

**ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА**

**Н А К А З**

**№ 160**

**16 листопада 2020 року м. Ужгород**

**Про порядок розгляду запитів на інформацію**

**у Закарпатській обласній прокуратурі**

З метою належної організації діяльності з розгляду запитів на інформацію в обласній прокуратурі, з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора від 06.08.2020 № 363, керуючись частиною 2 статті 11 Закону України «Про прокуратуру»,

**Н А К А З У Ю:**

**1**. Визначити наступний порядок розгляду запитів на інформацію, а також відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання та друк документів відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон) у Закарпатській обласній прокуратурі.

**2.** Організація роботи з розгляду запитів на інформацію покладається на відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури.

**2.1.** Приймання запитів на інформацію здійснювати відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури.

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

Прийом запитувачів інформації здійснювати у спеціально визначеному приміщенні (кабінет прийому громадян).

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлення здійснюють працівники відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів із зазначенням в запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та наданням копії запиту особі, яка його подала.

**2.2.** Головному спеціалісту відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів невідкладно реєструвати запити на інформацію в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України».

Після реєстрації запити на інформацію невідкладно подаються заступнику керівника обласної прокуратури, відповідального за організацію роботи відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, який шляхом вчинення резолюції визначає самостійні структурні підрозділи, до компетенції яких належить надання запитуваної інформації.

**2.3.** Строки підготовки запитуваної інформації у структурних підрозділах обласної прокуратури та надання її до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів не можуть перевищувати трьох робочих днів з дня отримання запитів (крім випадків, передбачених частиною 2 статті 20 Закону).

Керівникам структурних підрозділів надавати у зазначений строк запитувану інформацію, у тому числі її електронну версію, з копіями необхідних документів до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів за своїм підписом за погодженням із першим заступником та заступником керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов’язків.

У разі підпорядкування структурного підрозділу відповідно до розподілу обов’язків між керівництвом безпосередньо керівнику обласної прокуратури запитувану інформацію у такому самому порядку надає за своїм підписом керівник структурного підрозділу.

Достовірність та повнота інформації забезпечується відповідним структурним підрозділом, яким її надано.

**2.4.** Організацію опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відомостей за запитами на публічну інформацію здійснювати керівнику відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури.

Відповіді запитувачам надаються начальником відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури з копіями відповідних документів (за потреби) у строк не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту. Відповідь запитувачу про відмову у задоволенні запиту на інформацію надавати у письмовій формі з додержанням частини четвертої статті 22 Закону.

У разі надходження до обласної прокуратури запитів на інформацію, якою вони не володіють, такі запити начальником відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури надсилаються належним розпорядникам у строки, визначені частинами першою та другою статті 20 Закону, з одночасним повідомленням про це запитувача.

**2.5.** У разі надання відповіді на запит на інформацію електронною поштою головному спеціалісту відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів забезпечити надсилання відповіді засобами електронного зв’язку у форматі PDF у день їх реєстрації.

**2**.**6.** За наявності підстав, передбачених частиною четвертою статті 20 Закону, самостійні структурні підрозділи, до компетенції яких належить надання запитуваної інформації, подають до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів письмове обґрунтування продовження строку розгляду запиту на інформацію. Заступником керівника обласної прокуратури, який згідно з розподілом обов’язків між керівництвом відповідає за організацію роботи з розгляду запитів на інформацію, за обґрунтованим рапортом начальника відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів продовжується строк надання інформації до 20 робочих днів. Про продовження строку розгляду запиту на інформацію відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів не пізніше п’яти днів з дня отримання запиту повідомляє запитувача.

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

**3.1.** Відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів не пізніше 24 годин з часу отримання даних про обсяг інформації подається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку заявка на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію.

**3.2.** Відділом фінансування та бухгалтерського обліку на підставі отриманої заявки здійснюється розрахунок фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, оформлюється рахунок на відшкодування таких витрат, який упродовж одного робочого дня, а в разі продовження строку на надання інформації – протягом двох робочих днів передається до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів для надання його запитувачу інформації.

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

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

**4**. У разі подання скарг на рішення, дії чи бездіяльність працівників обласної прокуратури з питань розгляду запитів на інформацію до суду участь у розгляді справ за письмовим дорученням відповідного заступника керівника обласної прокуратури беруть працівники відділу представництва інтересів держави в суді із залученням за необхідності працівників відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів та інших працівників органів прокуратури, якими створювалася і надавалася така інформація.

**5.** Визнати таким, що втратив чинність, наказ прокурора області від 14.03.2019 № 22 «Про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у прокуратурі Закарпатської області».

**6.** Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника та заступника керівника обласної прокуратури.

**Керівник обласної прокуратури Д. Казак**