



ПОРЯДОК

опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в Державній установі «Одеська обласна фітосанітарна лабораторія»

1. Загальні положення

1.1. Цей порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 р. № 2939, Указу Президента України від 05.05.2011 р. № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Державна установа «Одеська обласна фітосанітарна лабораторія» (далі за текстом – Одеська фітолабораторія).

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

1.3. Публічна інформація, розпорядником якої є Одеська фітолабораторія – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Одеською фітолабораторією та її структурними підрозділами своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Одеської фітолабораторії та її структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

1.4. Доступ до публічної інформації Одеської фітолабораторії забезпечується шляхом надання інформації за запитом на інформацію.

1.5. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

1.6. 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.

1.7. Запитувач має право звернутися до Одеської фітолабораторії із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

1.8. Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту та отримання інформації.

1.9. Інформація за запитом до Одеської фітолабораторії надається згідно з положеннями цього Порядку.

1.10. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити:

- П.І.Б. (найменування для юридичної особи) 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.

1.11. Одеська фітолабораторія має право відмовити в задоволенні запиту в випадках, коли:

- Одеська фітолабораторія не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та цим Порядком фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених ч. 5 ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та п. 1.10 цього Порядку.

1.12. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеної у п.1.10. цього Порядку, відповідно до ч. 1 ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в наданні інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним законом термін. Повідомлення на запит, надісланий електронною поштою, надсилається запитувачу на вказану електронну адресу.

1.13. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в загальному відділі Одеської фітолабораторії та на офіційному веб-сайті Одеської фітолабораторії.

1.14. Відповідальна особа з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) за запитами визначається наказом Одеської фітолабораторії.

1.15. У випадку надходження запиту на отримання 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 на який має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання, відповідальна особа перевіряє обґрунтованість визначення запитувачем свого запиту як термінового згідно з положеннями Закону України «Про доступ до публічної інформації» та об'єктивні обставини відповідного запиту. У разі визначення терміновості запиту необґрунтовано він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

1.16. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті щодо надання публічної інформації, несе запитувач.

1.17. У разі, якщо звернення громадянина серед інших перелічених питань містить питання, яке має ознаки запиту щодо надання публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», то таке питання розглядається разом з іншими питаннями звернення у порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян».

1.18. Визначити місцем для роботи запитувачів з документами кабінет № 213 адміністративної будівлі Одеської фітолабораторії (м. Одеса, вул. Академіка Вільямса, 76/1).

2. Процес отримання запитів щодо надання публічної інформації

2.1. Запити щодо надання публічної інформації приймаються Одеською фітолабораторією у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 9:00 до 18:00, у п'ятницю – з 9:00 до 16:45). Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, не приймаються протягом обідньої перерви (з 13:00 до 13:45).

2.2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, отримуються завідувачем загального відділу Одеської фітолабораторії або особою, що виконує його обов'язки, та невідкладно передаються керівнику Одеської фітолабораторії для прийняття рішення щодо передачі запиту на опрацювання відповідальній особі з питання надання доступу до публічної інформації.

2.3. Запити щодо надання публічної інформації за допомогою електронної пошти, надсилаються на електронну адресу Одеської фітолабораторії

lab@fito.gov.ua. Завідувач Одеської фітолабораторії або особа, що виконує його обов'язки, періодично (але не рідше ніж 4 рази протягом робочого дня – о 9:00, 12:00, 14:00, 17:00) перевіряє наявність надходження нових запитів на зазначену електронну адресу. Нові запити реєструються.

2.4. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту загальним відділом Одеської фітолабораторії залучається головний юрисконсульт Одеської фітолабораторії для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.

2.5. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані Одеській фітолабораторії у телефонному режимі приймаються та оформлюються завідувачем загального відділу Одеської фітолабораторії або особою, що виконує його обов'язки, за номерами телефонів (048) 796-94-80.

2.6. При зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном структурні підрозділи Одеської фітолабораторії (відділи, сектори тощо) переадресовують запитувача за телефоном загального відділу, зазначеним у п. 2.5 Порядку. Аналогічний порядок переадресації застосовується при направленні запиту факсом.

2.7. Завідувач загального відділу Одеської фітолабораторії або особа, що виконує його обов'язки, приймає запит, викладений за телефоном, і на його підставі заповнює форму запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у п. 1.10 цього Порядку, дати та часу прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі.

