**Затверджено**

**Наказ виконувача обов’язків**

**прокурора Миколаївської області**

**«28» серпня 2020 року №32**

(зі змінами, внесеними наказом керівника

Миколаївської обласної прокуратури від 23.10.2020 №67)

**ПОРЯДОК**

**забезпечення доступу до публічної інформації**

**в органах прокуратури Миколаївської області**

**І.** **Загальні положення**

**1.** Порядок забезпечення доступу до публічної інформації в органах прокуратури Миколаївської області (далі – Порядок) розроблений на підставі Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), наказу Генерального прокурора від 06.08.2020 №363 «Про організацію роботи органів прокуратури з особистого прийому, розгляду звернень і запитів та забезпечення доступу до публічної інформації», з метою реалізації права кожного на доступ до інформації, яка створюється при виконанні службових обов’язків працівниками органів прокуратури Миколаївської області або перебуває у її володінні.

Цей Порядок регламентує процедуру оприлюднення публічної інформації та розгляду запитів на інформацію, а також відшкодування запитувачами витрат на копіювання або друк копій документів відповідно до Закону.

Дія Порядку 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](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) та який за своїм змістом поєднує предмет регулювання [Закону](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80) України «Про звернення громадян» і Закону, розглядається у відповідних частинах у строки та порядку, передбачені відповідними нормативно-правовими актами.

**2.** У Миколаївській обласній прокуратурі спеціальним структурним підрозділом, на який покладається організація у встановленому порядку доступу до публічної інформації є відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

Інші терміни у Порядку вживаються у значеннях, визначених у Законі.

**ІІ.** **Забезпечення порядку доступу до публічної інформації**

**1.** Доступ до публічної інформації в органах прокуратури Миколаївської області забезпечується шляхом:

**1)** систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

в офіційних друкованих виданнях;

на офіційному вебсайті обласної прокуратури;

на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних;

на інформаційних стендах;

будь-яким іншим способом;

**2)** надання інформації за запитами на інформацію.

**2.** Обов’язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті обласної прокуратури підлягає інформація, передбачена частиною першою статті 15 Закону.

Така інформація оприлюднюється невідкладно, але не пізніше 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.

Указана інформація може оприлюднюватися також шляхом її розміщення в друкованих засобах масової інформації, збірниках організаційно-розпорядчих документів, на спеціальних стендах, на прес-конференціях, брифінгах, у публічних виступах керівників органів прокуратури Миколаївської області та у будь-який інший спосіб.

**3.** Інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється та надається на запит, у тому числі у формі відкритих даних, у разі додержання однієї з таких умов:

персональні дані знеособлені та захищені відповідно до [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «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](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «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.

**4.** Обов’язок оприлюднення інформації покладається на керівників самостійних структурних підрозділів обласної та місцевих (окружних) прокуратур, у яких створено документ, що її містить.

Якщо документ створено за участі кількох самостійних структурних підрозділів, обов’язок оприлюднення інформації покладається на першого виконавця.

**ІІІ. Організація оприлюднення публічної інформації**

**1.** Розміщення публічної інформації, у тому числі у формі відкритих даних, здійснюється на офіційному вебсайті обласної прокуратури, на Єдиному державному порталі відкритих даних відділом матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб.

**2.** Відповідальними за надання публічної інформації до підрозділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб є керівники самостійних структурних підрозділів обласної та місцевих (окружних) прокуратур, до сфери діяльності яких безпосередньо належить така інформація.

Документи, що містять публічну інформацію, надаються до відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб у письмовому (крім статистичних звітів та аналітичних збірників) та електронному вигляді невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати його оприлюднення і дати оновлення інформації.

**3.** Відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури, керівники місцевих (окружних) прокуратур вживають заходів до оприлюднення інформації, у тому числі у формі відкритих даних, щодо:

порядку розгляду та вирішення звернень, здійснення прийому громадян, графік прийому громадян (підрубрики «Приймальня громадян», «Телефони «гарячої лінії» та електронна поштова адреса для звернень громадян»);

порядку складання, подання запитів на інформацію до органів прокуратури, розташування місць, де надаються необхідні запитувачам бланки надання інформаційних запитів, роз’яснення процедури оскарження дій розпорядника інформації;

звітів про надходження та розгляд інформаційних запитів, перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, інформаційно-довідкові матеріали та інші відомості з питань доступу до публічної інформації (підрубрика «Забезпечення доступу до публічної інформації»).

