НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

Н А К А З

«19» 10 2018 року № 206

Про затвердження Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Національному антикорупційному бюро України

З метою забезпечення належної організації доступу до публічної інформації, реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації», дієвої взаємодії структурних підрозділів та територіальних управлінь Національного антикорупційного бюро України під час розгляду запитів на інформацію, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8, частиною першою статті 30 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Національному антикорупційному бюро України згідно з додатком.

2. Управлінню по роботі з громадськістю (Головацький Г.Г.) забезпечити організацію та координацію роботи з надання публічної інформації, у тому числі попереднє опрацювання, систематизацію, аналіз, консультації під час розгляду та оформлення запитів на публічну інформацію, а також контроль за наданням відповідей на запити на публічну інформацію.

3. Визначити, що спеціальним місцем для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями є приймальні громадян у Національному антикорупційному бюро України та територіальних управлінь відповідно.

4. Управлінню зовнішніх комунікацій (Оліфіра С.О.) забезпечити оприлюднення цього наказу на веб-сайті Національного антикорупційного бюро України.

5. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора, заступників Директора Національного бюро, керівників самостійних структурних підрозділів.

6. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Директора Національного бюро від 04 березня 2016 року № 54 «Про затвердження Інструкції про порядок приймання, реєстрації, розгляду запитів на публічну інформацію в Національному антикорупційному бюро України».

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор **А.Ситник**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Директора
Національного антикорупційного
бюро України
від 19.10.2018 № 206

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Національному антикорупційному бюро України

І. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок приймання, реєстрації, розгляду запитів на публічну інформацію (далі – запит на інформацію), а також контролю за станом розгляду запитів на інформацію у Національному антикорупційному бюро України, його структурних підрозділах та територіальних управліннях Національного бюро відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

1.2. Дія цієї Інструкції не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом, про що запитувачу надається відповідне роз'яснення не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Запит на інформацію, який подано згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» та який за своїм змістом поєднує предмет регулювання Закону України «Про звернення громадян» і Закону, розглядається у відповідних частинах у строки та порядку, передбачені відповідними законами.

1.3. Національне бюро є розпорядником публічної інформації, що відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана або створена у процесі здійснення Національним бюро своїх повноважень.

1.4. Терміни у цій Інструкції вживаються у значеннях, наведених у Законі.

ІІ. Забезпечення та організація порядку доступу до публічної інформації

2.1. Відповідно до статті 5 Закону України «Про доступ до публічної інформації» доступ до публічної інформації у Національному бюро забезпечується шляхом:

- систематичного та оперативного оприлюднення публічної інформації в офіційних друкованих виданнях, на офіційному веб-сайті Національного бюро в мережі Інтернет, на єдиному державному веб-порталі відкритих даних, на інформаційних стендах у приміщеннях Приймальні громадян, будь-яким іншим способом;

- надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. Організація забезпечення доступу до публічної інформації покладається на Управління по роботі з громадськістю (далі – Управління).

Приймання, реєстрація та забезпечення функціонування спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями у Національному бюро покладаються на Управління та територіальні управління відповідно до порядку, встановленому цією Інструкцією.

ІІІ. Порядок приймання, реєстрації, розгляду запитів на публічну інформацію

3.1. Реєстрація запитів на інформацію здійснюється у день їх приймання в окремому розділі картотеки системи електронного документообігу з проставленням відповідного штампу на запиті із зазначенням дати реєстрації запиту та реєстраційного номера. Реєстраційний номер формується з індексу кореспондента, порядкового номеру та індексу адресата, до якого додається літера «з».

Запити, які надійшли до Національного бюро після закінчення робочого дня, реєструються наступного робочого дня. Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються у перший робочий день.

3.2. Запити, які безпосередньо надійшли до будь-якого структурного підрозділу Національного бюро, у тому числі електронною поштою, (крім територіальних управлінь) невідкладно передаються до Управління для їх реєстрації та організації подальшого розгляду.

3.3. Територіальні управління здійснюють реєстрацію запитів, які надійшли безпосередньо до цього територіального управління.

Після реєстрації запиту у територіальних управліннях здійснюється його попередній розгляд з метою визначення розпорядника запитуваної інформації.

