



**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ЛУГАНСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ НАУКОВО-ВИРОБНИЧИЙ
ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦІЇ, МЕТРОЛОГІЇ ТА СЕРТИФІКАЦІЇ»**

ЗАТВЕРДЖЕНИЙ

Наказом від 08 лютого 2019р. № 20

**ПОРЯДОК
роботи із запитами на публічну інформацію**

1. Загальні положення

Порядок роботи із запитами на публічну інформацію (далі – Порядок) розроблений згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації», Інструкцією з діловодства ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ».

Особисту відповідальність за стан роботи із запитами на публічну інформацію несе генеральний директор.

2. Терміни та визначення

Публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених Законом.

Публічна інформація у формі відкритих даних - це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

Запит на інформацію - це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

3. Забезпечення доступу до інформації

Доступ до інформації забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- в офіційних друкованих виданнях;
- на офіційному веб-сайті в мережі Інтернет;
- на єдиному державному веб-порталі відкритих даних;
- на інформаційних стендах;
- будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитом на інформацію.

4. Обов'язки ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» як розпорядника інформації

ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» як розпорядник інформації зобов'язаний:

- 1) оприлюднювати інформацію, передбачену Законом та іншими законодавчими актами;
- 2) систематично вести облік документів, що знаходяться в його володінні;

- 3) вести облік запитів на інформацію;
- 4) визначати спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо;
- 5) призначати відповідальних осіб для забезпечення доступу запитувачів до інформації та оприлюднення інформації;
- 6) надавати та оприлюднювати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації і оновлювати оприлюднену інформацію.

5. Оприлюднення інформації

ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» забезпечує оприлюднення:

- 1) інформації про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси, а також наявну інформацію, зазначену в частині п'ятій статті 6 Закону;
- 2) інформації про нормативно-правові засади діяльності;
- 3) переліку та умов отримання послуг, що надаються, форм і зразків документів, правил їх заповнення;
- 4) порядку складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;
- 5) інформації про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;
- 6) переліку наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;
- 7) інформації про розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки підприємства;
- 8) розкладу роботи підприємства, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 9) звітів, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;
- 10) інформації про діяльність ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ», а саме про:
 - місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;
 - прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти генерального директора та його заступників, посадових осіб, а також начальників структурних підрозділів, основні функції структурних підрозділів;
 - порядок та графік особистого прийому громадян;
 - вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
 - перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;
 - порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень суб'єктів владних повноважень, їх дій чи бездіяльності;
 - систему обліку, види інформації, якою володіє суб'єкт владних повноважень;
- 11) іншу інформацію про діяльність підприємства, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом.

Інформація, передбачена п. 1 цього розділу, підлягає обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа (ця інформація оприлюднюється на веб-сайті із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації).

6. Відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації

ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» визначені завдання та забезпечення діяльності відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» як розпорядника інформації, відповідальної за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту, а також за оприлюднення інформації, передбаченої Законом.

Особою, відповідальною за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль задоволення запиту на інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту, а також за оприлюднення інформації, є начальник відділу з організаційного забезпечення та наукової діяльності.

Запит, що пройшов реєстрацію в порядку, установленому Інструкцією з діловодства, обробляється відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації.

7. Реєстрація документів розпорядника інформації

7.1 Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться в ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ», підлягають обов'язковій реєстрації в системі обліку, що містить:

- 1) назву документа;
- 2) дату створення документа;
- 3) дату надходження документа;
- 4) джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);
- 5) стислий зміст;
- 6) тип, носій (текстовий документ, електронний документ);
- 7) вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти тощо);
- 8) проекти рішень (доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);
- 9) форму та місце зберігання документа тощо.

7.2 Доступ до системи обліку, що містить інформацію про документ, що знаходиться в ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ», забезпечується шляхом:

- 1) оприлюднення на офіційному веб-сайті;
- 2) надання доступу до системи за запитом.

7.3 ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» несе відповідальність за забезпечення доступу до системи обліку відповідно до Закону.

8. Оформлення запитів на інформацію

8.1 Запитувач має право звернутися до ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» із запитом на інформацію незалежно

від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

8.2 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.

Письмовий запит подається в довільній формі.

8.3 Запит на інформацію має 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 запиту в письмовій формі.

8.4 З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію (форма запиту наведена в додатку 1), які можна отримати в ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» у відділі з організаційного забезпечення та наукової діяльності та на офіційному веб-сайті.

8.5 Місцем для роботи запитувачів з документами чи їх копіями визначений відділ з організаційного забезпечення та наукової діяльності (Луганська обл., м. Лисичанськ, вул. Соборна, 21, кімн. 14, понеділок – п'ятниця з 08.00 до 16.30, перерва з 12.00 до 12.30).

8.6 У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

9. Строк розгляду запитів на інформацію

9.1 ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» надає відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

9.2 У разі 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

9.3 У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

10. Плата за надання інформації

Інформація на запит надається безкоштовно.

11. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

11.1 ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- 1) не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) не дотримано вимог до оформлення запиту на інформацію, передбачених п. 1.4 розділу III цього Порядку та частиною п'ятою статті 19 Закону.

11.2 ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ», який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

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

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

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

11.4 Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

11.5 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;
- 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

12. Право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності

12.1 Запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
- 4) надання недостовірної або неповної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації;

б) невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону;

7) інші рішення, дії чи бездіяльність, що порушили законні права та інтереси запитувача.

12.2 Оскарження рішень, дій чи бездіяльності ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

13. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації

13.1 Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- 1) ненадання відповіді на запит;
- 2) ненадання інформації на запит;
- 3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- 4) неоприлюднення інформації відповідно до статті 15 Закону;
- 5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- 6) несвоєчасне надання інформації;
- 7) необгрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- 8) нездійснення реєстрації документів;
- 9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

13.2 Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ», мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному Законом.

Форма подання інформаційного запиту

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ
НАУКОВО-ВИРОБНИЧИЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦІЇ, МЕТРОЛОГІЇ
ТА СЕРТИФІКАЦІЇ»
(розпорядник інформації)

(ім'я (найменування) запитувача, поштова адреса або адреса електронної пошти, номер засобу зв'язку)

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати

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

Прошу надати відповідь у визначений Законом термін.

Відповідь надати (необхідне зазначити):

Поштою на адресу _____

Факсом на телефон _____

Електронною поштою на e-mail _____

ПІБ та номер телефону контактної особи _____

Дата запиту

Підпис

Ініціали, прізвище