Начальнику відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів здійснювати періодичний моніторинг розміщеної на сайті інформації на предмет її актуальності та відповідності вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації», Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в органах прокуратури України, затвердженої наказом Офісу Генерального прокурора №363 від 06.08.2020, у разі виявлення порушень вживати заходів до їх усунення.

**4.**  Відділ організаційного та правового забезпечення обласної прокуратури вживає заходів до оприлюднення інформації, у тому числі у формі відкритих даних, щодо інформації про:

Регламент Миколаївської обласної прокуратури, нормативні та організаційно-розпорядчі документи обласної прокуратури (підрубрика «Нормативні акти та документи»);

структуру, завдання та функції обласної прокуратури (розділи «Структура обласної прокуратури» та «Завдання і функції прокуратури» підрубрики «Про прокуратуру»);

результати діяльності органів Миколаївської обласної прокуратури відповідно до статті 6 Закону України «Про прокуратуру» (розділ «Інформація в органи влади» підрубрики «Інформація»);

державні органи в Інтернеті.

**5.** Самостійні структурні підрозділи обласної прокуратури згідно з компетенцією вживають заходів до оприлюднення інформації, у тому числі у формі відкритих даних, щодо проектів рішень та нормативно-правових актів, які підлягають обговоренню.

Проекти таких рішень оприлюднюються не пізніш, як за 20 робочих днів до дати їх розгляду.

**6.** Відділ кадрової роботи та державної служби обласної прокуратури вживає заходів до оприлюднення інформації, у тому числі у формі відкритих даних, щодо:

структури органів прокуратури; прізвищ, імен та по батькові керівників відповідних прокуратур, їх структурних підрозділів (крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом); призначення (розділи «Керівництво», «Інформація про керівників самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури», «Структура органів обласної прокуратури» підрубрики «Про прокуратуру»);

правил внутрішнього трудового розпорядку працівників прокуратури (розділ «Загальні правила та внутрішній трудовий розпорядок роботи обласної прокуратури» підрубрики «Про прокуратуру»);

інформації про вакантні посади в органах Миколаївської обласної прокуратури (розділ «Вакансії» підрубрики «Інформація»);

проведення конкурсу (добору) на зайняття посад державної служби та вакантних посад державної служби, рішення про оголошення конкурсу (добору) та його умови, результати конкурсу (добору) на зайняття вакантних посад державної служби, нормативні документи з цих питань (підрубрика «Державна служба»);

початку проходження перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» та її результати стосовно посадових та службових осіб органів прокуратури, а також нормативні документи з цих питань (підрубрика «Очищення влади»).

**7.** Відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи обласної прокуратури вживає заходів до оприлюднення, у тому числі у формі відкритих даних, статистичної інформації про стан кримінальної протиправності та результати прокурорської діяльності (з урахуванням вимог щодо порядку обліку документів, які містять службову інформацію) у розділі «Статистична інформація» підрубрики «Інформація», зокрема:

звіт форми № П «Про роботу прокурора»;

звіт форми № 1 СЛ «Про роботу слідчих правоохоронних органів»;

звіт форми №1 «Єдиний звіт про кримінальні правопорушення»;

звіт форми №2 «Звіт про осіб, які вчинили кримінальні правопорушення»;

звіт форми №1-03 «Звіт про результати боротьби з організованими групами та злочинними організаціями»;

звіт форми №5 «Звіт про кримінальні правопорушення, вчинені на підприємствах, установах, організаціях за видами економічної діяльності».

**8.** Відділ фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури вживає заходів до оприлюднення інформації, у тому числі у формі відкритих даних, щодо фінансових ресурсів (структури та обсягу бюджетних коштів, порядку та механізму їх витрачання) у розділі «Звіти» підрубрики «Інформація» про:

фінансові ресурси (структуру та обсяги бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання);

звіти про використання бюджетних коштів, зокрема за окремими бюджетними програмами.