2.8. Запити на отримання інформації, які надійшли засобами факсимільного зв'язку, оформлюються і реєструються як запити, що надійшли поштою. Прийом факсограм здійснюється в порядку, встановленому для письмових запитів, що надходять поштою.

3. Процес реєстрації та обліку запитів щодо надання публічної інформації

3.1. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у п. 1.10 цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам п. 1.10 цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

3.2. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження до Одеської фітолабораторії фактичного дня надходження.

Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження в Одеську фітолабораторію наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

3.3. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані Одеській фітолабораторії здійснюється шляхом внесення відповідних записів в «Журнал реєстрації вхідної документації з основної виробничої діяльності з місцевими органами державної влади, підприємствами, організаціями» Одеської фітолабораторії, номенклатурний № 01-20.

3.4. При реєстрації запити щодо надання публічної інформації, які подані у електронній формі, дублюються на паперових носіях. При отриманні усного запиту чи запиту за телефоном завідувач загальним відділом Одеської фітолабораторії або особа, що виконує його функції, заповнює форму запиту, яка подається на реєстрацію.

3.5. Для реєстрації запитів щодо надання публічної інформації на паперових носіях використовуються реєстраційні штампи.

3.6. На прохання заявника, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації до Одеської фітолабораторії, завідувач загальним відділом Одеської фітолабораторії або особа, що виконує його обов'язки, проставляє штамп з реєстраційним номером на другому друкованому екземплярі запиту, якого запитувач залишає собі (у разі його повної автентичності першому екземпляру запиту, який залишається в Одеській фітолабораторії).

3.7. Запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, зберігаються у матеріалах вхідної та вихідної кореспонденції Одеської фітолабораторії.

4. Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації

4.1. Первинний розгляд запитів щодо надання публічної інформації та накладення резолюцій із дорученнями на проведення аналізу запиту, його відповідності вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації», підготовку проекту відповіді запитувачу або прийняття рішення про відмову в задоволенні запиту здійснює директор Одеської фітолабораторії або особа, що виконує його обов'язки.

4.2. Резолюція оформлюється протягом 4 робочих годин з часу реєстрації запиту, але в будь-якому випадку в день реєстрації запиту. Для термінових запитів з терміном розгляду 48 годин резолюція оформлюється протягом 1 години після реєстрації запиту.

4.3. Завідувач загального відділу Одеської фітолабораторії або особа, що виконує його обов'язки, не рідше ніж два рази на день (о 12:00 годині та 16:00 годині) передають запити з відповідною резолюцією відповідальній особі Одеської фітолабораторії питань запитів на інформацію. Термінові запити з терміном розгляду 48 годин передаються на опрацювання відповідальній особі негайно відразу після накладення резолюції.

4.4. Відповідальна особа Одеської фітолабораторії з питань запитів на інформацію невідкладно (протягом однієї години після отримання повідомлення про надходження запитів) отримує запити у завідувача загальним відділом Одеської фітолабораторії або особи, що виконує його обов'язки.

4.5. Відповідальна особа Одеської фітолабораторії з питань запитів на інформацію розглядає запит та готує проект відповіді за підписом директора Одеської фітолабораторії, або приймає рішення щодо невідповідності запиту вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації» та наявність підстав для відмови в його задоволенні. В такому випадку відповідальна особа з питань запитів на інформацію готує проект відмови на запит за підписом директора Одеської фітолабораторії.

4.6. Проекти відповідей (відмов) подаються на підпис у 2 примірниках. До проекту відповіді у разі необхідності, додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників). У разі, якщо кількість витребуваних документів, що надається запитувачу перебільшує 10 аркушів, до другого екземпляру відповіді такі копії можуть не долучатись. До проекту відмови щодо задоволення запиту надається службова записка відповідальній особі з питань запитів на інформацію з обґрунтуванням прийнятого рішення.

4.7. Термін надання відповіді на запит на інформацію не може перевищувати 5 робочих днів з дня отримання запиту.

4.8. Персональну відповідальність, визначену законодавством, за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації, за повноту відповіді на запит, обґрунтованість відмови у задоволенні запиту та надання такої відмови, дотримання термінів розгляду запитів несе відповідальна особа Одеської фітолабораторії з питань запитів на інформацію.

