

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора КГЖЕП
«Автозаводське»

№ 2011 від «03» березня 2017 р.

ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ КГЖЕП «АВТОЗАВОДСЬКЕ»

1. Запит може бути поданий особисто до КГЖЕП «Автозаводське» в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
2. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.
3. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.
4. У випадку, коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.
5. Інформація на запит надається безоплатно.
6. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.
7. У задоволенні запиту може бути відмовлено у 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) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 9 цих приміток;
 - 4) не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено: прізвище, ім'я, по батькові (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 письмового запиту).

ПРАВА ГРОМАДЯН, ПЕРЕДБАЧЕНІ ЗАКОНОМ УКРАЇНИ «ПРО ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ»

Відповідно до статті 10 Закону України «Про доступ до публічної інформації» кожна особа має право:

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;

2) доступу до інформації про неї, яка збирається та зберігається;

3) вимагати виправлення неточної, неповної, застарілої інформації про себе, знищення інформації про себе, збирання, використання чи зберігання якої здійснюється з порушенням вимог закону;

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

5) на відшкодування шкоди у разі розкриття інформації про цю особу з порушенням вимог, визначених законом.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту. Згідно зі статтею 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації» запитувач має право оскаржити:

1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;

2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;

3) ненадання відповіді на запит на інформацію;

4) надання недостовірної або неповної інформації;

5) несвоєчасне надання інформації;

6) невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 цього Закону;

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

ВІДМОВА ТА ВІДСТРОЧКА В ЗАДОВОЛЕННІ ЗАПИТУ НА ОТРИМАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Відповідно до статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

1. 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 відповідно до частини другої статті 6 цього Закону;

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

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

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

3. Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

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

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

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

5. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовий формі.

6. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

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

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

2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

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

4) строк, у який буде задоволено запит;

5) підпис.

ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗАПИТУ НА ОТРИМАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ КГЖЕП «АВТОЗАВОДСЬКЕ»

1. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.
2. Відповідальна особа підприємства за організацію надання інформації на запит (секретар керівника) відслідковує надходження запиту на інформацію, перевіряє відповідність вимогам законодавства до оформлення запиту на інформацію після чого проводить реєстрацію запиту.
3. Реєстрація запиту на інформацію проводиться секретарем керівника у журналі реєстрації запитів на публічну інформацію (паперовому або електронному вигляді) в якому зазначається:
 - дата створення документа;

- автор запиту на інформацію;
- короткий зміст, галузь, ключові слова запиту;
- тип, носій (текстовий документ, електронний документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо) запиту на інформацію.

Після реєстрації запиту на інформацію, секретар керівника забезпечує впродовж одного робочого дня розгляд запиту директором підприємства за його відсутності – головним інженером підприємства, або особою, на яку покладено обов'язки керівника), який визначає безпосередньо виконавця підготовки інформації на запит.

Після визначення виконавця керівником, секретар керівника вносить до журналу реєстрації запитів на публічну інформацію П.І.П. виконавця, та визначає кінцевий термін опрацювання запиту на інформацію виконавцем. Відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником. Інформація надається запитувачу відповідно до п.п. 3-7 Порядку доступу до публічної інформації КГЖЕП «Автозаводське».

Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті міської ради:

- 1) Найменування комунального підприємства, код ЄДРПОУ, поштова адреса, розклад роботи; прізвище, ім'я та по-батькові керівника підприємства, номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти, графік прийому громадян.
- 2) Цілі діяльності комунального підприємства.
- 3) Статут комунального підприємства у чинній редакції, а також у редакціях, що діяли раніше.
- 4) Рішення суб'єкта управління об'єктами комунальної власності щодо комунального підприємства.
- 5) Порядок та нормативно-правові акти, на основі яких утворюються тарифи на послуги комунального підприємства.
- 6) Виконавчий орган Кременчуцької міської ради Полтавської області, у підпорядкуванні якого знаходиться комунальне підприємство (найменування, місцезнаходження, номери засобів зв'язку, прізвище, ім'я та по-батькові керівника).
- 7) Організаційна структура комунального підприємства з назвами структурних підрозділів, їх основними функціями
- 8) Оголошення про вакансії комунального підприємства, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад.
- 9) Біографічна довідка та декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру керівника комунального підприємства (з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних).
- 10) Біографічні довідки (включаючи професійні характеристики) членів наглядової ради (у разі її утворення) комунального підприємства (з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних), принципи їх добору, їхнє членство у наглядових радах інших суб'єктів господарювання, а також зазначається, хто із членів наглядової ради комунального підприємства є незалежним.
- 11) Річні звіти керівника та наглядової ради (у разі її утворення) комунального

підприємства.

12) Структура, принципи формування і розмір винагороди керівника комунального підприємства, включаючи компенсаційні пакети і додаткові блага, які вони отримують (або на отримання яких мають право) під час виконання посадових обов'язків, а також у зв'язку із звільненням.

13) Опис істотних передбачуваних факторів ризику, що можуть вплинути на операції та результати діяльності комунального (дочірнього) підприємства, та заходи щодо управління такими ризиками.

14) Річна фінансова звітність комунального підприємства за останні три роки, включаючи (за наявності) видатки на виконання некомерційних цілей державної політики та джерела їх фінансування. Затверджені річні фінансові плани комунального підприємства, квартальні та річний звіти про виконання фінансових планів за останні три роки.

15) Аудиторські висновки щодо річної фінансової звітності комунального підприємства за останні три роки, якщо аудит проводився відповідно до вимоги закону або за рішенням наглядової ради комунального підприємства (у разі її утворення) або суб'єкта управління об'єктами комунальної власності, що здійснює функції з управління підприємством.

16) Комунальне підприємство оприлюднює річну фінансову звітність разом з аудиторським висновком щодо неї, якщо аудит проводився відповідно до вимоги закону або за рішенням наглядової ради комунального підприємства (у разі її утворення) або суб'єкта управління об'єктами комунальної власності, що здійснює функції з управління підприємством до 30 квітня року, що настає за звітним періодом.

17) Відомості про договори, учасником яких є комунальне (дочірнє) підприємство, інформація про які підлягає оприлюдненню відповідно до Закону України "Про відкритість використання публічних коштів" шляхом розміщення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів: <http://edata.gov.ua>.

18) Інформація про операції та зобов'язання комунального (дочірнього) підприємства з державним та/або місцевим бюджетом, державними та/або місцевими установами, підприємствами та організаціями:

- обсяги бюджетних асигнувань за попередній квартал - всього та в розрізі бюджетних програм;

- обсяги видатків, проведених за рахунок коштів бюджету за попередній квартал - всього та в розрізі бюджетних програм (при цьому зазначаються також види та обсяги відповідних надходжень щодо коштів спеціального фонду бюджету).

19) Результати планових та позапланових ревізій, перевірок, аудиту, аналізу тощо, які проводились на комунальному підприємстві за останні три роки.

20) Кількість службових відряджень керівника, працівників комунального підприємства, у тому числі із зазначенням кількості закордонних відряджень, загальний обсяг витрат на службові відрядження, у тому числі із зазначенням обсягу витрат на закордонні відрядження.

21) Наявність судових рішень, учасником яких є комунальне (дочірнє) підприємство.

22) Річний план закупівель суб'єкта господарювання комунальної власності міста Кременчука.

- 23) Інформація про перелік та умови надання послуг комунальним (дочірнім) підприємством, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення.
- 24) Порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень, в тому числі і в судовому порядку, суб'єкта господарювання комунальної власності міста Кременчука (дочірнього підприємства), його дій чи бездіяльності. Звіти щодо задоволення запитів на інформацію за місяць, квартал, рік.
- 25) Ім'я, прізвище та по-батькові відповідальної за інформацію особи.

Юрист КГЖЕП «Автозаводське»



Р.О. Калайко