

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

27.03.2012 № 245

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
12 квітня 2012 р. за № 561/20874

Про затвердження Інструкції про порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на публічну інформацію та відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання та друк документів у системі МВС України

Відповідно до статей 19, 20, 21 Закону України "Про доступ до публічної інформації" та Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації", 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" та з метою врегулювання порядку прийому, реєстрації, розгляду запитів на публічну інформацію та відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання та друк документів у системі МВС України НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на публічну інформацію та відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання та друк документів у системі МВС України.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату Міністерства, організацій, інших установ та підприємств системи МВС України, науково-дослідних установ, начальникам головних управлінь, управлінь МВС України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, на транспорті, ректорам вищих навчальних закладів МВС України:

2.1. Ужити відповідних заходів щодо неухильного дотримання положень Закону України "Про доступ до публічної інформації".

2.2. Забезпечити щокварталу до другого числа місяця, який настає за звітним періодом, надання до Управління документального забезпечення у друкованому вигляді та за електронною адресою dostup@police.kiev.ua (у форматі excel) статистичної інформації про стан розгляду запитів на публічну інформацію.

2.3. Забезпечити своєчасний розгляд та надання відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" достовірної, точної та повної відповіді на запити на інформацію.

3. Керівникам структурних підрозділів апарату Міністерства щоп'ятниці до 15.00 забезпечити надання до Управління документального забезпечення копії запитів на інформацію та відповіді на них, які надійшли безпосередньо на адресу структурних підрозділів.

4. Начальникам головних управлінь, управлінь МВС України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, на транспорті, ректорам вищих навчальних закладів МВС України, керівникам організацій, підприємств, установ, що належать до сфери управління МВС України:

4.1. Визначити відповідальних посадових осіб за роботу із запитами на інформацію. Унести відповідні зміни до функціональних обов'язків цих працівників.

4.2. Інформацію про відповідальних посадових осіб подати до Управління документального забезпечення МВС України із зазначенням їх номерів телефонів.

4.3. Забезпечити виділення окремої рубрики "Доступ до публічної інформації" на веб-сайтах територіальних органів, розміщення відповідної інформації на інформаційних стендах, виділення приміщення, обладнання робочих місць для роботи із запитами на отримання публічної інформації відповідною копіювально-розмножувальною та оргтехнікою, засобами телефонного зв'язку, електронною поштою.

4.4. Щокварталу забезпечити оприлюднення на веб-сайтах територіальних органів у рубриці "Доступ до публічної інформації" звіту про стан розгляду запитів на інформацію та найбільш запитуваних документів.

5. Управлінню документального забезпечення МВС України (Ковальов Р.Ю.) забезпечити подання цього наказу в п'ятиденний строк до Міністерства юстиції України для державної реєстрації.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра, заступників Міністра відповідно до розподілу їх функціональних обов'язків.

7. Наказ оголосити особовому складу органів і підрозділів внутрішніх справ України.

8. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр генерал внутрішньої служби України

Ю. Захарченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МВС України 27.03.2012 № 245

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
12 квітня 2012 р. за № 561/20874

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на публічну інформацію та відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання та друк документів у системі МВС України

I. Загальні положення

Ця Інструкція визначає порядок прийому, реєстрації та розгляду запитів на публічну інформацію відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" в Міністерстві внутрішніх справ України (далі - Міністерство), Головних управліннях, управліннях МВС України в Автономній Республіці Крим, містах Києві та Севастополі, на транспорті, у вищих навчальних закладах МВС України, науково-дослідних установах, оскаржень рішень, дій чи бездіяльності підрозділів, органів щодо надання або відмови в наданні інформації за інформаційним запитом та відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання та друк документів у системі МВС України.

Дія цієї Інструкції не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

Терміни, що вживаються у цій Інструкції, мають значення, наведені у Законі України "Про доступ до публічної інформації".

II. Порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на публічну інформацію та надання відповідей

2.1. Відповідно до статті 5 Закону України "Про доступ до публічної інформації" доступ до публічної інформації в системі МВС України забезпечується шляхом:

а) систематичного та оперативного оприлюднення публічної інформації в офіційних друкованих виданнях;

б) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті МВС України, веб-сайтах територіальних органів і підрозділів у мережі Інтернет;

в) розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщеннях приймалень громадян;

г) надання інформації за запитом на інформацію;

г) надання доступу до системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є МВС України.

2.2. Безпосередня організація та забезпечення доступу до публічної інформації та функціонування спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями покладаються:

у Міністерстві - на відділ забезпечення доступу до публічної інформації Управління документального забезпечення (далі - УДЗ);

у структурних підрозділах апарату - на посадових осіб, відповідальних за організацію доступу до публічної інформації;

у територіальних органах та підрозділах - на відповідальних осіб з питань запитів на публічну інформацію розпорядників інформації (відповідно до затверджених інструкцій).

