

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Фонду соціального
захисту осіб інвалідністю
від 27.02.25 № 20

ПОРЯДОК **доступу до публічної інформації в Фонді соціального захисту осіб з** **інвалідністю**

Цей Порядок доступу до публічної інформації в Фонді соціального захисту осіб з інвалідністю (далі – Порядок) розроблено відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про інформацію».

Установлені Порядком норми спрямовані на забезпечення та здійснення прав запитувачів інформації, визначених Законами України «Про доступ до публічної інформації» та «Про інформацію», на отримання за запитами публічної інформації, розпорядником якої є Фонд соціального захисту осіб з інвалідністю (далі – Фонд).

I. Загальні положення

1.1. Порядок розроблено з метою встановлення єдиної процедури складання, оформлення та подання до Фонду запиту на отримання публічної інформації щодо його діяльності (далі – запит на інформацію), підготовки та надання Фондом такої інформації, а також оскарження рішень Фонду, дій чи бездіяльності щодо надання інформації за запитом.

1.2. Публічна інформація щодо діяльності Фонду (далі – публічна інформація), розпорядником якої є Фонд, є відкритою, крім випадків, установлених законом.

1.3. Фонд на виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» надає інформацію, розпорядником якої він є і яка знаходиться у володінні Фонду, заздалегідь зафіксована будь-якими засобами та на будь-яких носіях.

1.4. Фонд не є розпорядником інформації за запитами щодо:

- інформації інших органів влади України, органів державної влади інших держав, міжнародних організацій;
- інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

1.5. Доступ до публічної інформації в Фонді забезпечується шляхом:

- систематичного й оперативного оприлюднення інформації в офіційних друкованих виданнях, на офіційному веб-сайті Фонду в мережі Інтернет або в інший спосіб;
- надання інформації за запитами на отримання публічної інформації.

1.6. Даний Порядок поширюється на працівників Фонду.

II. Подання запиту на публічну інформацію

2.1. Публічна інформація, розпорядником якої є Фонд, надається запитувачу в разі офіційного звернення із запитом на інформацію.

2.2. Запитувач має право звернутися до Фонду із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

2.4. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

2.5. Запит на інформацію подається в довільній формі.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач може подавати запит шляхом заповнення затвердженою Фондом форми запиту на інформацію.

2.6. Запит на інформацію повинен містити:

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

2.7 Письмовий запит на отримання публічної інформації надається на адресу Фонду поштою, на електронну адресу, що вказані на офіційному веб-сайті Фонду в розділі «Доступ до публічної інформації», або оформляється безпосередньо під час перебування в приміщенні Фонду кожного робочого дня з 9-30 до 17-30, за винятком обідньої перерви з 13-00 до 13-45. Письмовий запит на інформацію має вміщувати всі реквізити, установлені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.8. Якщо запитувач інформації звертається до Фонду усно по телефону, номер якого вказаний на офіційному веб-сайті Фонду в розділі «Доступ до публічної інформації», або під час безпосереднього перебування в Фонді, інформація, що не потребує додаткової обробки та підготовки, за згодою запитувача, надається усно (реквізити документів для ознайомлення, роз'яснення, інформація щодо розміщення документів на офіційному веб-сайті тощо).

У цьому випадку письмовий запит на інформацію не оформляється та не реєструється.

Якщо запитувач звертається по телефону, а запитувана інформація потребує додаткової обробки та підготовки письмової відповіді, представник Сектору роботи зі зверненнями громадян управління документування та зовнішніх зав'язків Фонду (далі - Сектор роботи зі зверненнями громадян) заповнює зі слів запитувача інформації всі обов'язкові реквізити за затвердженою формою та передає на реєстрацію Відділу документального забезпечення управління документування та зовнішніх зав'язків Фонду (далі - Відділ документального забезпечення). При цьому в запиті додатково

зазначається та повідомляється запитувачу інформації прізвище, ім'я, по батькові працівника, який оформив запит, час і дата заповнення форми запиту. Реєстрація такого запиту здійснюється відповідно до цього Порядку.

2.9. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) запитувач інформації не може самостійно подати письмовий запит під час безпосереднього перебування запитувача інформації в Фонді, представник Сектору роботи зі зверненнями громадян, на бажання запитувача оформляє письмовий запит за нього за затвердженою формою. У запиті зазначається прізвище, ім'я, по батькові працівника, який оформив запит, час і дата заповнення форми запиту. Копія запиту надається запитувачу. Реєстрація такого запиту здійснюється відповідно до цього Порядку.

2.10. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

2.11. Інформацію щодо кількості опрацьованих запитів на публічну інформацію готує Сектор роботи зі зверненнями громадян, який щоквартально до 15 числа, наступного за звітним періодом, надає його до Відділу інформаційних технологій для подальшого оприлюднення на офіційному веб-сайті Фонду.

III. Реєстрація запитів на інформацію

3.1. Реєстрацію запитів на інформацію здійснює Відділ документального забезпечення централізовано по мірі надходження.

До реєстрації приймаються запити, які надійшли на адресу Фонду поштою, на офіційну електронну адресу Фонду, подані за телефоном, вказаним на офіційному веб-сайті Фонду в розділі «Доступ до публічної інформації», або під час безпосереднього перебування запитувача інформації в Фонді.

3.2. При реєстрації Відділом документального забезпечення на запиті проставляється штамп про взяття його на контроль.

