

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

ДП «Донецькстандартметрологія»

Ісаєнко М.Г.

Тимчасова інструкція щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання, порядок складання, подання в усній, письмовій чи іншій формі

1. Загальні положення

1.1. Інструкція щодо складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію в ДП «Донецькстандартметрологія» поширюється на всі запити на публічну інформацію, отриману ДП «Донецькстандартметрологія» (далі - Центром) відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.2. Запит на інформацію - це прохання особи до Центру про надання інформації, що знаходиться у його володінні.

1.3. Запити можуть подаватись в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

1.4. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

1.5. Реєстрація, облік та систематизація запитів на інформацію здійснюється канцелярією Центру.

2. Оформлення запиту на інформацію

2.1. Письмовий запит на інформацію подається шляхом заповнення форми письмового запиту на публічну інформацію, затвердженою цією інструкцією (див. Додатки 1-3), або в довільній формі та має містити наступне:

- 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, до якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

2.2. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник канцелярії, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

3. Реєстрація запитів на інформацію

3.1. Усі запити на інформацію, що надходять до Центру, незалежно від форми, приймаються працівником канцелярії та реєструються в Книзі обліку запитів до публічної інформації.

3.2. Запити, які надійшли до Центру поштою, передаються до працівника канцелярії негайно для реєстрації та подальшого опрацювання. Запити, отримані в усній формі, телефоном, факсом, електронною поштою приймаються та реєструються безпосередньо працівником канцелярії в Книзі обліку запитів до публічної інформації.

3.3. Усні (отримані електронною поштою, факсом, телефоном) запити на інформацію реєструються шляхом занесення їх до Книги обліку запитів до публічної інформації.

3.4. Працівник канцелярії забезпечує ведення єдиної системи обліку документів, що містять публічну інформацію та знаходяться у володінні Центру, та запитів на публічну інформацію.

4. Розгляд запитів на інформацію

4.1. Усі документи після реєстрації в Книзі обліку запитів до публічної інформації негайно передаються на розгляд начальнику відділу ІКТ, який розглядає їх та визначає структурний підрозділ Центру, у володінні якого знаходиться запитувана інформація.

4.2. У разі надходження запиту на інформацію, яка знаходиться у володінні кількох структурних підрозділів Центру, особа, відповідальна за надання відповіді на запит, визначається начальником відділу ІКТ

4.3. Після розгляду запитів начальник відділу ІКТ, фіксує виконавця, відповідального за надання відповіді на запит, термін виконання та передає запит до відповідного структурного підрозділу Центру.

4.4. Відповідь на запит надається структурним підрозділом Центру, у володінні якого знаходиться запитувана інформація. Копія відповіді на запит в обов'язковому порядку надається начальнику відділу ІКТ.

4.5. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати її у письмовій формі.

4.6. У разі надходження письмової кореспонденції, яка одночасно містить ознаки запиту на інформацію та звернення громадянина, така кореспонденція розглядається згідно з порядком, встановленим Законом України «Про звернення громадян» в частині, що не суперечить вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації». Кореспонденція, яка за своїм характером не є зверненням громадянина, розглядається згідно з порядком, визначеним Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5. Плата за надання інформації

5.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

5.2. 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.

5.3. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк встановлюється розпорядженням генерального директора Центру в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

6. Строки розгляду запитів на інформацію

6.1. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6.2. У разі, якщо запит на публічну 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 двох робочих днів з дня отримання запиту.

6.3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

6.4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувач інформується в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6.5 Термін розгляду запиту на публічну інформацію продовжується безпосередньо його виконавцем, з обов'язковим повідомленням запитувача та начальника відділу ІКТ.

7. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію

7.1. Центр має право відмовити в задоволенні запиту в разі, якщо:

- не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;
- особа, яка подала запит на публічну інформацію, не оплатила встановлені фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

7.2. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовий формі і має містити:

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

8. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію

8.1. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну 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.

8.2. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на публічну інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;
- строк, у який буде задоволено запит;
- підпис.

9. Направлення запиту на публічну інформацію за належністю

У разі, якщо Центр не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо, хто володіє такою інформацією, начальник відділу ІКТ зобов'язаний направити цей запит протягом двох днів

належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

Начальник відділу ІКТ

О.П. Удовіченко

*Форма для подання інформаційного запиту
від фізичних осіб в письмовому виді*

**ЗАПИТ
на отримання публічної інформації**

Розпорядник інформації	ДП «Донецькстандартметрологія»
Кому	Генеральному директору ДП «Донецькстандартметрологія» Ісаєнку М.Г.
П.І.Б. запитувача	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ	
або	
Я б хотів отримати доступ до інформації про ...	

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

Поштою _____

Факсом _____

**Електронною
поштою** _____

В усній формі _____

Контактний телефон _____

Дата запиту, підпис

Зареєстровано _____

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

**ЗАПИТ
на отримання публічної інформації**

Розпорядник інформації	ДП «Донецькстандартметрологія»
Кому	Генеральному директору ДП «Донецькстандартметрологія» Ісаєнку М.Г.
Організація, юридична особа	
П.І.Б. представника запитувача, посада	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ	
або	
Я б хотів отримати доступ до інформації про ...	

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

Поштою

Факсом

**Електронною
поштою**

В усній формі

Контактний телефон

Дата запиту, підпис

Зареєстровано _____

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

**ЗАПИТ
на отримання публічної інформації**

Розпорядник інформації	ДП «Донецькстандартметрологія»
Кому	Генеральному директору ДП «Донецькстандартметрологія» Ісаєнку М.Г.
Організація	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ	
або	
Я б хотів отримати доступ до інформації про ...	

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

Поштою _____

Факсом _____

Електронною поштою _____

В усній формі _____

Контактний телефон _____

Дата запиту, підпис _____

Зареєстровано _____