4.9. Відповідь на публічний запит заявникові надавати у тій формі/носії, у якій вимагає запитувач. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист за підписом директора Одеської фітолабораторії та копії документів скануються та відправляються електронною поштою у форматах, що підтримуються операційними системами офісного комп'ютерного обладнання Одеської фітолабораторії.

4.10. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, термін розгляду такого запиту може бути продовжено до 20 робочих днів.

4.11. У разі продовження терміну розгляду запиту відповідальна особа Одеської фітолабораторії з питань запитів на інформацію не пізніше терміну виконання запиту готує проект листа на адресу запитувача про подовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин подовження за підписом директора Одеської фітолабораторії.

4.12. Відправка відповідей за запити або відмов у задоволенні запитів здійснюється в порядку, встановленому для відправки вихідної кореспонденції Одеської фітолабораторії.

Додатки:

- 1) Додаток 1 - Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому вигляді;
- 2) Додаток 2 - Форма для подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому вигляді;
- 3) Додаток 3 - Форма для подання інформаційного запиту від об'єднань громадян в письмовому вигляді;
- 4) Додаток 4 – Розрахунок витрат на друк (копіювання) документів на запит про доступ до публічної інформації;
- 5) Додаток 5 – Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, яка знаходиться у володінні ДУ «Одеська обласна фітосанітарна лабораторія».

Додаток 1
до Порядку опрацювання та розгляду
запитів щодо надання публічної інформації в
Державній установі «Одеська обласна
фітосанітарна лабораторія»

*Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в
письмовому вигляді.*

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації Державна установа «Одеська обласна фітосанітарна лабораторія» Кому
--

П.І.Б. запитувача	
-------------------	--

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ	
--	--

або Проху надати доступ до інформації про ...	<i>/Загальний опис інформації/</i>
--	------------------------------------

Проху надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:

Поштою	<i>/Вказати поштову адресу/</i>
---------------	---------------------------------

Факсом	<i>/Вказати номер факсу/</i>
---------------	------------------------------

Електронною поштою	<i>/Вказати E-mail/</i>
---------------------------	-------------------------

В усній формі	<i>/Вказати номер телефону/</i>
----------------------	---------------------------------

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____

Додаток 2
до Порядку опрацювання та розгляду
запитів щодо надання публічної інформації в
Державній установі «Одеська обласна
фітосанітарна лабораторія»

Форма для подання інформаційного запиту від юридичних осіб в
письмовому вигляді.

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації Державна установа «Одеська обласна фітосанітарна
Кому лабораторія»

Організація, юридична особа	
П.І.Б. представника запитувача, посада	

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ	
--	--

або	
Просимо надати доступ до інформації про ...	/Загальний опис інформації/

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь
надати:

Поштою	/Вказати поштову адресу/
Факсом	/Вказати номер факсу/
Електронною поштою	/Вказати E-mail/

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____

Форма для подання інформаційного запиту від об'єднань громадян
в письмовому вигляді.

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації Державна фтосанітарна інспекція Одеської області
Кому

Організація

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ

або

Просимо надати доступ до інформації про ... */Загальний опис інформації/*

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:

Поштою	<i>/Вказати поштову адресу/</i>
Факсом	<i>/Вказати номер факсу/</i>
Електронною поштою	<i>/Вказати E-mail/</i>
В усній формі	<i>/Вказати номер телефону/</i>

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____

Додаток 4
до Порядку опрацювання та розгляду
запитів щодо надання публічної інформації в
Державній установі «Одеська обласна
фітосанітарна лабораторія»

Розрахунок
витрат на друк (копіювання) документів на запит про доступ до публічної
інформації

Послуга, що надається	Розмір витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати 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 мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Примітка. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

Перелік
відомостей, що становлять службову інформацію,
яка знаходиться у володінні ДУ «Одеська обласна фітосанітарна
лабораторія»

1. Інформація, що міститься в документах ДУ «Одеська обласна фітосанітарна лабораторія», які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, зокрема інформація, що міститься в заявах, резолюціях, протоколах внутрівідомчих засідань, актах службового характеру тощо.
2. Доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності або здійсненням контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.
3. Інформація у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.