3.3. Зареєстровані Відділом документального забезпечення з відповідною резолюцією керівництва Фонду запити на інформацію терміново передаються до Сектору роботи зі зверненнями громадян та структурного підрозділу, який (у разі необхідності) визначено співвиконавцем по підготовці відповіді на інформаційний запит.

IV. Підготовка та надання відповіді на запит на інформацію

4.1. Сектор роботи зі зверненнями громадян готує письмові відповіді на інформаційні запити громадян, що надходять до Фонду, у межах чинних нормативно-правових актів та із залученням (у разі необхідності) до підготовки відповідей у межах компетенції керівників структурних підрозділів Фонду.

4.2. Письмову відповідь на запит візують керівники структурних підрозділів, які брали участь у її підготовці, Сектор роботи зі зверненнями громадян подає на підпис генеральному директору Фонду. У письмовій відповіді обов'язково має бути вказано прізвище, ім'я, по батькові особи, виконавця (у разі необхідності співвиконавця) відповіді на запит.

4.3. Письмову відповідь на бланку Фонду за підписом генерального директора Фонду, реєструють у Відділі документального забезпечення, а саме: вихідний номер та дату відповіді на запит, та надсилають відповідь на адресу, вказану запитувачем.

4.4. Підготовка відповіді на запит на інформацію не повинна перевищувати 5 робочих днів з дня реєстрації запиту Відділом документального забезпечення.

У разі якщо запит 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 надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

4.5. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, завідувач Сектору роботи зі зверненнями громадян, або керівник структурного підрозділу, який був залучений до підготовки відповідей, може звернутись до керівництва Фонду щодо продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів, з відповідним обґрунтуванням такого продовження. Рішення щодо продовження строку розгляду запиту виносить керівництво Фонду. Запитувач інформується про продовження строку не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Якщо за клопотанням та відповідною резолюцією керівництва Фонду подовжується термін виконання запиту, то в цей же день інформація про зміну терміну надається Відділу документального забезпечення.

4.6. Усі відповіді на запити щодо отримання публічної інформації Відділ документального забезпечення реєструє в журналі вихідної кореспонденції. Індекс відповіді на запит складається з індексів структурного підрозділу, в якому реєструється відповідь, індексу за номенклатурою справ, порядкового номера реєстрації вихідного документа у журналі вихідної кореспонденції з початку року та індексу структурного підрозділу, якого визначено виконавцем по підготовці відповіді на інформаційний запит.

4.7. Запити на інформацію та документи щодо їх розгляду централізовано зберігаються у Відділі документального забезпечення.

4.8. Відділ документального забезпечення здійснює постійний моніторинг виконання запитів на інформацію.

4.9. Якщо на адресу Фонду надійшов запит на отримання публічної інформації, розпорядником якої не є Фонд, Сектор роботи зі зверненнями громадян повідомляє про це запитувача у термін, що не перевищує 5 робочих

днів. Якщо точно відомо, хто володіє запитуваною інформацією, Сектор роботи зі зверненнями громадян пересилає запит належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

4.10. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

1) Фонд не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 5.2. цього Порядку;

4) не дотримано вимог до складання та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 цього Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме:

- 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, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

- підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

V. Плата за надання відповіді на запит на публічну інформацію

5.1. Інформація на запит надається безоплатно.

5.2. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом понад 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

VI. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації

6.1. Відповідно до статті 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації» рішення, дії чи бездіяльність Фонду можуть бути оскаржені до генерального директора Фонду або суду.

6.2. 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;

6) невиконання Фондом обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

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

6.3. Скарга на рішення, дії чи бездіяльність Фонду подається до генерального директора Фонду та реєструється Відділом документального забезпечення.

До скарги додаються наявні у запитувача інформації рішення або копії рішень, які приймалися стосовно його запиту, а також інші документи, необхідні для розгляду скарги.

6.4. Рішення генерального директора Фонду, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним запитувача може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

Про результати перевірки скарги і суть прийнятого рішення громадянин повідомляється письмово.

6.5. Запитувач інформації, який звернувся зі скаргою до генерального директора Фонду, має право:

- знайомитися з матеріалами перевірки;
- подавати додаткові матеріали;
- бути присутнім при розгляді скарги;
- користуватися послугами адвоката або представника трудового колективу, організації, яка здійснює правозахисну функцію, оформивши це уповноваження у встановленому законом порядку;
- одержати письмову відповідь про результати розгляду скарги;
- висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду скарги.

6.6. Посадові особи Фонду в межах своїх повноважень зобов'язані:

- об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряти скаргу;
- у разі прийняття рішення про обмеження доступу запитувача до запитуваної інформації при розгляді скарги відповідно його обґрунтувати;
- на прохання запитувача запрошувати його на засідання щодо розгляду скарги;
- відмінити або змінювати оскаржувані рішення у випадках, передбачених законодавством України, якщо вони не відповідають закону або іншим нормативним актам, невідкладно вживати заходів до припинення неправомірних дій, виявляти, усувати причини та умови, які сприяли порушенням;
- забезпечувати поновлення порушених прав та виконання прийнятих у зв'язку зі скаргою рішень;

- у разі визнання скарги необґрунтованою, роз'яснити порядок оскарження прийнятого за нею рішення.

6.7. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Фонду до суду здійснюється в порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України.

6.8. Позов подається до місцевого загального суду за місцем знаходження Фонду.

VII. Відповідальність працівників Фонду

Посадові особи Фонду за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть відповідальність відповідно до закону.

Завідувач Сектору роботи
зі зверненнями громадян



Солотвінська О.П.