У разі, якщо виключно територіальне управління є розпорядником запитуваної інформації або таким розпорядником не є Національне бюро в цілому, то розгляд запиту здійснюються цим територіальним управлінням у порядку, встановленому цією Інструкцією.

Відповіді на запити, які надійшли від засобів масової інформації або їх представників, обов'язково візуються в Управлінні зовнішніх комунікацій.

Якщо розпорядником запитуваної інформації є інші структурні підрозділи Національного бюро, то після реєстрації територіальним управлінням вказаний запит невідкладно, а саме в день реєстрації запиту, передається через систему електронного документообігу до Управління для організації подальшого розгляду, а у разі якщо територіальне управління є розпорядником запитуваної інформації в частині такого запиту, то в подальшому цим територіальним управління самостійно надається інформація або пропозиції стосовно підготовки запиту до Управління у термін, визначений п. 3.8 розділу третього цієї Інструкції.

3.4. Працівники Управління/територіальних управлінь, відповідальні за роботу із запитами на публічну інформацію, протягом робочого дня

здійснюють перевірку електронної скриньки. У разі надходження на електронну пошту запитів на публічну інформацію, роздруковують їх та реєструють.

3.5. Під час надходження запиту на публічну інформацію до Національного бюро телефоном, працівник Управління/територіального управління заповнює форму для подання запиту на отримання публічної інформації від запитувача по телефону, встановлену порядком складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Національне антикорупційне бюро України, із зазначенням усіх реквізитів, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», дати та часу його надходження.

На вимогу запитувача працівник Управління/територіального управління зобов'язаний повідомити реєстраційний номер такого запиту.

3.6. Реєстрації запиту передує його аналіз щодо відповідності змісту запиту предмету правового регулювання Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме статті 1 Закону.

Якщо зміст запиту повністю не відповідає вимогам статті 1 Закону, то реєстрація і розгляд здійснюється відповідно до положень Інструкції з діловодства у Національному антикорупційного бюро України, у тому числі з урахуванням п. 1.2. розділу першого цієї Інструкції. У такому випадку роз'яснення запитувачам надаються Управлінням/територіальним управлінням за резолюцією Директора, Першого заступника Директора або заступників Директора Національного бюро.

3.7. Якщо розпорядником запитуваної інформації є один структурний підрозділ Національного бюро, після реєстрації запити на інформацію не пізніше наступного робочого дня за резолюцією Директора, Першого заступника Директора або заступників Директора Національного бюро (згідно із наказом про розподіл обов'язків) передаються таким структурним підрозділам Національного бюро для розгляду та надання відповіді. Запити зі строком розгляду 48 годин передаються для розгляду невідкладно, а саме в день реєстрації таких запитів.

3.8. Якщо розпорядником запитуваної інформації є декілька структурних підрозділів Національного бюро, то копії запитів на інформацію не пізніше наступного робочого дня, з дня реєстрації, через систему електронного документообігу службовою запискою за підписом Керівника Управління, особи, яка виконує його обов'язки, або заступника Керівника Управління, передаються до відповідних структурних підрозділів для надання Управлінню інформації та/або пропозицій з підготовки відповіді на такі запити, у тому числі з приводу необхідності продовження строку розгляду, відповідно до п. 3.13 розділу третього цієї Інструкції, про що Управління повідомляє запитувачу.

Така інформація та/або пропозиції надаються структурними підрозділами до Управління за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, особи, яка виконує його обов'язки, або заступника Керівника підрозділу, не пізніше ніж за 1 робочий день до закінчення строку розгляду

запиту, а у разі продовження строку розгляду до 20 робочих днів – не пізніше ніж за 2 робочі дні до закінчення строку розгляду запиту.

Для запитів зі строком розгляду 48 годин інформація та/або пропозиції надається до Управління не пізніше ніж за 24 години до закінчення строку розгляду запиту.

3.9. Головним виконавцем за запитами на інформацію, які надійшли від засобів масової інформації або їх представників, за резолюцією Директора, Першого заступника Директора або заступників Національного бюро, визначається Управління зовнішніх комунікацій, крім випадків, передбачених абзацами третім та четвертим пункту 3.3 розділу третього цієї Інструкції.

