

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації у казенному підприємстві
«Морська пошуково-рятувальна служба»

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у казенному підприємстві «Морська пошуково-рятувальна служба» (далі – КП «МІРС»).

2. Правове регулювання відносин, що пов'язані із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон), «Про інформацію», «Про державну таємницю» та інших нормативно-правових актів з цих питань.

3. Дія цього Положення не поширюється на відносини, що пов'язані з отриманням публічної інформації КП «МІРС» при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

4. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом надання інформації за запитами на таку інформацію.

II. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на публічну інформацію

1. Запити на інформацію, розпорядником якої є КП «МІРС», приймаються в робочий час згідно з правилами внутрішнього розпорядку (у понеділок - четвер з 09:00 до 18:00, у п'ятницю - з 09:00 до 16:45).

Запити не приймаються під час обідньої перерви (з 13:00 до 13:45), а також у вихідні, святкові та неробочі дні, окрім запитів, що надходять електронною поштою, реєстрація яких відбувається на наступний робочий день.

2. Запити подаються до КП «МІРС» в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Запити подаються в довільній формі та мають обов'язково містити:

1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

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 письмового запиту).

Запит на інформацію може бути поданий:

на поштову адресу – Люстдорфська дорога, 140 А, м. Одеса, 65114;

на електронну пошту - semsrs@sar.gov.ua;

факсом - (048) 785 07 18;

телефоном - (048) 785 07 17.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідної форми проекту запиту на інформацію, зразок якого можна отримати на офіційному веб- сайті КП «МІРС» (додаток 1 до цього Положення).

3. Запити на отримання публічної інформації, що надходять на адресу КП

«МПРС», приймаються і реєструються в відділі документального забезпечення та контролю КП «МПРС» з урахуванням вимог Закону та цього Положення.

4. Реєстрація запитів на публічну інформацію, що надійшли до підприємства електронною поштою, здійснюється відділом документального забезпечення та контролю в Журналі реєстрації запитів на публічну інформацію після їх роздрукування на паперовому носії.

5. Якщо запит за своїм змістом є зверненням громадян, відділ документального забезпечення та контролю реєструє його відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформляє працівник КП «МПРС», який обов'язково має зазначити в запиті свої посаду, прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон та надати копію запиту особі, від імені якої його подано.

7. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції відділом документального забезпечення та контролю запити на інформацію відокремлюються та невідкладно передаються директору КП «МПРС» або особі, яка його заміщує, та відповідальній посадовій особі КП «МПРС» з питань запитів на публічну інформацію. Підготовка відповіді на запит здійснюється відповідальною посадовою особою КП «МПРС» з питань запитів на публічну інформацію, а надання запитувачам публічної інформації здійснюється директором КП «МПРС» або особою, яка його заміщує.

8. Для підготовки відповіді запитувачу інформації, структурні підрозділи КП «МПРС» надають відповідальній посадовій особі КП «МПРС» з питань запитів на публічну інформацію у строки, визначені нею, всю необхідну інформацію, у тому числі і кількість копій, які необхідно виготовити.

III. Порядок надання публічної інформації та порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами

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

2. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів із дня його реєстрації в КП «МПРС».

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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин із дня надходження та реєстрації запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

3. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, КП «МПРС» невідкладно повідомляє у письмовій формі запитувача про необхідність продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

4. У повідомленні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію мають зазначатися:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;
- 2) дата номер реєстрації повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений законодавством строк;

4) строк, у який буде задоволено запит;
 5) підпис посадової особи.
 5. Інформація на запит надається безкоштовно. Плата за копіювання та друк не стягується у разі:
 надання особі інформації про неї;
 надання інформації, що становить суспільний інтерес;
 якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

6. Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати витрати на їх копіювання або друк. Оплата здійснюється, починаючи з одинадцятої сторінки у безготівковій формі на розрахунковий рахунок підприємства.

У такому разі КП «МПРС», не пізніше **п'яти робочих днів** з дня надходження до КП «МПРС» запиту, повідомляє про це заявника із зазначенням розміру плати за копіювання або друк документів, та реквізитів і порядку оплати цих витрат. За таких обставин надання публічної інформації здійснюється протягом **трьох робочих днів** після надходження оплати.

7. Розмір плати за послуги копіювання та друку встановлюється відповідно до 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», а саме:

Послуга, що надається	Розмір плати
- Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	- 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
- Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	- 0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
- Копіювання або друк копій документів 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)	- 0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
- Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	- 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

Примітка: Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.

8. Структурний підрозділ КП «МПРС», що відповідальний за підготовку інформації Запитувачу, отримує у бухгалтерії реквізити для оплати послуг копіювання та друку. Надсилає Запитувачу лист з переліком послуг (згідно з п. 7 цього Положення), визначеним розміром плати за копіювання та друк, банківськими

реквізитами для оплати. Копія листа надається до бухгалтерії.

Про надходження оплати фінансовий відділ впродовж робочого дня повідомляє бухгалтерію та структурний підрозділ КП «МІРС», що відповідальний за підготовку інформації Запитувачу. Бухгалтерія формує та передає структурному підрозділу КП «МІРС», що відповідальний за підготовку Запитувачу інформації, Акт наданих послуг у 2-х примірниках, якій передається Запитувачу разом з інформацією по запиті. Один примірник Акту наданих послуг повертається підписаний до бухгалтерії протягом 3-х днів, в іншому випадку послуги вважаються узгодженими та наданими в повному обсязі.

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

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 запитованої інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається запитована інформація, доступ до якої необмежений.

11. Відповідь на запит на інформацію про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запити вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

12. КП «МІРС» має право відмовити в задоволенні запити на інформацію, якщо:

1) КП «МІРС» не володіє і не зобов'язане відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит на інформацію;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

3) 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;

4) не дотримано вимог щодо оформлення запити на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якої запит на інформацію повинен 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 запити в письмовій формі.

13. Відмова у задоволенні запити на інформацію надається в письмовій формі. У відмові в задоволенні запити на інформацію мають бути зазначені:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запити;

2) дата відмови;

3) мотивована підстава відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис посадової особи.

14. Якщо КП «МІРС» не володіє запитованою інформацією, але за статусом

або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, цей запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача інформації.

15. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем (на поштову чи електронну адресу).

У разі відсутності можливості надання публічної інформації, яка потребує додаткового опрацювання шляхом узагальнення, вилучення, аналітичного опрацювання із публічної інформації, вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в КП «МПРС».

16. Відповідь на запит підлягає обов'язковій реєстрації в Журналі реєстрації запитів на публічну інформацію.

Додаток 1

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у казенному підприємстві «Морська пошуково-рятувальна служба»

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Казенне підприємство «Морська пошуково – рятувальна служба»
Запитувач	(прізвище, ім'я, по батькові для фізичних осіб, найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові представника організації, для юридичних осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи,
	поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” надати

_____ (загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити):

на поштову адресу	_____ (поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця) _____ (будинок, корпус, квартира)
на електронну адресу	
факсом	
телефоном	

_____ (дата)

_____ (підпис)