**9.** Відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб обласної прокуратури вживає заходів до оприлюднення інформації, у тому числі у формі відкритих даних, щодо:

місцезнаходження (поштові адреси) обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

адресу офіційного вебсайту обласної прокуратури;

адресу електронної пошти обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

службових номерів засобів зв’язку органів прокуратури та їх керівників (крім випадків, коли такі відомості належать до інформації з обмеженим доступом).

відомостей з питань технічної підтримки щодо роботи в ЄРДР (підрубрика «Єдиний державний реєстр досудових розслідувань»);

річних планів закупівель;

структури і змісту вебсайту (підрубрика «Мапа сайту»).

**10.** Відділ нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних провадженнях, інших заходів примусового характеру у місцях несвободи, а також пробації забезпечує постійне інформаційне оновлення підрубрики «Захист прав в’язнів».

**11.** Управління нагляду за додержанням законів Національною поліцією України та органами, які ведуть боротьбу з організованою та транснаціональною злочинністю забезпечує постійне інформаційне оновлення підрубрики «Гаряча лінія для повідомлень про кримінальні правопорушення, пов’язані з торгівлею людьми».

**12.**Головний спеціаліст з питань інформаційної політики забезпечує:

постійне інформаційне оновлення підрубрики «Новини та публікації» шляхом розміщення інформації про результати роботи, які реально сприяли відновленню або зміцненню законності та правопорядку, проведені організаційно-управлінські та навчально-методичні заходи (наради, навчально-методичні семінари, зустрічі, круглі столи, брифінги тощо);

відомості щодо контактів головного спеціаліста з питань інформаційної політики.

**13.** Керівники місцевих (окружних) прокуратур вживають заходів до оприлюднення публічної інформації, у тому числі у формі відкритих даних, розпорядниками якої вони є.

Інформацію, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню, у письмовому та електронному вигляді невідкладно, але не пізніше чотирьох робочих днів з дня затвердження документа, надсилати до відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб.

**14.** Контроль за своєчасністю оприлюднення достовірної, точної та повної інформації, її оновлення здійснюють керівники самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури та керівники місцевих (окружних) прокуратур.

**15.** Загальний контроль за оприлюдненням інформації у порядку, визначеному цим розділом, здійснює відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури.

**16.** Начальнику відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб забезпечити розміщення на вебсайті прокуратури області та Єдиному державному порталі відкритих даних матеріалів, підготовлених і наданих структурними підрозділами Миколаївської обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами, не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання інформації, у невідкладних випадках – негайно.

 У разі потреби зміни структури або зовнішнього вигляду сайту, начальнику відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб узгоджувати це питання із Офісом Генерального прокурора та забезпечувати їх внесення.

**IV. Порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на інформацію та надання відповідей**

**1.** Організація забезпечення доступу до інформації за запитами та функціонування спеціальних місць для роботи запитувачів із документами чи їх копіями покладається на підрозділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури та керівників місцевих (окружних) прокуратур.

**2.** В обласній прокуратурі приймання запитів на інформацію здійснюється відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

У місцевих (окружних) прокуратурах приймання запитів на інформацію здійснюється прокурорами, відповідальними за цей напрям роботи, згідно з розподілом обов’язків.

Прийом запитувачів інформації – фізичних осіб провадиться за наявності паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, запитів від фізичних осіб поштою, телефоном та факсом – за умови надання даних про особу запитувача.

У такому ж порядку провадиться прийом запитів на інформацію від юридичних осіб, об’єднань громадян без статусу юридичної особи, а від їх представників – також за умови надання належно засвідчених документів, які надають право представництва у відносинах із суб’єктами владних повноважень.

**3.** Письмові запити на інформацію до органів прокуратури подаються у довільній формі поштою, факсом, телефоном, електронною поштою, на особистому прийомі (на вибір запитувача).

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів запитувачами може використовуватися визначена форма для подання запиту на отримання публічної інформації ([додаток 1](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1553-15#n125)).

**4.** Прийом запитувачів інформації здійснюється у спеціально визначених приміщеннях органів прокуратури, в яких створюються умови для подання запитів особами з обмеженими фізичними можливостями.

