

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЧЕРНІГІВВОДОКАНАЛ»
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

« 12 » лютого 2020

№ 30

м. Чернігів

Про затвердження Положення
про забезпечення доступу до публічної інформації
на комунальному підприємстві
«Чернігівводоканал» Чернігівської міської ради

На виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», -

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про забезпечення доступу до публічної інформації на комунальному підприємстві «Чернігівводоканал» Чернігівської міської ради (надалі – Положення), що додається.
2. Всім посадовим та службовим особам підприємства при підготовці відповіді на запит керуватись Положенням з дня набрання ним чинності.
3. Фахівцю з інформаційної діяльності (Грищенко І.М.) забезпечити оприлюднення Положення та цього наказу на офіційному сайті підприємства протягом п'яти робочих днів з дня його підписання.
4. Юрисконсульту (Белавцева О.М.), довести цей наказ до відома керівників структурних підрозділів підприємства під підпис.
5. Наказ набуває чинності з дня його підписання.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. директора



П. ВОВК

Погоджено:

Заступник директора з
будівництва та постачання



С. ТРОХИМЕНКО

Головний інженер



Ю. ФЕДОРЧЕНКО

Виконавець:
Юрисконсульт КП «Чернігівводоканал»



О. БЕЛАВЦЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

до Наказу Директора
комунального підприємства
«Чернігівводоканал»

Чернігівської міської ради

від «12» лютого 2020 № 30

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення доступу до публічної інформації на комунальному підприємстві «Чернігівводоканал» Чернігівської міської ради

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Метою створення Положення про забезпечення доступу до публічної інформації на комунальному підприємстві «Чернігівводоканал» Чернігівської міської ради (далі – Положення; назва підприємства – КП «Чернігівводоканал») є забезпечення ефективності та прозорості його діяльності, створення дієвих механізмів для реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

1.2. Підставою для створення Положення про забезпечення доступу до публічної інформації, що знаходиться в розпорядженні КП «Чернігівводоканал» є Закон України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон). У Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному у Законі.

1.3. Діловодство за запитами на інформацію (далі – Запити) в КП «Чернігівводоканал» здійснюється окремо від загального діловодства.

1.4. Реєстрацію та приймання запитів здійснює референт підприємства.

1.5. Юрисконсульт підприємства здійснює всі правові, організаційні заходи, передбачені Законом.

1.6. Публічна інформація, розпорядником якої є КП «Чернігівводоканал», – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання КП «Чернігівводоканал», передбачених чинним законодавством та Статутом повноважень та обов'язків.

1.7. Дія даного Положення не поширюється на запити суб'єктів владних повноважень щодо отримання інформації при здійсненні ними своїх функцій. Суб'єкти владних повноважень згідно із Законом не можуть надсилати запити на інформацію, вони отримують інформацію не за процедурою Закону, а на підставі норм окремих законів, які регулюють діяльність відповідного суб'єкта.

1.8. Інформація на запит надається безкоштовно. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

1.9. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як десять сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат визначається в межах граничних норм, встановлених

законодавством.

1.10. До розміру відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, також враховуються витрати, пов'язані із скануванням або іншою комп'ютерною обробкою цих документів.

1.11. КП «Чернігівводоканал» є розпорядником публічної інформації стосовно:

– інформації, що була отримана або створена у процесі реалізації КП «Чернігівводоканал» повноважень, передбачених законодавчими актами, та яка знаходиться у його володінні;

– інформації, що була отримана або створена у процесі забезпечення діяльності КП «Чернігівводоканал» її органами, та яка знаходиться у його володінні.

1.12. КП «Чернігівводоканал» не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

- адресованою безпосередньо до посадових осіб КП «Чернігівводоканал»;

- стосовно інформації інших підприємств, організацій, установ, органів влади м. Чернігова та Чернігівської області.

Розділ 2. Прийом та первинна обробка запитів

2.1. Всі запити, що стосуються надання публічної інформації, отриманої або створеної в процесі виконання обов'язків КП «Чернігівводоканал», передбачених чинним законодавством, підлягають обов'язковій реєстрації в Журналі реєстрації запитів щодо отримання публічної інформації (електронна форма).