2.3. Запити на публічну інформацію, розпорядником якої є Міністерство та його підпорядковані територіальні органи, приймаються в робочі дні з 9.00 до 18.00, напередодні святкових, неробочих і вихідних днів з 9.00 до 17.00 за місцем розташування адміністративних будівель вищезазначених органів.

Запити, які надійшли до Міністерства після закінчення робочого дня, реєструються наступного робочого дня. Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються та розглядаються у Міністерстві першого робочого дня.

2.4. Діловодство за запитами на публічну інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства.

2.5. Запити на публічну інформацію, які надійшли до Міністерства електронною поштою, телефоном, факсом чи в усній формі, приймаються і реєструються в електронній автоматизованій системі працівниками УДЗ. На запиті проставляється відповідний штамп із зазначенням реєстраційного номера, дати отримання запиту на публічну інформацію. У реєстраційному номері після цифр проставляються літери "ЗІ". Після реєстрації працівниками УДЗ запити на публічну інформацію протягом робочого дня передаються структурним підрозділам Міністерства для розгляду та надання відповіді запитувачу відповідно до напрямку їх діяльності. Відлік строку розгляду запиту здійснюється з дня його отримання.

2.6. Якщо запитувана інформація належить до сфери діяльності двох або більше підрозділів апарату, такі запити на публічну інформацію подаються працівниками УДЗ на розгляд керівництву Міністерства для визначення головного виконавця.

2.7. Запити на публічну інформацію, що надійшли безпосередньо до структурних підрозділів Міністерства, приймаються, реєструються в журналах в день отримання запиту. Після реєстрації запит подається на розгляд керівництву підрозділу для визначення виконавця.

2.8. Працівники УДЗ, відповідальні за роботу із запитами на публічну інформацію, протягом робочого дня здійснюють перевірку електронної пошти. У разі надходження на електронну пошту запитів на публічну інформацію їх роздруковують та здійснюють реєстрацію. Разом із запитом на публічну інформацію на окремому аркуші роздруковується інформація про запитувача, дату та час відправлення, а також дату і час отримання запиту, на якому відповідальний працівник зазначає реєстраційний номер запиту на публічну інформацію та час і дату реєстрації. Зазначена інформація зберігається в УДЗ та в структурних підрозділах.

2.9. При надходженні запиту на публічну інформацію до Міністерства телефоном працівник УДЗ, відповідальна особа зобов'язані з'ясувати прізвище, ім'я, по батькові запитувача, місце проживання (номер телефону, факсу, електронну адресу). Після з'ясування інформації заповнюється форма для подання запиту на отримання публічної інформації, затверджена наказом МВС України від 21 липня 2011 року № 459 "Про затвердження Порядку складання і форми подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Міністерство внутрішніх справ України", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 вересня 2011 року за № 1109/19847. Зазначена інформація уноситься до системи електронної реєстрації (журналу), після чого проставляються реєстраційні номери, дата та час отримання запиту.

За вимогою запитувача працівник УДЗ, відповідальна особа зобов'язані надати реєстраційний номер його запиту. Після реєстрації запит передається на розгляд керівництву Міністерства для визначення головного виконавця, якщо питання стосується діяльності декількох структурних підрозділів Міністерства.

2.10. Отримання запитів на публічну інформацію на особистому прийомі здійснюється через приймальню громадян Міністерства, територіальних органів посадовими особами, що відповідають за забезпечення доступу до публічної інформації, щоденно з 09.00 до 17.00, у п'ятницю та

передсвяткові дні з 09.00 до 16.00 за місцем розташування адміністративних будівель вищезазначених органів.

2.11. На кожен запит на публічну інформацію працівниками УДЗ заповнюється контрольна картка, яка разом із запитом передається до структурного підрозділу Міністерства, який відповідно до напрямів діяльності надає відповідь запитувачу.

2.12. Відповідь на запит надається в спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

2.13. Відповідь на запит підписується керівництвом Міністерства, структурного підрозділу та територіальних органів.

2.14. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію надається в письмовій формі. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту, дату відмови, мотивовану підставу відмови, порядок оскарження відмови та підпис керівника.

2.15. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення запитувачу надається інформація, доступ до якої необмежений.

2.16. Посадова особа, яка визначена виконавцем запиту на публічну інформацію, за день до закінчення строку виконання запиту надає керівництву проект відповіді запитувачу.

2.17. Після підписання відповіді запитувачу посадова особа, яка визначена виконавцем цього запиту, заповнює контрольну картку, підписує її у керівництва та разом з копією відповіді передає до УДЗ.

2.18. Для надання відповіді на запит на публічну інформацію електронною поштою посадова особа, визначена виконавцем, готує паперовий варіант відповіді, підписує його в керівництва та разом з копією зареєстрованої відповіді передає до УДЗ електронний варіант відповіді для відправки запитувачу електронною поштою.

