



**ОДЕСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ СУДОВИХ ЕКСПЕРТИЗ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**

НАКАЗ

03 квітня 2017

м. Одеса

№ 34-о.д.

«Про доступ до публічної інформації»

Відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації",

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Перелік відомостей, що становлять службову інформацію (далі - Перелік), та Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Одеського науково-дослідного інституту судових експертиз Міністерства юстиції України (далі - Положення), що додаються.
2. Експлуатаційно-технічному відділу (Сербін Є.Л.) до 31.03.2017 року:
 - 2.1. Організувати вивчення Переліку та Положення спеціалістами відділу та зобов'язати їх керуватись ними у практичній діяльності.
 - 2.2. Запровадити облік запитів на інформацію.
 - 2.3. Забезпечити оприлюднення на веб-сайті, інформаційних стендах, в інший прийнятний для громадян спосіб інформації, зазначеної у статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації", форм запитів на інформацію.
 - 2.4. З метою доступу до публічної інформації та її збереження створити систему обліку документів, що знаходяться у володінні Одеського науково-дослідного інституту інформації і містять публічну інформацію, та забезпечити обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів та надання доступу до них за запитами, оприлюднення зазначеної інформації на офіційних веб-сайтах (а в разі їх відсутності - в інший прийнятний для громадян спосіб).
 - 2.5. Створити умови для подання письмових запитів громадянам з обмеженими фізичними можливостями.
 - 2.6. Вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу інших осіб до наявної інформації про особу.
3. Визначити особою, відповідальною за організацію в установленому порядку доступу до публічної інформації – завідуючого Експлуатаційно-технічним відділом Сербіна Є.Л.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

В.о. Директора

А.А. Колосюк

Перелік відомостей, що становлять службову інформацію

1. Відомості, що містяться в документах Одеського науково-дослідного інституту МЮУ, які становлять внутрівідомчу службову інформацію.
2. Доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності ОНДІСЕ або здійсненням контрольних, наглядових функцій.
3. Доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.
4. Листи, заяви, доповідні записки, рекомендації, що стали підставою для прийняття наказів, розпоряджень, доручень директора ОНДІСЕ або його заступників.
5. Інформація про осіб, яка міститься в зверненнях, заявах, скаргах громадян та юридичних осіб та стосується їх особисто, зокрема інформація про особисте життя особи.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок організації доступу до публічної інформації, що
знаходиться у володінні Одеського науково-дослідного інституту судових експертиз
Міністерства юстиції України

Розділ 1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено на виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" № 2939-VI (далі - Закон) та визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до публічної інформації, що отримана, створюється або знаходиться у володінні Одеського науково-дослідного інституту судових експертиз Міністерства юстиції України (далі за текстом – ОНДІСЕ), та інформації, що становить суспільний інтерес. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації при здійсненні основних функцій ОНДІСЕ, а також на відносини у сфері звернень громадян.

1.2 ОНДІСЕ є суб'єктом відносин у сфері доступу до публічної інформації, а саме розпорядником інформації, який при вирішенні питань щодо доступу до інформації керується Законом та іншими законодавчими, нормативно - правовими актами, що регулюють відносини у цій сфері.

1.3 Для організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні ОНДІСЕ, визначається відповідальна особа завданнями якої є забезпечення організації опрацювання, систематизації, та контролю щодо задоволення запитів на інформацію та надання консультацій під час оформлення запитів.

Розділ 2. Порядок доступу до інформації

2.1 Доступ до інформації забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- на офіційному веб-сайті ОНДІСЕ;
- мережі Інтернет;
- у засобах масової інформації;
- надання інформації за запитами на інформацію.

2.2 Запитувачами інформації можуть бути фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

2.3 Відповідальна особа зобов'язана:

- контролювати оприлюднювати інформації про діяльність ОНДІСЕ по роботі запитів про публічну інформацію та прийняті рішення;
- вести облік запитів на інформацію;
- у спеціально визначеному місці для роботи запитувачів з документами чи їх копіями забезпечувати можливість робити виписки з них, копіювати, сканувати;
- контролювати надання достовірної, своєчасної, точної та повної інформації, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації.

2.4 У випадку якщо ОНДІСЕ володіє інформацією про юридичну або фізичну особу, відповідальна особа зобов'язана:

- надавати таку інформацію безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених Законом;
- використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений Законом;
- вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;
- виправляти неточну та застарілу інформацію про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується. Відмова особі в доступі до інформації про неї, приховування, незаконне збирання, використання, зберігання чи поширення інформації можуть бути оскаржені.

Розділ 3. Оприлюднення інформації, що знаходиться у володінні ОНДІСЕ

3.1. Оприлюднення інформації відбувається невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

3.2. Оприлюдненню підлягає інформація:

- інформацію про організаційну структуру, завдання, функції та повноваження, напрямки діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);
- нормативні акти ОНДІСЕ, інформацію про нормативно-правові засади діяльності ОНДІСЕ;
- перелік та умови отримання послуг, що надаються ОНДІСЕ, форми і зразки документів;
- порядок складання, подання запиту на інформацію;
- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;
- інформацію про діяльність ОНДІСЕ,

а саме про:

- місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу офіційного веб-порталу та електронної пошти;
- прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку директора ОНДІСЕ та його заступників;
- розклад роботи та графік прийому громадян;
- порядок складання, подання запиту на інформацію,
- іншу інформацію про діяльність ОНДІСЕ, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом та наказами ОНДІСЕ;

3.3. Інформація для оприлюднення на веб-сайті ОНДІСЕ погоджується з директором Інституту.