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлення здійснюється працівниками відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури та відповідальними за цей напрям роботи працівниками місцевих (окружних) прокуратур із зазначенням в запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та наданням копії запиту особі, яка його подала.

**5.** У запиті на інформацію зазначаються:

прізвище, ім’я, по батькові (найменування) запитувача, поштова адреса або адреса електронної пошти, а також контактний номер засобу зв’язку, якщо такий є;

загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

підпис і дата за умови подання запиту в письмовій формі.

**6.** Запити на інформацію реєструються в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України».

В обласній прокуратурі реєстрацію запитів на інформацію здійснюють працівники відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, після чого невідкладно подають їх заступнику керівника органу прокуратури, відповідального за організацію роботи цього підрозділу, який шляхом вчинення резолюції визначає самостійні структурні підрозділи, до компетенції яких належить надання запитуваної інформації.

У місцевих (окружних) прокуратурах реєстрацію запитів здійснюють працівники, відповідальні за ведення діловодства, після чого невідкладно подають їх керівнику, який шляхом вчинення резолюції визначає виконавця.

**7.** Запити, які за своїм змістом є зверненнями, реєструються у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

**8.** Після вчинення резолюції копії запитів невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня відділом документального забезпечення надаються для організації виконання керівникам самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури, а в місцевих (окружних) прокуратурах – виконавцю.

Керівники самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури після отримання запитів зобов’язані негайно визначити осіб, відповідальних за надання інформації, та забезпечити дієвий контроль за виконанням ними запитів.

**9.** Строки підготовки запитуваної інформації у самостійних структурних підрозділах обласної прокуратури та надання її відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів не можуть перевищувати трьох робочих днів з дня отримання запитів (крім випадків, передбачених частиною другою статті 20 Закону).

У зазначений строк запитувана інформація, у тому числі електронна версія, з копіями необхідних документів до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів надається за підписом керівника самостійного структурного підрозділу за погодженням із заступником керівника обласної прокуратури.

У разі підпорядкування самостійного структурного підрозділу відповідно до розподілу обов’язків між керівництвом безпосередньо керівнику обласної прокуратури запитувана інформація у такому самому порядку надається за підписом керівника самостійного структурного підрозділу.

Достовірність та повнота інформації забезпечується відповідним самостійним структурним підрозділом, яким її надано до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури.

**10.** Організація опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відомостей за запитами на публічну інформацію здійснюється начальником відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури, керівниками місцевих (окружних) прокуратур.

**11.** Відповіді надаються запитувачам з копіями відповідних документів (за потреби) у строк не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

**12.** У випадках, передбачених частиною другою статті 20 Закону, заступником керівника обласної прокуратури, відповідальним за організацію роботи відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, керівниками місцевих (окружних) прокуратур термін надання відповіді скорочується до 48 годин з дня отримання запиту, про що зазначається у резолюції.

**13.** У разі надання відповіді на запит на інформацію електронною поштою відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури, прокурори місцевих (окружних) прокуратур, відповідальні за цей напрям роботи, у день реєстрації передають відповідь засобами електронного зв’язку у форматі pdf.

Працівник, який здійснив надсилання відповіді на запит на інформацію, роздруковує звіт про відправку, в якому зазначає інформацію про відправника відповіді (електронну пошту), дату та час відправки, адресата і зміст документа, а також на зворотному боці запиту зазначає свої посаду, прізвище, ім’я, по батькові, проставляє дату, час відправлення, ставить підпис.

**14.** За наявності підстав, передбачених частиною четвертою статті 20 Закону, заступником керівника обласної прокуратури, який згідно з розподілом обов’язків між керівництвом відповідає за організацію роботи відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, строк надання інформації на запит продовжується до 20 робочих днів за обґрунтованим рапортом керівника самостійного структурного підрозділу, у якому розглядається запит.

Копія рапорту невідкладно передається до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури, який не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту повідомляє запитувача про продовження строку його розгляду.

У місцевих (окружних) прокуратурах продовження строку розгляду запиту з цих підстав здійснюється їх керівниками за обґрунтованим рапортом виконавця.