Працівники УДЗ після відправки електронною поштою відповіді автору запиту на публічну інформацію роздруковують публічну інформацію (звіт) про відправку, в якій повинна міститися інформація про: відправника відповіді (зазначення електронної пошти), адресата (електронна пошта), дату та час відправки, а також зміст документа. Після цього працівник УДЗ, який здійснив відправку відповіді на запит на публічну інформацію, зазначає свою посаду, звання, П.І.Б. та проставляє підпис, дату та час відправки.

2.19. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації забезпечується Управлінням зв'язків із громадськістю МВС України.

2.20. Усі матеріали переписки за запитами на публічну інформацію підшиваються до номенклатурних справ.

Рекомендований перелік номенклатурних справ, які заводяться структурними підрозділами МВС України:

листування за запитами на публічну інформацію;

статистична звітність про надходження запитів на публічну інформацію.

III. Порядок відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання та друк документів

3.1. При отриманні для виконання запиту на публічну інформацію посадові особи, відповідальні за організацію доступу до публічної інформації в структурних підрозділах Міністерства, аналізують публічну інформацію, яку необхідно надати запитувачу. Якщо виконання

запиту передбачає надання копій відповідних документів, ними проводиться підрахунок аркушів документа, які необхідно копіювати або друкувати.

3.2. Інформація на запит надається безкоштовно, проте в разі, якщо задоволення запиту на публічну інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк. Розмір фактичних витрат визначається Міністерством у межах граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740.

Послуга, що надається
Граничні норми витрат

Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)

Не більше ніж 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)

Не більше ніж 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)

Від 0,3 до 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

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

3.4. Якщо запит на публічну інформацію підлягає задоволенню і для його виконання необхідно виготовлення копій або друк документів обсягом більше ніж 10 сторінок, особами, які відповідають за забезпечення доступу до публічної інформації, проводяться такі заходи:

3.4.1. Починаючи з одинадцятої сторінки, підраховується кількість аркушів кожного виду послуги та обирається коефіцієнт згідно з періодом, за який надається послуга. За перші 10 сторінок плата не стягується.

3.4.2. Після розрахунку витрат отримана сума заноситься до квитанції встановленого зразка з визначеними банківськими реквізитами.

3.4.3. Не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту запитувач інформується в письмовій формі або телефоном, електронною поштою про необхідність відшкодування витрат.

3.4.4. Разом з інформацією про відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів запитувачу надсилається квитанція на оплату послуг, відповідно до якої утримувавцем платежу є орган або підрозділ МВС України.

3.5. При надходженні квитанції про сплату послуг запитувачу надсилається інформація протягом трьох робочих днів.

3.6. До 10-го числа кожного місяця, наступного за звітним, до Департаменту фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку надсилається реєстр надісланих квитанцій на паперових носіях і в електронному вигляді на адресу finance@mvs.gov.ua.

3.7. У разі несплати фактичних витрат на копіювання та друк у зазначений строк запитувачу надсилається інформація про відмову в задоволенні запиту на підставі частини третьої статті 22 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3.8. Зразок квитанції, реєстр надісланих квитанцій, класифікатор органів МВС України надсилаються для використання до структурних підрозділів Міністерства Департаментом фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку МВС України.

3.9. Сканування (переведення в електронну форму) документів не є способом виготовлення копій документів, і розпорядник інформації не може стягувати із запитувачів інформації плату за сканування документів.

3.10. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

IV. Контроль за станом розгляду запитів на публічну інформацію у Міністерстві внутрішніх справ України

4.1. Працівники УДЗ, відповідальні за роботу із запитами на публічну інформацію:

4.1.1. У кінці робочого дня доповідають керівництву УДЗ інформацію про кількість отриманих запитів на публічну інформацію, результати розгляду та надання відповідей авторам запитів.

4.1.2. Щотижня у день, що передує дню проведення щотижневої наради керівництвом МВС України, готують узагальнену публічну інформацію про стан розгляду у Міністерстві запитів на публічну інформацію.

4.1.3. Щокварталу готують узагальнену інформацію про стан розгляду запитів на публічну інформацію у системі МВС України за формою, наведеною в додатку до цієї Інструкції.

4.1.4. Здійснюють постійний контроль за строками розгляду запитів на публічну інформацію.

4.1.5. У разі встановлення порушень строків розгляду запитів на публічну інформацію негайно доповідають керівництву УДЗ для подальшої доповіді керівництву МВС України для вжиття відповідних заходів реагування.

4.2. Контроль за дотриманням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" покладається на керівників структурних підрозділів Міністерства.

Начальник Управління документального забезпечення
МВС України полковник міліції

Р.Ю. Ковальов