



КРОПИВНИЦЬКА ОКРУЖНА ПРОКУРАТУРА КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

«21» липня 2024 року

м. Кропивницький

№ 28

Про організацію роботи Кропивницької окружної прокуратури з приймання, реєстрації та розгляду запитів на публічну інформацію

З метою удосконалення організації діяльності органів Кропивницької окружної прокуратури з приймання, реєстрації та розгляду запитів на публічну інформацію, керуючись ст. ст. 13, 17 Закону України «Про прокуратуру»,

НАКАЗУЮ:

1. Організувати роботу з приймання, реєстрації та розгляду запитів на публічну інформацію, що перебуває у володінні Кропивницької окружної прокуратури, поданих поштою, телефоном, електронною поштою, на особистому прийомі, відповідно до вимог законодавства, організаційно-розпорядчих документів Генерального прокурора.

2. Забезпечення роботи з приймання запитів на публічну інформацію в Кропивницької окружної прокуратурі покласти на прокурора, відповідального за цей напрям роботи, згідно з розподілом обов'язків.

Визначити адресу електронної пошти Кропивницької окружної прокуратури для приймання запитів на інформацію - zvern-kirovograd@kir.gp.gov.ua.

Визначити номер телефону Кропивницької окружної прокуратури для приймання запитів на публічну інформацію - (0522) 34-59-05.

Визначити місце для прийому запитувачів – приміщення приймальні громадян Кропивницької окружної прокуратури.

3. Обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті обласної прокуратури підлягає інформація, передбачена частиною першою статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

Таку інформацію оприлюднювати невідкладно, але не пізніш п'яти робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати його оприлюднення і дати оновлення інформації.

Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, та про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

4. Обов'язок оприлюднення інформації покласти на керівників окружної прокуратури, якими створено документ, що її містить.

5. Відповідальними за підготовку проектів документів про надання публічної інформації до відділу інформаційних технологій обласної прокуратури покласти на прокурора, відповідального за цей напрям роботи, згідно з розподілом обов'язків.

5.1. Документи, що містять публічну інформацію надавати до відділу інформаційних технологій обласної прокуратури у письмовому та електронному вигляді невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати його оприлюднення і дати оновлення інформації.

6. Контроль за своєчасністю оприлюднення достовірної, точної та повної інформації, її оновлення здійснювати особисто керівником окружної прокуратури.

7. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів запитувачами може використовуватися визначена форма для подання запиту на отримання публічної інформації (додаток 1).

8. Реєстрацію запитів на інформацію, поданих до окружної прокуратури, здійснювати в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» працівникам, відповідальним за ведення діловодства відповідної окружної прокуратури, в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України», після чого невідкладно надавати їх керівнику для вчинення резолюції та визначення виконавця.

9. Запити, які за своїм змістом є зверненнями, реєструвати в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

10. Після вчинення резолюції запиту невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надавати для організації виконання виконавцю.

11. Працівникам окружної прокуратури, залучених до розгляду запитів на інформацію, забезпечити надання прокурору, відповідального за цей напрям роботи, згідно з розподілом обов'язків, у тому числі електронної версії, з копіями необхідних документів за особистим підписом, погодженої із заступником керівника прокуратури в порядку підпорядкування, у строки, що не можуть перевищувати трьох робочих днів з дня отримання запитів (крім випадків, передбачених ч. 2 ст. 20 Закону);

12. Достовірність та повноту інформації, наданої прокурору, відповідального за цей напрям роботи, згідно з розподілом обов'язків, забезпечити з урахуванням вимог Закону, зокрема:

- не підлягає оприлюдненню та наданню на запит інформація з обмеженим доступом, до якої, відповідно до статей 7-9 Закону належить конфіденційна, таємна і службова інформація;

- перелік відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах органів прокуратури, оприлюднюється на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури;

- таємна інформація надається у порядку, визначеному законодавством;

- інформація, що містить відомості досудового розслідування, надається лише з письмового дозволу прокурора у визначеному ним обсязі та у порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України;

- інформація про особу надається та використовується з обов'язковим додержанням вимог ст.10 Закону;

- не підлягає оприлюдненню інформація, якщо при цьому будуть порушені вимоги Закону України «Про захист персональних даних»;

- ім'я фізичної особи, яка затримана, підозрюється чи обвинувачується у вчиненні кримінального правопорушення, або особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, відповідно до вимог частини четвертої статті 296 Цивільного кодексу України може бути використане (обнародоване) лише в разі набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо неї або постанови у справі про адміністративне правопорушення та в інших випадках, передбачених законом. Ім'я потерпілого від правопорушення може бути обнародоване лише за його згодою.

12.1. При отриманні запитів на інформацію, віднесену до категорії з обмеженим доступом, вживати заходи щодо перевірки наявності законних підстав для обмеження доступу до такої інформації на час отримання запиту.

