ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХЕРСОНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ ДЛЯ СІМ'Ї, ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ

НАКАЗ

24.03.2014 Херсон № 28 - з

Про затвердження Порядку
доступу до публічної інформації
в Херсонському обласному центрі
соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

Відповідно до ст.ст. 34, 40 Конституції України, Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про захист персональних даних», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», постанови Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію», постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 "Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію", наказу Служби Безпеки України від 12 серпня 2005 року № 440 «Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю», наказу Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08 січня 2014 року № 1/02-14 «Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних», керуючись п.10 Положення про Херсонський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 13 вересня 2013 року № 588

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації в Херсонському обласному центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (додається).
2. Призначити відповідальними особами за доступ до публічної інформації провідних спеціалістів відділу організаційно-правової роботи - Воловика Руслана Юрійовича, Волошину Наталію Борисівну.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора Руденка Б.С.

Директор Д.В.Муценко

Додаток до наказу Херсонського
обласного центру соціальних
служб для сім'ї, дітей та молоді
24.03.2014 № 28-ї

Порядок доступу до публічної інформації в Херсонському обласному центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

І. Загальні положення

Цей Порядок забезпечення доступу до публічної інформації (надалі - Порядок) розроблено відповідно до ст.ст. 34, 40 Конституції України, Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про захист персональних даних», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», постанови Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави», постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2011 р. № 740 "Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію", наказу Служби Безпеки України від 12.08.2005 N 440 «Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю» та інших законодавчих актів, якими регламентуються відносини щодо надання інформації.

Основні терміни, що використовуються в Порядку:

запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

розпорядник інформації – це Херсонський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;

Херсонський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (далі – Центр) – це спеціальний заклад, що проводить соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги.

запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні;

публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Центром своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні;

конфіденційна інформація – це 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;

службова інформація – це інформація, що міститься в документах Центру, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, координуючих функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень. Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф "для службового користування";

таємна інформація - це інформація, доступ до якої обмежується відповідно до законодавства, 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;

нормативно-правовий акт - офіційний письмовий документ, який необхідний для забезпечення результативного планування, функціонування та контролю процесів, ухвалений Центром у межах його компетенції та у визначеній законодавством формі, а також який встановлює, змінює або відміняє норми права, носить загальний чи локальний характер і застосовується неодноразово (вимоги, регламенти, процедури, порядки, правила тощо);

предметом суспільного інтересу вважається інформація, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо.

ІІ. Порядок організації доступу до публічної інформації

Розпорядник інформації зобов'язаний оприлюднити наступну інформацію:

- про організаційну структуру, місія, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);
- проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядника інформації, дій чи бездіяльності;
- інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;
- інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації;
- плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;
- розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;

• загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку;

• звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

• інформацію про діяльність Центру, а саме про:

• місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;

• прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника Центру та його заступника, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

• розклад роботи та графік прийому громадян;

• вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

• перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

• перелік і службові номери засобів зв'язку МРЦССДМ, та їх керівників;

• іншу інформацію про діяльність Центру, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

Вищезазначена інформація підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті Центру – http://socslujba.ks.ua, невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

Проекти нормативно-правових актів оприлюднюються не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

Доступ до інформації забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

– на офіційному веб-сайті в мережі Інтернет;

– на інформаційних стендах;

– будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитами на інформацію.

Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до законодавства при дотриманні сукупності таких вимог:

• виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

• розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

• шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше.

Розпорядник інформації зобов'язані вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до інформації про особу іншими особами.

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запит на інформацію подається до відділу організаційно-правової та кадрової роботи (кабінет № 7) Центру з понеділка по четвер з 8.00 до 17.00, п'ятницю – з 8.00 до 15.45 (з 12.00 до 12.45 – обідня перерва) письмово, усно, за телефоном 46-05-51, факсом 26-35-51 або на електронну адресу – E-mail: centrmolod@gmail.com.

Запит на інформацію повинен містити:

- ім'я (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 запиту в письмовій формі.

Відділ організаційно-правової та кадрової роботи після надходження запиту:

- систематизує та аналізує запити з метою визначення їх відношення до публічної інформації, інформують запитувача інформації про можливість її отримання;
- у разі, якщо інформація не є публічною, або запит по суті є зверненням, або порядок надання інформації регламентується іншими законодавчими актами, доводить до відома запитувача інформації спосіб та порядок її отримання;
- після попереднього розгляду та згідно резолюції директора Центру за його відсутності заступника директора Центру передає інформаційний запит на виконання та контролює строк їх виконання;
- веде реєстрацію інформаційних запитів (окремо письмових, усних та тих, які надійшли за телефоном, факсом та електронною поштою);
- усі отримані запити реєструються в день їх надходження в журналі реєстрації запитів на інформацію.

Розгляд запитів на публічну інформацію має наступні строки:

- розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання ним запиту;
- у разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. При цьому клопотання про термінове опрацювання має бути обґрунтованим;
- 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.

Відповідь на запити може надаватися в усній, письмовій чи іншій формі, яка б задовольняла запитувача (телефон, факс, електронна пошта), але після реєстрації у відділі організаційно-правової та кадрової роботи. Письмова відповідь має бути підписана директором Центру, за його відсутності заступником директора Центру.

За кожним отриманим письмовим запитом або запитом, отриманим факсом, ведеться окремий пакет письмових документів та щорічно готується звіт щодо задоволення запитів на інформацію (термін зберігання – 5 років), який зберігається у відділі організаційно – правової та кадрової роботи. В ньому зберігається сам запит, копії документів, надісланих запитувачеві. Всі документи по запиту в процесі створення нумеруються в хронологічному порядку. Після закінчення розгляду запиту всі документи по ньому прошиваються і зберігаються до моменту передачі їх в архів відповідно до законодавства і локальних актів розпорядника.

Інформація на запит надається безкоштовно. 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 (норми витрат додаються).

Надання відповіді, включаючи додатки, обсягом більше 10 сторінок є випадком надання великого обсягу інформації та підставою для продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів, а також для надіслання письмового повідомлення запитувачеві про цей факт згідно з частиною 4 статті 20 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Якщо запитувач не повідомив свою адресу для листування, відповідальний працівник повинен зв'язатися з ним доступним способом відповідно до наявних даних (електронною поштою, телефоном) з метою отримання адреси для листування; при цьому працівник не несе відповідальності, якщо адресу для листування отримати не вдалося.

Після отримання підтвердження внесення плати відділ організаційно-правової та кадрової роботи надсилає запитувачеві відповідь.

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

Інформація вважається наданою, якщо Центр:

- забезпечив її оприлюднення в установленому порядку, про що повідомлено запитувача;
- забезпечив доступ до засідань колегіальних та робочих органів;
- надана письмова відповідь на інформацію запитувачу інформації;
- якщо запитувач інформації має отримувати її в інший спосіб, обумовлений діючим законодавством, яке чинне до внесення до нього відповідних змін.

Запитувачі інформації мають право робити виписки з наданих їм для ознайомлення офіційних документів, фотографувати їх, записувати текст на магнітну плівку тощо.

Інформація, отримана в результаті запиту, не може бути використана для закликів до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганди війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.

Спеціальними місцями для роботи запитувачів з документами визначено відділ організаційно-правової та кадрової роботи Центру.

Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- не дотримано вимог до запиту.

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.

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.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- дату відмови;
- мотивовану підставу відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис директора Центру, за його відсутності заступника директора Центру;
- прізвище та номер телефону виконавця.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовий формі.

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

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

- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;
- строк, у який буде задоволено запит;
- підпис директора Центру, за його відсутності заступника директора Центру;
- прізвище та номер телефону виконавця.

Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

Контроль за дотриманням даного Порядку у Центрі покладається на заступника директора Центру.

Заступник директора
обласного центру соціальних служб
для сім'ї, дітей та молоді Б.С. Руденко

Додаток до
Порядку доступу
до публічної інформації
в Херсонському обласному
центрі соціальних служб
для сім'ї, дітей та молоді

НОРМИ
витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію в Херсонському обласному центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

№з/п	Послуга, що надається	Норми витрат
1.	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати*за виготовлення однієї сторінки
2.	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати* за виготовлення однієї сторінки
3.	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)	0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати* за виготовлення однієї сторінки

Примітка. Розмір мінімальної заробітної плати встановлений на дату копіювання та друку документів.

Заступник директора
обласного центру соціальних служб
для сім'ї, дітей та молоді Б.С. Руденко

УКРАЇНА
ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХЕРСОНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ ДЛЯ СІМ'Ї, ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ

НАКАЗ

03.01.2017 Херсон №09-з

Про внесення змін до
Порядку доступу до публічної
інформації у Херсонському
обласному центрі
соціальних служб для сім'ї, дітей
та молоді, затвердженого наказом
обласного центру соціальних
служб для сім'ї, дітей та молоді
від 24.03.2014 № 28-з

У зв'язку з втратою чинності розпорядженням Кабінету Міністрів України від 18 січня 2003 року № 9-р «Про віднесення посад працівників системи центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді до відповідних категорій посад державних службовців та органів місцевого самоврядування», набранням 01 травня 2016 року чинності Законом України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, втратою статусу державного службовця працівниками обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, на яких покладалося виконання функцій держави, відповідно до наказів обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді від 24 березня 2014 року № 28-з «Про затвердження Порядку доступу до публічної інформації у Херсонському обласному центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», від 03 січня 2017 року № 04-з «про зміну умов праці», керуючись пунктом 10 Положення про Херсонський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 25 жовтня 2016 року № 813

НАКАЗУЮ:

1. У абзацах 2, 9 розділу ІІ «Порядок організації доступу до публічної інформації» електронні адреси сайту Херсонського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (http://socslujba.ks.ua) та пошти (centrmolod@gmail.com) замінити на http://ocsssdm.ks.ua та kherson_ocsssdm@ukr.net відповідно у зв'язку зі зміною хостингу.
2. У абзацах 9, 11, 13, 14, 18, 23 розділу ІІ «Порядок організації доступу до публічної інформації» слова «організаційно-правової та

кадрової роботи» та замінити відповідно словами «організаційно-правової роботи та управління персоналом».

3. Накази обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді від 01 квітня 2015 року № 20-з «Про внесення змін до пункту 2 наказу обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді від 24 березня 2014 року № 28-з», від 02 листопада 2015 року № 57-з «Про внесення змін до пункту 2 наказу обласного центру соціальних служб для сімї, дітей та молоді від 24 березня 2014 року № 28-з» вважати такими, що втратили чинність.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Д.В.Муценко