2.2. Запити щодо надання публічної інформації можуть бути подані до КП «Чернігівводоканал» через референта підприємства в приймальні в письмовій формі, по телефону, електронною поштою за вибором запитувача, якщо у такій кореспонденції зазначено, що це запит на інформацію.

2.3. Письмові запити, що надійшли на директора підприємства, його заступників, окремих посадових осіб, передаються для реєстрації до референта підприємства.

2.4. Особа, яка виявила бажання отримати публічну інформацію на особистому прийомі, надається можливість викласти своє прохання у письмовій формі, шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію. Даний запит підлягає обов'язковій реєстрації референтом підприємства.

2.5. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити:

– П.І.Б. повністю (найменування для юридичної особи) 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.

2.6. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеної у п. 2.5. цього Положення, відповідно до ч. 1 ст. 22 Закону

є підставою для відмови в наданні інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним Законом термін.

2.7. Відповідь на запит, надісланий електронною поштою, надсилається запитувачу на вказану електронну адресу або поштою.

2.8. У випадку надходження запиту на отримання інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості послуг, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь на який має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання, вказаний запит негайно перевіряється щодо його обґрунтованості та об'єктивності обставин, викладених у запиті. У разі визначення терміновості запиту необґрунтованою, він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

2.9. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті щодо надання публічної інформації, несе запитувач.

2.10. У разі, якщо звернення громадянина серед інших перелічених питань містить питання, яке має ознаки запиту щодо надання публічної інформації або запит на отримання публічної інформації, окрім вимоги щодо надання інформації містить ще й інші питання, то такі звернення (запити) розглядаються відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

Розділ 3. Процес отримання запитів щодо надання публічної інформації

3.1. Запити щодо надання публічної інформації приймаються у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 8:00 до 17:00, у п'ятницю – з 8:00 до 16:00) у приймальні підприємства за адресою: вул. Жабинського, 15, м. Чернігів, 14017.

Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, що подаються особисто, не приймаються протягом обідньої перерви (з 12:00 до 12:48).

3.2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою реєструються референтом підприємства та невідкладно передаються на візування керівництву. Після відповідної візи керівництва запит опрацьовується визначеними виконавцями та юрисконсультом.

3.3. Запити щодо надання публічної інформації за допомогою електронної пошти надсилаються на електронну адресу info@water.cn.ua

Референт підприємства періодично (але не рідше ніж 2 рази протягом робочого дня) перевіряє наявність надходження нових запитів на зазначену електронну адресу. Нові запити після їх отримання реєструються референтом підприємства в електронному Журналі.

3.4. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону, на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту залучається юрисконсульт підприємства для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.

3.5. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні

можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його на вимогу запитувача має оформити посадова особа підприємства до якої він звернувся або референт підприємства, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

3.6. З метою запобігання розголошенню конфіденційної інформації про особу, запитувач подає запит про себе тільки в письмовій формі особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.

3.7. Якщо запит про особу подає уповноважена ним особа, до запиту додаються копії документів, які підтверджують її повноваження відповідно до чинного законодавства.

Розділ 4. Процес реєстрації та обліку запитів щодо надання публічної інформації

4.1. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у п. 2.5. цього Положення, чи інша невідповідність запиту вимогам п. 2.5. цього Положення, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

4.2. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

4.3. При реєстрації запити щодо надання публічної інформації, які подані у електронній формі, дублюються на паперових носіях.

Розділ 5. Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації

5.1. Резолюцію з дорученням на підготовку проекту відповіді накладає директор, а у разі його відсутності виконуючий обов'язки директора.

5.2. Резолюція оформлюється протягом робочого дня з часу реєстрації запиту.

5.3. Після оформлення резолюції запит щодо надання публічної інформації протягом двох годин передається для виконання та надання відповіді.

5.4. Попередній розгляд запитів, що відповідають вимогам частини 5 статті 19 Закону, продовжується юрисконсультом підприємства шляхом встановлення повного переліку та обсягу публічної інформації, документів, які запитуються, та визначення профільних структурних підрозділів, в яких вони зберігаються (можуть зберігатися).

5.5. Попередній розгляд запитів завершується передачею (пересиланням) копії запиту в профільний структурний підрозділ – керівнику. Керівник структурного підрозділу, повинен опрацювати запит на інформацію, погодити зміст відповіді з юрисконсультом підприємства. Повідомити працівника Відділу, відповідального за опрацювання запиту, та його керівника.

5.6. Кожний профільний відділ, згідно візи, розглядає запит та готує проект відповіді.

5.7. Проекти відповідей подаються на підпис у 2-х примірниках. До проекту

відповіді, у разі необхідності, додаються завірені юрисконсультом копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

5.8. Термін підготовки проекту відповіді на запит не може перевищувати 3-х робочих днів.

5.9. У разі, якщо запит стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є відділ, посадова особа на яку директором, а у разі його відсутності виконуючим обов'язки директора, розписано першочергово згідно візи.

5.10. Відповіддю на запит є лист, адресований запитувачу, складений за підсумками розгляду запиту. Відповідь може містити всю запитувану інформацію, її частину, відмову в задоволенні запиту повністю або частково. Відповідь має цілком відповідати суті запиту, щодо кожної з частин запитуваної інформації в ній має міститися відповідна інформація або мотивована відмова в її наданні.

5.11. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист та копії документів скануються та відправляються електронною поштою у форматі «PDF».

5.12. У разі, коли запит стосується надання великого обсягу інформації, потребує пошуку інформації серед значної кількості даних або запитувана інформація знаходиться у володінні інших підприємств, організацій, а також для її узагальнення, підготовки повної та обґрунтованої відповіді треба використати значну кількість часу, виконавець запиту на інформацію може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку слід письмово повідомити запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5.13. У разі продовження терміну розгляду запиту виконавець запиту готує протягом трьох днів проект листа на адресу запитувача про подовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин подовження.

5.14. Якщо підприємство не володіє і не зобов'язано відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит, виконавець запиту оформлює та протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту направляє запитувачу відповідь про відмову в задоволенні запиту.

5.15. У разі, якщо підприємство не володіє запитуваною інформацією, йому відомо про належного розпорядника запитуваної інформації, цей запит в строк не більше п'яти робочих днів з дня його отримання направляється належному розпоряднику інформації, про що повідомляється запитувач.

5.16. Якщо запит стосується інформації, яка в узагальненому та систематизованому вигляді в підприємстві відсутня або якою підприємство, як розпорядник інформації не володіє, а для задоволення запиту необхідне створення нового документу, в тому числі шляхом аналітичної роботи, то в задоволенні такого запиту може бути відмовлено.

5.17. У разі, якщо встановлено, що інформація, щодо якої зроблено запит, належить до інформації з обмеженим доступом (є конфіденційною, таємною або службовою), виконавець розглядає запит та готує обґрунтовану відповідь

запитувачу з урахуванням вимог чинного законодавства.

5.18. Обмеження доступу до інформації у кожному випадку відбувається тільки після застосування «трискладового тесту» (перевірки наявності сукупності трьох критеріїв, передбачених ч. 2 ст. 6 Закону).

5.19. Відповідь про те, що інформація може бути одержана із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту не допускається.

5.20. Якщо протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту надійшов лист запитувача з проханням не розглядати його запит, відповідальний виконавець за дорученням керівництва зупиняє подальший розгляд цього запиту. У такому випадку відповідь не надається, що відображається у відповідному журналі реєстрації запитів щодо отримання публічної інформації.

5.21. Запити інформації від одного і того ж запитувача щодо надання однієї і тої самої інформації повторно не розглядаються, якщо перший запит розглянуто і відповідь на нього надано. У такому випадку виконавець запиту, на адресу запитувача направляє відповідь про результати розгляду попереднього запиту та, у разі необхідності, копію відповіді на попередній запит.

Розділ 6. Процес контролю за дотриманням термінів розгляду запитів

6.1. Референт підприємства та особа яка є виконавцем запиту здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовки інформації на запити.

6.2. Відповідальність за надання за запитами недостовірної чи неповної інформації, з порушенням встановлених строків або інших вимог закону в сфері доступу до публічної інформації несуть виконавці запиту, які відповідальні за надання інформації, згідно з чинним законодавством.

