

**Обласне комунальне підприємство
«Івано-Франківське обласне бюро технічної інвентаризації»**

Н а к а з

«13» 07 2011р. м.Івано-Франківськ

№ 69

**Про організацію доступу
до публічної інформації**

З метою забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок доступу до публічної інформації на ОКП «Івано-Франківське ОБТІ».
2. Визначити відповідальною за доступ до публічної інформації юрисконсультата О.Гринишин.
3. Доручити заступнику начальника А.Стефаніву визначити місце для ознайомлення запитувачів публічної інформації з документами.
4. Завідувачу сектору кадової роботи І.М.Бойко довести даний наказ до відома керівників відділів та структурних підрозділів бюро.
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Начальник
ОКП «Івано-Франківське ОБТІ»**

Василь Бегей

О.Гринишин

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ОКП «Івано-Франківське ОБТІ» від
«13» 07 2011 р. № 69

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок доступу до публічної інформації
на ОКП «Івано-Франківське ОБТІ»

1. Загальні положення

1.1 Це положення про порядок доступу до публічної інформації на ОКП «Івано-Франківське ОБТІ» (далі – Положення) розроблено з метою забезпечення прозорості та відкритості ОКП «Івано-Франківське ОБТІ» (далі – Підприємство) і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації відповідно до ст.ст. 34, 40 Конституції України, Закону України «Про інформацію», Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших актів чинного законодавства.

1.2 Основні терміни, що використовуються в Положенні:

запитувач інформації – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

розпорядник інформації – ОКП «Івано-Франківське ОБТІ» (далі – Підприємство), в частині виконання делегованих повноважень суб'єкта владних повноважень;

запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати інформацію, що знаходиться у його володінні;

публічна інформація – це інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Підприємством своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством або яка знаходиться у його володінні.

**2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ
ІНФОРМАЦІЇ**

2.1 Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом оприлюднення її на інформаційних стендах, надання інформації за запитами на інформацію та (або) через офіційний веб-сайт в мережі Інтернет.

2.2 Обов'язковому оприлюдненню підлягає наступна інформація:

- перелік та умови надання послуг, перелік документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

- порядок складання, подання запиту на інформацію;

- розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки;

- загальні правила роботи підприємства, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- інформацію про діяльність підприємства, а саме про місцезнаходження, поштову та юридичну адреси, номери засобів зв'язку та електронної пошти;
- розклад роботи підприємства та графік прийому громадян;
- перелік і службові номери засобів зв'язку підприємства та його керівників;
- іншу інформацію про діяльність підприємства, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

2.3. Не належить до публічної інформації інформація з обмеженим доступом (конфіденційна та службова). Перелік інформації з обмеженим доступом затверджується наказом начальника Підприємства.

3. РЕАЛІЗАЦІЯ ПРАВА НА ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ ЗА ІНФОРМАЦІЙНИМ ЗАПИТОМ

3.1. Запитувач інформації має право звернутися до розпорядника інформації із запитом.

3.2 Інформаційний запит подається в письмовій формі через канцелярію Підприємства. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію (додаток 1).

3.3 Запит на інформацію має містити:

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

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

3) підпис і дату подання запиту.

3.4 Запити, оформлені неналежним чином, які надійшли на адресу підприємства (без зазначення прізвища, ім'я особи, повної адреси, підпису та дати подання такого запиту) не розглядаються.

3.5 Ознайомлення запитувача з документами, що містять публічну інформацію здійснюються в присутності працівника Підприємства в спеціально відведеному місці.

3.6 Всі письмові запити на публічну інформацію, які надходять до підприємства реєструються.

3.7 Згідно з резолюцією начальника Підприємства виконавець надає запитувану інформацію. Після підписання відповідь реєструється і надсилається адресату.

3.8 Підприємство надає відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

3.9 У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, Підприємство може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

3.10 Інформація на запит на публічну інформацію надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

3.11 Інформація вважається наданою, якщо:

- забезпечено її оприлюднення в установленому порядку;
- надана письмова відповідь на інформацію запитувачу інформації;
- якщо запитувач інформації має отримувати її в інший спосіб, обумовлений діючим законодавством, яке чинне до внесення до нього відповідних змін.

3.12 Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- розпорядник інформації 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;
- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- інформація, що запитується не належить до публічної інформації;
- не дотримано вимог (даний щодо запитувача) до запиту.

3.13 У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

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

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

4. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності щодо надання публічної інформації

4.1. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Підприємства щодо доступу до публічної інформації здійснюється в судовому порядку.

Розпорядник інформації

ОКП «Івано-Франківське ОБТІ»
 вул. Бандери, 77
 м. Івано-Франківськ, 76000

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Прізвище, ім'я та по батькові, (найменування) запитувача, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або Загальний опис інформації, що запитується	(Загальний опис необхідної інформації)

Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:

Поштою	(Вказати поштову адресу)
Факсом	(Вказати номер факсу)
Електронною поштою	(Вказати e-mail)

Необхідне підкреслити

Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис	