

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
в Миколаївській області
від 30 вересня 2021 року № 742

ПОРЯДОК
складання, подання запиту на публічну інформацію та її отримання
у Головному управлінні Пенсійного фонду України
в Миколаївській області

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" визначає процедуру доступу до публічної інформації у Головному управлінні Пенсійного фонду України в Миколаївській області (далі — Головне управління), порядок складання, подання запиту на публічну інформацію та її отримання.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про доступ до публічної інформації".

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Законів України "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію", "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування", "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування", "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації".

1.4. Дія цього Порядку не поширюється на надання інформації при веденні реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

1.5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту) про діяльність Головного управління організовують і забезпечують керівники структурних підрозділів Головного управління.

II. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність
Головного управління

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Головного управління забезпечується шляхом:

оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації; розміщення публічної інформації на єдиному державному вебпорталі відкритих даних;

розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні Головного управління;

розміщення публічної інформації на інформаційній сторінці Головного управління вебпорталу Пенсійного фонду України;

надання публічної інформації за запитами на інформацію.

2.2. Публічна інформація про діяльність Головного управління може надаватися в усній формі та у вигляді документованої інформації, в тому числі у вигляді електронного документа.

2.3. Публічна інформація надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі неможливості її надання у запитуваній формі інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається у Головному управлінні.

Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи під час особистого прийому.

2.4. Доступ до інформації про діяльність Головного управління обмежується, якщо такі дані законодавством України віднесено до інформації з обмеженим доступом.

2.5. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитами на інформацію, є керівники самостійних структурних підрозділів Головного управління в межах своєї компетенції.

2.6. Надання публічної інформації про діяльність Головного управління запитувачам інформації, а також для розміщення вказаної інформації на інформаційній сторінці Головного управління вебпорталу Пенсійного фонду України та інформаційних стендах Головного управління забезпечують відповідальні за надання відомостей за запитами на інформацію структурні підрозділи Головного управління.

2.7. Оприлюднення публічної інформації здійснюється структурним підрозділом, що забезпечує реалізацію функцій з питань організаційно – інформаційної роботи в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Миколаївській області.

III. Надання публічної інформації про діяльність Головного управління

3.1. Розміщенню на інформаційній сторінці Головного управління вебпорталу Пенсійного фонду України підлягає інформація за переліком, зазначеним у статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3.2. У приміщенні де здійснюється прийом громадян на інформаційному стенді розміщуються:

дані про порядок роботи Головного управління, що включають порядок прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян без

статусу юридичної особи, а також інформацію з питань, пов'язаних з організацією діяльності Головного управління;
 зразок форм запиту на публічну інформацію;
 умови порядок отримання інформації про діяльність Головного управління;
 інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Головного управління.

3.3. Запитувач має право звернутися до Головного управління із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

3.4. Порядок доступу фізичних осіб, представників юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи до приміщення Головного управління регулюється внутрішніми документами Головного управління щодо організації охорони та пропускового режиму.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач може використати відповідні форми запиту на публічну інформацію що додаються, зразки яких можна отримати в приміщенні прийому громадян Головного управління, роздрукувати з інформаційної сторінки вебпорталу Пенсійного фонду або заповнити відповідну форму безпосередньо на інформаційній сторінці вебпорталу Пенсійного фонду.

Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити відповідальний працівник Головного управління, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Головного управління, приймаються, попередньо опрацьовуються, реєструються та обліковуються структурним підрозділом, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів в Головному управлінні, відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Миколаївській області, затвердженої наказом Головного управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області від 05.11.2020 № 527 в редакції наказу від 24.02.2021 № 124, з урахуванням вимог цього Порядку.

4.2. Проекти відповідей на запити на інформацію, що надійшли від засобів масової інформації, залежно від її характеру і складності (інформація публічна чи з обмеженим доступом) готують у межах своєї компетенції керівники самостійних структурних підрозділів Головного управління.

4.3. Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем інформації у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа).

4.4. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання Головним управлінням запиту.

Якщо запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Головного управління, співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів із дня отримання Головним управлінням запиту надати відповідальному виконавцю матеріали запиту.

Якщо запит на інформацію стосується відомостей, необхідних для захисту життя чи свободи особи, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надано не пізніше 48 годин із дня отримання запиту.

4.5. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, начальник Головного управління або його заступник за поданням керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку запитувачу письмово повідомляється не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

4.6. Якщо запитувана інформація містить документи обсягом більше 10 сторінок, керівник структурного підрозділу, відповідальний за надання інформації, не пізніше п'яти робочих днів із дня надходження запиту до Головного управління повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку сплати цих витрат. За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

4.7. Якщо у запиті разом із проханням надати публічну інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не належить до публічної, то відповідь на запит може бути направлено заявнику окремо у терміни, передбачені чинним законодавством України, про що запитувач повідомляється у такій відповіді.

Якщо запитувана заявником інформація не належить до публічної, про це заявнику повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання Головним управлінням запиту, а відповідь по суті запитуваного питання направляється окремо у строки, передбачені чинним законодавством України. Повторна реєстрація таких зареєстрованих звернень (запитів) не здійснюється.

V. Порядок надання інформації про діяльність Головного управління

5.1. Відповідь на запит надається за підписом начальника Головного управління, або його заступника, або керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за надання інформації за таким запитом.

5.2. Відповідь на запит має містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, місцезнаходження Головного управління, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.3. Якщо запитувана інформацію про діяльність Головного управління належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі коли частина запитуваних відомостей належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається лише остання.

Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню із головним спеціалістом з питань режимно- секретної роботи Головного управління.

5.4. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації у Головному управлінні.

5.5. Головне управління має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

Головне управління не володіє і не зобов'язане відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації", відповідно до якої запит на інформацію має містити:

ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку за його наявності;

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.

Особі, яка не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, запитувана інформація надається після сплати цих витрат.

5.6. Інформація на запит надається безоплатно.

Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування цих витрат визначаються у розмірі граничних норм, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 "Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію" (згідно з додатком до цього Порядку)

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

5.7. Листування за запитами на інформацію зберігається в окремій справі "Запити на інформацію та документи з їх виконання" згідно зі зведеною номенклатурою справ Головного управління в структурних підрозділах, відповідальних за надання відповідей на запити. Строк архівного зберігання вказаних документів – 3 роки.

**Заступник начальника
Головного управління**

Ольга ГАЛИНТОВСЬКА