд директору Палацу передаються запити, які надійшли на ім'я закладу або на ім'я директора Палацу.

Запити, які надійшли на ім'я керівників структурних підрозділів Палацу (тобто - заступників директора Палацу або головних спеціалістів ) передаються на розгляд таких керівників.

6.2. Обов'язковими елементами резолюцій директора Палацу щодо розгляду Запитів повинні бути: визначення відповідального виконавця/виконавців , прізвище відповідального виконавця/виконавців та зміст доручення щодо розгляду Запиту.

6.3. Відповідальними виконавцями, як правило, визначаються заступники директора та головні спеціалісти Палацу, які є розпорядниками запитуваної інформації або до сфери компетенції яких віднесено (або може бути віднесено) вирішення зазначених у Запиті питань.

6.4. Резолюція оформлюється безпосередньо на першому аркуші Запиту, на вільному від тексту місці.

## **7. Розгляд Запитів безпосередніми відповідальними виконавцями та підготовка відповідей на них**

7.1. Після отримання Запиту безпосередній відповідальний виконавець повинен встановити чи володіє відповідний структурний підрозділ запитуваною інформацією, як розпорядник інформації відповідно до своєї компетенції, а також досконало вивчити суть викладених у Запиті питань, доручення директора і визначити необхідні заходи щодо надання інформації в повному обсязі у встановлений строк.

7.2. У тому разі, якщо в дорученні директора вказано кілька осіб, відповідальних за надання інформації на Запит, підготовку узагальненої відповіді автору Запиту здійснює виконавець, указаний у резолюції першим.

7.3. Відповідальний виконавець узагальнює надані співвиконавцями матеріали, надає інформацію на всі викладені у Запиті питання. Для виконання доручення він має право залучати до виконання завдань, не обумовлених резолюцією керівництва, інших посадових осіб , у разі необхідності включення їх інформації в узагальнений документ, координувати дії співвиконавців щодо своєчасного та якісного виконання завдань, а також ініціювати проведення нарад для виконання спільного завдання.

7.4. Строк виконання наданих доручень щодо розгляду Запитів співвиконавцями визначається на один робочий день менше ніж відповідальному виконавцю.

7.5. У разі, якщо лист одночасно складається із Запиту і звернення, їх розгляд здійснюється одночасно за правилами, встановленими у відповідних

Законах: у частині, яка є Запитом – відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»; в частині, що є зверненням (скаргою, клопотанням, пропозицією) – відповідно до Закону України «Про звернення громадян». Про порядок розгляду такого листа його автор інформується виконавцем під час надання відповіді у частині, що є Запитом.

7.6. Відповідь на Запит повинна містити достовірну, точну та повну інформацію.

7.7. Інформація на Запит надається, як правило, у тому вигляді, в якому вона зберігається у розпорядника інформації.

7.8. У разі, якщо обсяг запитуваної інформації складає більше ніж 10 сторінок, інформація надається запитувачу ( в тому числі на його електронну адресу) тільки після відшкодування ним фактичних витрат на копіювання або друк, починаючи з першої сторінки.

7.9. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання або друк не стягується. Належність інформації до такої, що становить суспільний інтерес, встановлюється судом, якщо інше не передбачено законом.

7.10. Відповідальний виконавець не пізніше п'яти робочих днів, а у випадку продовження строку розгляду Запиту – не пізніше 20 робочих днів з дня реєстрації Запиту, повідомляє запитувача про обсяг документів, що містять запитувану інформацію, необхідність внесення попередньої оплати за їх отримання, розмір та порядок оплати рахунка на відшкодування фактичних витрат, пов'язаних з копіюванням або друком документів, а також направляє йому платіжний документ для оплати через фінансову установу (банк).

7.11. Надання копій документів за Запитом здійснюється після підтвердження протягом двох тижнів з дня відправлення запитувачу рахунка на оплату, сплати ним вартості фактичних витрат, пов'язаних з копіюванням або друком документів.

7.12. Надання копій документів здійснюється протягом трьох робочих днів після отримання документа, що підтверджує факт сплати вартості фактичних витрат, пов'язаних з копіюванням або друком документів.

7.13. Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті Запиту не допускається.

7.14. Якщо протягом п'яти робочих днів з дня отримання Запиту, надійшов лист запитувача з проханням не розглядати його Запит, відповідальний виконавець за дорученням керівництва зупиняє подальший розгляд цього Запиту. У такому випадку відповідь не надається.



7.15. Якщо від одного й того ж запитувача надійшло два або більш Запитів з одного питання або з питань, розгляд яких взаємопов'язаний, такі Запити можуть розглядатись одночасно та відповіді на них надаватися в одному листі.

7.16. Запити інформації від одного і того ж запитувача одним і тим же розпорядником інформації повторно не розглядаються, якщо перший Запит розглянуто і відповідь на нього надано. У такому випадку відповідальний виконавець на адресу запитувача направляє відповідь про результати розгляду попереднього Запиту та, у разі необхідності, копію відповіді на попередній Запит.

7.17. Тексти відповідей на Запити готуються у двох примірниках та підписуються директором Палацу, один з примірників обов'язково виготовляється на бланку.

## **8. Відмова та відстрочка в наданні інформації**

8.1. Відмова в задоволенні Запиту допускається у випадках :

8.1.1. Якщо Палац, як розпорядник інформації, не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено Запит.

У цьому випадку, відповідальна особа, що виконувала попередній розгляд Запиту, або відповідальний виконавець оформлює та протягом п'яти робочих днів з дня отримання Запиту, направляє запитувачу відповідь про відмову в задоволенні Запиту.