12.1. Продовження строку розгляду запитів здійснювати їх керівникам за обґрунтованим рапортом виконавця запиту, про що повідомляти запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

13. Прокурору, відповідальному за цей напрям роботи, згідно з розподілом обов'язків:

13.1. Забезпечити приймання упродовж робочого часу запитів на отримання публічної інформації на визначений телефон та на особистому прийомі шляхом заповнення картки, встановленої форми, їх реєстрацію та подання керівнику окружної прокуратури для визначення виконавців, до компетенції яких належить надання запитуваної інформації виконавців, із дотриманням вимог законодавства, організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури.

Під час приймання запитів на отримання інформації дотримуватися вимог професійної етики та поведінки, з'ясовувати вид, назву, реквізити, зміст документа або загальний опис інформації, що запитується та інші дані, передбачені Законом. За необхідності надавати роз'яснення вимог законодавства, у тому числі щодо видів інформації, якою володіє Кропивницька окружна прокуратури.

Прийом запитувачів інформації здійснювати у приймальні громадян, в яких створити умови для подання запитів особам з обмеженими фізичними можливостями.

У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлення здійснювати прокурору окружної прокуратури, відповідального за цей напрям роботи згідно з розподілом обов'язків, із зазначенням в запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та наданням копії запиту особі, яка його подала.

13.2. Надавати відповіді запитувачам з копіями відповідних документів (за потреби) у строк не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту, крім запитів на інформацію, передбачену частиною другою статті 20 Закону, – у термін до 48 годин з дня отримання запиту.

13.3. У разі надходження до прокуратури запитів на інформацію, якою вони не володіють, такі запити надсилати належним розпорядникам у строки, визначені частинами першою та другою статті 20 Закону, з одночасними повідомленням про це запитувача.

13.4. Забезпечити передачу відповіді на запит на інформацію електронною поштою (за бажанням заявника) засобами електронного зв'язку у день її реєстрації у форматі PDF.

Працівнику, який здійснив надсилання відповіді на запит на інформацію, забезпечити друк звіту про відправку, в якому зазначити інформацію про відправника відповіді (електронну пошту), дату та час відправки, адресата і зміст документа, а також на зворотному боці запиту зазначити свою посаду, прізвище, ім'я, по батькові, проставити дату та час відправлення та засвідчити підписом.

13.5. Ведення обліку запитів на отримання публічної інформації, які надійшли до прокуратури, здійснювати у книзі встановленої форми (додаток 5).

14. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію:

14.1. У разі необхідності здійснення копіювання або друку копій документів за запитом на інформацію, обсягом більш як 10 сторінок, працівнику окружної прокуратури, які надають інформацію на запит, упродовж двох робочих днів з дня отримання запиту, повідомити керівника окружної прокуратури про кількість сторінок, що підлягають оплаті запитувачем, та їх формат.

Якщо строк розгляду запиту продовжено до 20 робочих днів, дані про необхідність здійснення копіювання або друку копій документів за запитом на інформацію, обсягом більш як 10 сторінок, надавати не пізніше п'яти робочих днів з дня продовження строку.

14.2. Не пізніше 24 годин з часу отримання даних про обсяг інформації, подати до відділу фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури заявку на виписку рахунка, встановленої форми, для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на публічну інформацію (далі – заявка) (додаток 2).

15. Відділу фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури на підставі отриманої заявки:

15.1. Здійснити розрахунок фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на публічну інформацію (додаток 3), оформити рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на публічну інформацію (додаток 4), затверджених постановою Кабінету Міністрів України.

15.2. Упродовж одного робочого дня, а в разі продовження строку на надання інформації – протягом двох робочих днів, передати рахунок керівнику окружної прокуратури для надання його запитувачу інформації.

15.3. Після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційні рахунки Кіровоградської обласної прокуратури, надати керівникам окружних прокуратур копії раніше виписаних рахунків, підписаних відповідальною особою відділу фінансування, з відміткою «Оплачено» та датою надходження коштів на реєстраційні рахунки прокуратури.

15.4. Відділу упродовж 24 годин з часу отримання копії рахунка повідомити виконавця, що надає запитувану інформацію про оплату запитувачем витрат.

16. Відділу інформаційних технологій обласної прокуратури, керівникам окружної прокуратури забезпечити належне функціонування відповідних технічних пристроїв та програмних засобів.

17. Відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб обласної прокуратури, керівникам окружної прокуратури забезпечити належний стан робочих місць працівників, відповідальних за приймання та реєстрацію запитів на публічну інформацію, у тому числі прийнятих на електронну поштову адресу та телефон.