3.10. Відповіді на запити на публічну інформацію можуть надаватись за підписом Директора, Першого заступника Директора або заступників Директора Національного бюро, керівників самостійних структурних підрозділів або їх заступників, директорів територіальних управлінь або їх заступників, керівників підрозділів детективів Головного підрозділу детективів.

3.11. Відповідь на запит надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту. Відлік строку розгляду запиту здійснюється з дня, наступного за днем його отримання Національним бюро.

3.12. 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.

3.13. У випадку, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено посадовими особами, зазначеними у пункті 3.10 розділу третього цієї Інструкції, до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

3.14. Відмова у задоволенні запиту на публічну інформацію надається в письмовій формі. У відмові у 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, відповідно до п. 3.10 розділу третього цієї Інструкції.

3.15. Обмеження доступу до інформації здійснюється за умови дотримання сукупності таких вимог:

виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам,

для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

3.16. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ.

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

3.17. У разі віднесення запитуваної інформації до інформації з обмеженим доступом структурні підрозділи надають до Управління письмове обґрунтування віднесення такої інформації до інформації з обмеженим доступом, відповідно до ч. 2 ст. 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та п. 3.15 розділу третього цієї Інструкції, про що також обґрунтовується запитувачу.

3.18. Публічна інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється та надається на запит у формі відкритих даних у разі додержання однієї з таких умов:

персональні дані знеособлені та захищені відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

фізичні особи (суб'єкти даних), персональні дані яких містяться в інформації у формі відкритих даних, надали свою згоду на поширення таких даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

надання чи оприлюднення такої інформації передбачено законом;

обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації з обмеженим доступом) заборонено законом.

3.19. Відомості про проходження служби працівниками Національного бюро надаються з дозволу Директора Національного бюро або його заступника.

3.20. Відповідальність за необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом, ненадання відповіді на запит на інформацію, ненадання інформації, неправомірна відмова у наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання недостовірної інформації покладається на працівників, які допустили порушення вимог законодавства про доступ до публічної інформації.

3.21. Інформація на запит 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.

Відшкодування здійснюється відповідно до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Національне антикорупційне бюро України.

3.22. Якщо Національне бюро не володіє запитуваною інформацією, запит на інформацію направляється у строк, визначений п. 3.11 розділу

третього цієї Інструкції, належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача за умови, що Національному бюро за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто володіє запитуваною інформацією.

3.23. У разі надання відповіді на запит на публічну інформацію електронною поштою посадова особа, визначена виконавцем, після відправки роздруковує звіт про відправку, в якому повинна міститися інформація про: відправника відповіді (зазначення електронної пошти), адресата, дату та час відправки, а також зміст документа. Після цього працівник, який здійснив відправку відповіді на запит на публічну інформацію, зазначає свою посаду, прізвище, ім'я, по батькові та проставляє підпис.

3.24. Оприлюднення публічної інформації у засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті Національного бюро в мережі Інтернет забезпечується Управлінням зовнішніх комунікацій.

3.25. Діловодство за запитами на інформацію ведеться структурними підрозділами Національного бюро окремо від інших видів діловодства.

3.26. Усі матеріали листування за запитами на публічну інформацію зберігаються відповідно до номенклатури справ Національного бюро у структурних підрозділах або територіальних управліннях Національного бюро, залежно від структурного підрозділу – виконавця запиту.

IV. Контроль за станом розгляду запитів на публічну інформацію

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

здійснюють постійний контроль за дотриманням структурними підрозділами Національного бюро та територіальними управліннями строків розгляду запитів на інформацію;

у випадку виявлення порушень строків розгляду запитів на публічну інформацію невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня доповідають безпосередньому керівнику для подальшого інформування Директора Національного бюро або Першого заступника чи заступників Директора та Управління внутрішнього контролю для вжиття відповідних заходів реагування.

4.2. Узагальнена інформація про стан розгляду запитів на публічну інформацію надається Управлінню зовнішніх комунікацій у порядку та формою, визначеною в Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації, у тому числі у формі відкритих даних у Національному антикорупційному бюро України.

В.о. Керівника Управління
по роботі з громадськістю **Г.Г.Головацький**