8.1.2. У разі, якщо Палац не володіє запитуваною інформацією, але відповідальній особі, що виконувала попередній розгляд Запиту, або відповідальному виконавцю відомо про належного розпорядника запитуваної інформації.

У цьому випадку цей Запит в строк не більше п'яти робочих днів з дня його отримання направляється належному розпоряднику інформації, про що повідомляється запитувач.

8.1.3. Якщо Запит стосується інформації, яка в узагальненому та систематизованому вигляді в Палаці відсутня або якою заклад, як розпорядник інформації не володіє, а для задоволення Запиту необхідне створення нового документу, в тому числі шляхом аналітичної роботи, то в задоволенні такого Запиту може бути відмовлено.

8.1.4. У разі, якщо встановлено, що інформація, щодо якої зроблено Запит, належить до інформації з обмеженим доступом (є конфіденційною, таємною або службовою), виконавець розглядає Запит та готує обґрунтовану відповідь запитувачу з урахуванням вимог чинного законодавства.

Обмеження доступу до інформації у кожному випадку відбувається тільки після застосування «трискладового тесту» (перевірки наявності сукупності трьох критеріїв, передбачених ч. 2 ст. 6 Закону).

Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

8.1.5. Якщо Запит стосується довідкових, інформаційних, статистичних, аналітичних та інших матеріалів, такі матеріали надаються на Запит, якщо вони були раніше створені та Палац ними володіє. Якщо це потребує пошуку серед значної кількості даних, то відповідальний виконавець може продовжити строк надання відповіді згідно з Порядком (із письмовим повідомленням про це запитувача).

8.1.6. Якщо запитувач не здійснив оплату протягом двох тижнів (із врахуванням дня відправлення) рахунку на відшкодування фактичних витрат, пов'язаних з копіюванням або друком документів, потрібних для надання відповіді на його Запит.

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

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- 2) дату відмови;
- 3) мотивовану підставу відмови;
- 4) порядок оскарження відмови;
- 5) підпис директора Палацу.

8.3. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

8.4. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим Законом строки у разі настання обставин непереборної сили.

8.5. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

8.6. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

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

- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис директора Палацу.

## **9. Реєстрація відповідей на Запити та їх відправлення**

9.1. Відповіді за результатами розгляду Запитів в обов'язковому порядку надаються за підписом директора Палацу або особи, яка виконує його обов'язки.

9.2. Реєстрація відповідей на Запити проводиться у Журналі вихідної кореспонденції комунального закладу «Харківський Палац дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради Харківської області».

9.3. Індeksi та номери вихідних листів та відповідей на Запити відповідають реєстраційному номеру в Журналі реєстрації вихідної кореспонденції комунального закладу «Харківський Палац дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради Харківської області».

9.4. Інформація на Запити направляється особі, яка подала Запит, в один з обраних нею способів.

9.5. Відправлення відповідей здійснюється до 16 години останнього дня розгляду Запиту.

9.6. Відповіді, які направляються на адресу електронної пошти, готуються безпосередніми відповідальними виконавцями у паперовому вигляді та після їх підписання директором і реєстрації відповідальною особою відправляються на електронні адреси запитувачів у сканованому вигляді.

9.7. Відправлення здійснюється з адреси електронної пошти Палацу, або з адреси службової електронної пошти відповідального виконавця.

9.8. Посадова особа, яка здійснила відправлення, на зворотному боці відповіді проставляє відмітку та ставить свій підпис.

Наприклад: «Відповідь відправлено 01.04.2017 на електронну адресу muster@mail.ua (підпис) Борисенко».

9.9. На прохання запитувача, викладеного у Запиті, відповіді надаються розпорядником інформації йому особисто.

Посадовою особою в установленій Законом строк здійснюються заходи щодо інформування запитувача про готовність відповіді та його запрошення для її отримання.

Під час отримання відповіді запитувач проставляє відмітку про отримання, а саме : дату отримання відповіді, своє прізвище і ініціали та підпис на екземплярі відповіді, що залишається у Палаці.

9.10. Якщо протягом дня, наступного після повідомлення про отримання відповіді, запитувач не з'явився, виконавцем складається відповідний акт та відповідь на Запит направляється на адресу запитувача поштою (електронною поштою, факсом тощо). Відмітка про відправлення проставляється виконавцем на екземплярі відповіді, що залишається у Палаці.

9.11. У випадках, коли Запит має бути задоволений протягом 48 годин, відповідь (за попереднім погодженням із запитувачем) може надаватися усно, електронною

## **10. Контроль за розглядом Запитів**

10.1. Контроль за своєчасним та якісним розглядом Запитів у Палаці здійснює його директор.

10.2. Відповідальність за надання за Запитами недостовірної чи неповної інформації, з порушенням встановлених строків або інших вимог закону в сфері доступу до публічної інформації несе директор Палацу та безпосередні виконавці згідно з чинним законодавством.

10.3. З метою забезпечення своєчасного виконання доручень директора Палацу з розгляду Запитів відповідальні особи Палацу зобов'язані:

10.3.1. Попереджати відповідальних виконавців про закінчення строку надання відповіді на Запит не пізніше дня, який передує останньому дню розгляду Запиту.

10.3.2. Направляти відповідальним виконавцям нагадування у випадках, якщо до кінця дня надання відповіді не надані всі документи щодо розгляду та надання відповіді на Запит.