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

Розділ 4. Реєстрація запитів та порядок надання відповідей на запити

4.1. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

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

4.3. Письмовий запит подається в довільній формі.

4.4. Запит на інформацію має 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.

4.5. У разі недотримання зазначених вимог, ОНДІСЕ має право відмовити в задоволенні запиту.

4.6. Діловодство щодо запитів на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається в ОНДІСЕ на відповідальну особу;

4.7. Усі запити на інформацію, що надійшли до ОНДІСЕ мають централізовано реєструватися в день їх надходження в реєстраційно-контрольних журналах, придатних для оброблення персональними комп'ютерами. Конверти, у яких надійшли запити поштою, зберігаються разом із запитом;

4.8. Запити, подані під час особистого прийому, також підлягають централізованій реєстрації в журналах, придатних для оброблення персональними комп'ютерами.

4.9. Для реєстрації запитів на інформацію на нижньому полі першого аркуша запиту праворуч або на іншому вільному від тексту місці запиту ставиться штамп ОНДІСЕ. На відтиску штампа зазначається дата надходження запиту та

його реєстраційний індекс.

4.10. У разі надходження повторних запитів їм надається черговий реєстраційний номер, а у відповідній графі реєстраційно-контрольного журналу зазначається реєстраційний номер першого запиту.

4.11. Повторними вважаються запити, у яких:

- оскаржується відповідь на попередній запит, що надійшов до ОНДІСЕ;
- повідомляється про несвоєчасну відповідь на попередній запит, якщо з часу надходження останнього минув установлений законодавством термін розгляду і відповідь запитувачу не надавалась;
- не надана відповідь по суті або надана не в повному обсязі на перший запит;
- звертається увага на інші недоліки, допущені при наданні інформації, запитуваної в попередньому запиті.

4.12. Запити одного й того ж запитувача з одного й того ж питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд ОНДІСЕ, обліковуються за реєстраційними індексами першого запиту з додаванням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад: К-356/1, К-356/2, К-356/3.

4.13. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подати запит шляхом заповнення відповідних форм (додатки 3-4), котрі можна отримати у відповідальній особі та на веб-сайті ОНДІСЕ.

4.14. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити довірена особа обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, від імені якої подано запит.

4.15. Відповідальний відділ має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.16. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи здоров'я особи, відповідь має бути надана невідкладно.

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

4.18. 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.

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

прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк;

- строк, у який буде задоволено запит але не більше 20 днів;

4.19. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, оприлюднюється у порядку, визначеному цим Положенням.

4.20. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном. Не належать до інформації з обмеженим доступом декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які обіймають посаду державного службовця першої або другої категорії. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

Розділ 5. Порядок відмови у задоволенні запитів ОНДІСЕ

5.1. ОНДІСЕ має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- якщо не володіє і не зобов'язаний відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону або службової;
- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених Законом.

5.2. Відповідь ОНДІСЕ про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

5.3. Якщо ОНДІСЕ не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, відповідальний відділ зобов'язаний направити цей запит належному державному органу з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним державним органом.

5.4. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

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

Додаток № 3
до Наказу №__ від «__»_____2017 р.

ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

**Директору Одеського науково-
дослідного інституту судових
експертиз
Міністерства юстиції України
Ріпенко А.І.
м. Одеса, вул. Ланжеронівська,21**

**ПІБ або назва юридичної особи
Поштова (електронна) адреса,
Контактний телефон**

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до закону України «Про доступ до публічної інформації»
прошу надати мені інформацію, можливість ознайомитись з
(необхідне підкреслити)

Відповідь прошу надати поштою/особисто

(дата)

(підпис)

Додаток № 3
до Наказу №__ від «__»_____2017 р.

ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ
(під час особистого прийому або по телефону)

**Директору Одеського науково-
дослідного інституту судових
експертиз
Міністерства юстиції України
Ріпенко А.І.
м. Одеса, вул. Ланжеронівська,21**

**ПІБ або назва юридичної особи
Поштова (електронна) адреса,
Контактний телефон**

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до закону України «Про доступ до публічної інформації»
прошу надати мені інформацію, можливість ознайомитись з
(необхідне підкреслити)

Відповідь прошу надати поштою/особисто

Відповідальна особа з питань запитів на інформацію, яка оформила запит (відповідно до вимог ч. 7 ст. 19 Закону та якщо запит передано по телефону).

Посада _____

П.І.Б. _____

Номер контактного телефону _____

Копію запиту надано (крім запиту, наданого по телефону)

«__»_____20__р.

Підпис особи яка отримала запит

Запит подається до Експлуатаційно-технічного відділу ОНДІСЕ. Відповідь на запит надається в термін, встановлений ст. 2 Закону України «Про доступ до публічної інформації»