6.3. У разі порушення термінів, вказаних в даному Положенні, референт підприємства або юрисконсульт підприємства невідкладно інформують директора або особу що його заміщує для вжиття відповідних заходів.

Розділ 7. Процес оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена під час виконання КП «Чернігівводоканал» своїх обов'язків

7.1. Доступ до публічної інформації, що перебуває у розпорядженні підприємства забезпечується шляхом її розміщення на офіційному веб-порталі підприємства <https://water.cn.ua/>, в міській газеті «Семь дней», на інформаційних стендах, розміщених в приміщенні підприємства, а також шляхом надання інформації за запитами фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи.

Розділ 8. Особливості оприлюднення публічної інформації з обмеженим доступом та розгляду запитів щодо такої інформації

8.1. Публічною інформацією з обмеженим доступом є конфіденційна інформація, таємна інформація та службова інформація.

8.2. Конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно

до передбачених ними умов.

8.3. Конфіденційна інформація може оприлюднюватись чи надаватись за запитами на отримання публічної інформації лише за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди – лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

8.4. Таємна інформація – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю.

8.5. До службової інформації належить інформація:

8.5.1. що міститься в документах, які становлять внутрішньовідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності підприємства або здійсненням контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

8.5.2. інша інформація, визначена органами місцевого самоврядування та директором підприємства.

8.6. Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф «для службового користування». Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 Закону.

8.7. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, не може бути обмеженим у доступі.

8.8. Інформація з обмеженим доступом (конфіденційна, таємна, службова) має надаватись розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше.

8.9. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти.

8.10. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

8.11. Питання оприлюднення публічної інформації з обмеженим доступом, а також надання такої інформації за запитами фізичних та юридичних осіб вирішується у кожному випадку окремо.

Розділ 9. Доступ до інформації про особу

9.1. Кожна особа має право:

9.1.1. знати у період збирання інформації, але до початку її використання, які відомості про неї та з якою метою збираються, як, ким і з якою метою вони використовуються, передаються чи поширюються, крім випадків, встановлених законом;

9.1.2. доступу до інформації про неї, яка збирається та зберігається;

9.1.3. вимагати виправлення неточної, неповної, застарілої інформації про

себе, знищення інформації про себе, збирання, використання чи зберігання якої здійснюється з порушенням вимог закону;

9.1.4. на ознайомлення за рішенням суду з інформацією про інших осіб, якщо це необхідно для реалізації та захисту прав та законних інтересів;

9.1.5. на відшкодування шкоди у разі розкриття інформації про цю особу з порушенням вимог, визначених Законом.

9.2. Обсяг інформації про особу, що збирається, зберігається і використовується розпорядниками інформації, має бути максимально обмеженим і використовуватися лише з метою та у спосіб, визначений Законом.

9.3. Розпорядники інформації, які володіють інформацією про особу, зобов'язані:

9.3.1. надавати її безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених Законом;

9.3.2. використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений Законом;

9.3.3. вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;

9.3.4. виправляти неточну та застарілу інформацію про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується.

9.4. Зберігання інформації про особу не повинно тривати довше, ніж це необхідно для досягнення мети, задля якої ця інформація збиралася.

9.5. Відмова особі в доступі до інформації про неї, приховування, незаконне збирання, використання, зберігання чи поширення інформації можуть бути оскаржені.

Розділ 10. Облік і формування справ, їх зберігання

10.1. Оригінали запитів, документів, пов'язаних із їх опрацюванням (витребувані з профільного структурного підрозділу первинні документи, записки-вимоги про їх надання (за наявності), службові записки щодо надання інформації з обмеженим доступом запитувачеві (за наявності), копії відповідей на запити (у випадках, визначених Положенням, - й оригінали) формуються юрисконсультом та керівником відділу, який готував відповідь на запит.

10.2. Копії документів, що додаються до відповідей на запити залучати не обов'язково.

10.3. Строк зберігання документів за запитами визначається переліками документів і номенклатурами справ та вимогами чинного законодавства.

В.о. директора КП «Чернігівводоканал»



П. ВОВК