**15.** У разі надходження до органів прокуратури запитів на інформацію, якою вони не володіють, такі запити за підписом начальника відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів або заступника керівника обласної прокуратури, відповідального за організацію роботи цього відділу (місцевих (окружних) прокуратурах – за підписом керівника відповідної прокуратури) надсилаються належним розпорядникам у строки, визначені частинами першою та другою статті 20 Закону, з одночасним повідомленням про це запитувача.

**V. Відстрочка та відмова у наданні публічної інформації**

**1.** Відстрочка в задоволенні запитів на інформацію допускається в разі, якщо запитувану інформацію не може бути надано для ознайомлення в передбачені Законом строки через настання обставин непереборної сили. До них відносяться: оголошення воєнного та надзвичайного стану, стихійні лиха, катастрофи, епідемії та інші перешкоди, які об’єктивно унеможливлюють надання інформації.

Про відстрочку запитувач повідомляється у письмовій формі з додержанням вимог частин шостої, сьомої статті 22 Закону з роз’ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

**2.** У наданні інформації на запит може бути відмовлено у разі, якщо:

органи прокуратури не володіють і не зобов’язані володіти відповідно до компетенції запитуваною інформацією;

інформація належить до категорії з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

запитувач не відшкодував фактичних витрат на копіювання або друк згідно зі статтею 21 Закону;

не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п’ятою статті 19 Закону.

**3.** Не підлягає оприлюдненню та наданню на запити інформація з обмеженим доступом, до якої відповідно до статей 7 – 9 Закону належить конфіденційна, таємна і службова інформація.

**4.** Перелік відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах органів прокуратури затверджується наказом Генерального прокурора.

**5.** Таємна інформація надається у порядку, визначеному законодавством.

**6.** Інформація, що містить відомості досудового розслідування, надається лише з письмового дозволу прокурора у визначеному ним **обсязі** та у порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України.

**7.** Інформація про особу надається та використовується з обов’язковим додержанням вимог статті 10 Закону.

Не підлягає оприлюдненню та наданню на запити інформація, якщо при цьому будуть порушені вимоги Закону України «Про захист персональних даних».

**8.** 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 (обнародуване) лише в разі набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо неї або винесення постанови у справі про адміністративне правопорушення та в інших випадках, передбачених законом. Ім’я потерпілого від правопорушення може бути обнародуване лише за його згодою.

**9.** Керівниками самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур при отриманні запитів на інформацію, віднесену до категорії з обмеженим доступом, вживаються заходи щодо перевірки наявності законних підстав для обмеження доступу до такої інформації на час отримання запиту.

**10.** Відповідь запитувачу про відмову у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі з додержанням вимог частини четвертої статті 22 Закону.

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

**1.** Відповіді на запити на публічну інформацію надаються безкоштовно.

**2.** Відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання або друк копій документів здійснюється у разі виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк копій запитуваних документів визначається відповідно до розрахунку фактичних витрат, який здійснює відділ фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури на підставі заявки, поданої відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, керівниками місцевих (окружних) прокуратур.

**3.** У разі необхідності здійснення копіювання або друку копій документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок структурний підрозділ, працівник місцевої (окружної) прокуратури, який надає інформацію на запит, упродовж двох робочих днів з дня отримання запиту повідомляє відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, керівника місцевої (окружної) прокуратури про кількість сторінок, що підлягають оплаті запитувачем, та їх формат.

**4.** У разі необхідності здійснення копіювання або друку копій документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок, якщо строк розгляду такого запиту продовжено відповідно до пункту 14 розділу IV цієї Інструкції, такі дані надаються до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів не пізніше п’яти робочих днів з дня продовження строку.

**5.** Відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури, керівниками місцевих (окружних) прокуратур не пізніше 24 годин з часу отримання даних про обсяг інформації подається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури заявка на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на публічну інформацію (далі – заявка) (додаток 2).

**6.** Копіювання та друк копій документів здійснюються у спосіб:

виготовлення копій документів з паперових носіїв за допомогою відповідної копіювально-розмножувальної техніки;

виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування з паперових носіїв, їх наступної комп’ютерної обробки та переведення в електронну форму;

друку електронних копій документів тощо.