18. У разі подання до суду скарг на рішення, дії чи бездіяльність працівників окружної прокуратури з питань забезпечення доступу до публічної інформації, участь у розгляді справ за письмовим дорученням відповідного заступника керівника окружної прокуратури беруть працівники, відповідальні

за напрям роботи щодо представництва інтересів держави в суді згідно з розподілом обов'язків із залученням, за необхідності працівників якими створювалася і надавалася така інформація.

19. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника керівника Кропивницької окружної прокуратури, згідно з розподілом обов'язків.

**Керівник
Кропивницької окружної прокуратури**

Володимир РУБАН



Додаток 1
до наказу керівника Кропивницької
окружної прокуратури
від липня 2024 року №

Розпорядник інформації (найменування прокуратури)	
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Найменування юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, прізвище, ім'я, по батькові представника запитувача, прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи	
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується, загальний опис інформації, що запитується	(загальний опис інформації)

Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	(зазначається поштова адреса)
Електронною поштою	(зазначається e-mail)

(підкреслити потрібне)

Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис	

Відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, яка оформила запит (відповідно до вимог частини сьомої статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та якщо запит передано по телефону):

посада _____

ПІБ _____

номер контактного телефону _____

_____ (дата оформлення запиту)

_____ (підпис)

Копію запиту надано (крім запиту, оформленого по телефону)

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис особи,
яка отримала запит)

Примітки:

1. Запит може бути поданий на поштову адресу органу прокуратури, до якого подається запит, електронну адресу, телефаксом.

2. Запит може бути поданий запитувачем особисто до спеціального структурного підрозділу (відповідальній особі), який (яка) організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Офіс Генерального прокурора, Спеціалізована антикорупційна прокуратура, обласні, окружні, спеціалізовані на правах обласних та окружних прокуратури (далі – обласні, окружні прокуратури).

3. Форми запитів можна отримати безпосередньо в Офісі Генерального прокурора, Спеціалізованій антикорупційній прокуратурі, обласних, окружних прокуратурах.

4. У запиті потрібно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів із дня надходження запиту.

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

7. Інформація на запит обсягом до 10 сторінок включно, інформація стосовно запитувача, а також та, що становить суспільний інтерес, надаються безоплатно.

8. 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 копій документів.

9. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) розпорядник інформації 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) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком копій документів;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Додаток 2
до наказу керівника Кропивницької
кружної прокуратури

Заявка
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат
на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на
публічну інформацію
від «___» _____ 20__ р.

(назва документа)

(найменування та індекс структурного підрозділу - розпорядника запитуваної інформації)

(прізвище та ініціали фізичної особи, прізвище та ініціали представника фізичної особи, найменування
юридичної особи та код згідно з ЄДРПОУ, найменування об'єднання громадян без статусу юридичної особи,
адреса запитувача)

Послуга, що надається	Кількість сторінок
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	
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)	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	

Примітка. За відсутності даних у графі «Кількість сторінок» ставиться прочерк.

Виконавець _____

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по
батькові)

Додаток 3
до наказу керівника Кропивницької
окружної прокуратури

**Розмір
витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на
публічну інформацію**

Послуга, що надається	Розмір витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,199 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,299 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб 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)	0,399 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,099 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки

Примітка. Розмір витрат за виготовлення однієї сторінки встановлюється з урахуванням розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на дату копіювання, або друку копій документів.

Додаток 4
до наказу керівника Кропивницької
окружної прокуратури

Отримувач:

_____ (найменування органу прокуратури України)

Код згідно з ЄДРПОУ:

Реєстраційний рахунок:

Банк отримувача:

МФО банку:

Платник:

_____ (прізвище та ініціали фізичної особи, прізвище та ініціали представника фізичної особи, найменування юридичної особи та код згідно з ЄДРПОУ, найменування об'єднання громадян без статусу юридичної особи, поштова адреса запитувача)

Рахунок

на відшкодування витрат на копіювання або друк копій документів,
що надаються за запитом на публічну інформацію

№ _____ від «___» _____ 20__ р.

Послуга, що надається	Кількість сторінок	Вартість за 1 сторінку (грн) (без ПДВ)	Усього (грн) (без ПДВ)
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
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)			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
Разом:	X	X	

Усього до сплати:

_____ (сума словами)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

Виконавець:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 5
до наказу керівника
Кропивницької окружної прокуратури

**Книга обліку запитів на публічну інформацію,
які надійшли до органу Кропивницької окружної прокуратури**

К Н И Г А
обліку запитів на публічну інформацію,
які надійшли до прокуратури

№ з/п	Дата надходження запиту	Реєстраційний номер запиту	ПІБ особи, яка направила запит	Стислий зміст запиту	ПІБ прокурора відділу, якому доручено розгляд запиту	Структурний підрозділ, який надає інформацію		Строк та результат розгляду запиту	Примітки
						Дата надання доручення	Дата надходження інформації		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Формат А4