**7.** Відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури на підставі отриманої заявки здійснюється розрахунок фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, відповідно до встановленого цим наказом розміру фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на публічну інформацію (додаток 3), оформлюється рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на публічну інформацію (далі – рахунок) (додаток 4), та упродовж одного робочого дня, а в разі продовження строку на надання інформації – протягом двох робочих днів він передається до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, керівнику місцевої (окружної) прокуратури для надання його запитувачу інформації.

**8.** Сума відшкодування фактичних витрат визначається в межах граничних норм витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджених постановою Кабінету Міністрів України.

Оплата рахунка запитувачем інформації здійснюється у будь-якій фінансовій установі або через електронні платіжні системи.

**9.** Кошти, що сплачуються як відшкодування витрат на копіювання або друк копій документів, зараховуються на реєстраційні рахунки загального фонду державного бюджету органів прокуратури України, відкриті в органах Державної казначейської служби України, та спрямовуються на відновлення касових видатків для придбання паперу.

**10.** Після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційні рахунки органів прокуратури відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури надаються до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, керівникам місцевих (окружних) прокуратур копії раніше виписаних рахунків, підписаних відповідальною особою бухгалтерської служби, з відміткою «Оплачено» та датою надходження коштів на реєстраційні рахунки прокуратури.

**11.** Відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури впродовж 24 годин з часу отримання копії рахунка повідомляється підрозділ, що надає запитувану інформацію, про оплату запитувачем витрат.

Не пізніше трьох робочих днів з дня отримання повідомлення зазначеним підрозділом копії документів надаються до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури.

**12.** У разі не визначення органом прокуратури розміру плати за копіювання або друк копій документів, інформація надається безкоштовно.

**13.** У разі надання особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк копій документів не справляється.

**VІІ. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності та прийняття рішень за результатами оскарження**

**1.** Рішення, дії чи бездіяльність працівників обласної і місцевих (окружних) прокуратур з питань забезпечення доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені керівникам цих прокуратур, керівництву Офісу Генерального прокурора або до суду.

**2.** Скарги на ім’я Генерального прокурора, керівників обласної та місцевих (окружних) прокуратур розглядаються у порядку та строки, визначені Законом України «Про звернення громадян», з урахуванням положень цієї Інструкції.

**3.** У разі подання скарг на рішення, дії чи бездіяльність працівників обласної прокуратури з питань забезпечення доступу до публічної інформації до суду участь у розгляді справ за письмовим дорученням відповідного заступника керівника обласної прокуратури беруть працівники підрозділів з питань представництва інтересів держави в судах із залученням, за необхідності, працівників відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури, керівників місцевих (окружних) прокуратур та інших працівників органів прокуратури, якими створювалася і надавалася така інформація.

**Відділ організації прийому**

**громадян, розгляду звернень та запитів**

**Миколаївської обласної прокуратури**

Додаток 1

до Порядку забезпечення доступу до публічної інформації в органах прокуратури Миколаївської області

(пункт 3 розділу IV)

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |  |
| **або** |  |
| **Загальний опис інформації, що запитується** | (загальний опис інформації) |

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

(підкреслити потрібне)

|  |  |
| --- | --- |
| **Контактний телефон запитувача** |  |
| **Дата запиту, підпис** |  |

Продовження додатка 1

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

посада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П.І.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, розпорядником якої є обласна прокуратури.

3. Форми запитів можна отримати безпосередньо в обласній прокуратурі, місцевих (окружних) прокуратурах.

4. У запиті потрібно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п’яти робочих днів з 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 та інформація, 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](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n164) Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Додаток 2

до Порядку забезпечення доступу до публічної інформації в органах прокуратури Миколаївської області (пункт 5 розділу VІ)

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 Порядку забезпечення доступу до публічної інформації в органах прокуратури Миколаївської області (пункт 7 розділу VІ)

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 Порядку забезпечення доступу до публічної інформації в органах прокуратури Миколаївської області (пункт 7 розділу VІ)

|  |  |
| --- | --- |
| 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: | | Х | Х |  |
| Усього до сплати: |  | | | |
|  | (сума словами) | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (посада) | (підпис) | (прізвище, ім’я, по батькові) |
|  | М.П. |  |  |
| Виконавець: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (посада) | (підпис) | (прізвище, ім’я, по батькові) |