

УТВЕРЖДЕНО
распоряжение председателя
областного совета
10.07.2015 № 41р

Порядок
доступа к публичной информации в Донецком областном совете

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа к публичной информации в Донецком областном совете (далее – Порядок) регулирует вопросы обнародования публичной информации и обеспечения права заявителя (физического, юридического лица, объединения граждан без статуса юридического лица, кроме субъектов властных полномочий) на доступ к публичной информации, находящейся в Донецком областном совете.

1.2. Доступ к публичной информации, находящейся в Донецком областном совете обеспечивается путем:

- систематического и оперативного обнародования информации на официальном веб-сайте Донецкого областного совета;
- предоставления информации по запросам на информацию.

1.3. Донецкий областной совет является распорядителем следующих видов информации, которая получена или создана им в процессе выполнения полномочий: информация об областном совете (организационная структура, цели, полномочия, основные задания, финансовые ресурсы); протоколы пленарных заседаний сессий областного совета; решения областного совета; распоряжения председателя областного совета; проекты решений областного совета, проекты распоряжений председателя областного совета; заключения, рекомендации и протоколы постоянных комиссий областного совета; перечень услуг, предоставляемых областным советом, условия их получения; порядок доступа к публичной информации; повестки дня заседаний областного совета и его органов; информация о нахождении мест для работы с документами с целью получения информации; информация о депутатах областного совета и должностных лицах исполнительного аппарата областного совета; график приема граждан депутатами областного совета; перечень предприятий, организаций, учреждений, которые находятся в сфере управления областного совета; документы управления по вопросам имущества коммунальной собственности (протоколы конкурсной комиссии по отбору субъектов оценочной деятельности и материалы к ним, протоколы конкурсной комиссии на право аренды и материалы к ним); внутриорганизационные документы; документы по кадровым вопросам; документы бухгалтерского учета и отчетности.

1.4. Подготовку информации, распорядителем которой является Донецкий областной совет, осуществляют соответствующие структурные подразделения исполнительного аппарата областного совета.

1.5. Управление по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета:

- осуществляет учет решений областного совета, распоряжений председателя областного совета, проектов решений областного совета; обработку, систематизацию, анализ и контроль запросов о получении публичной информации;

- дает консультации при оформлении запроса;

- обеспечивает работу заявителя (копирование, фотографирование, сканирование, осуществление выписок из документов публичной информации областного совета, подлежащей обнародованию).

2. Обнародование публичной информации, находящейся в Донецком областном совете

2.1. Обнародованию подлежит следующая информация, находящаяся в областном совете:

- информация об областном совете (организационная структура, цели, полномочия, основные задания, финансовые ресурсы);

- протоколы пленарных заседаний сессий областного совета;

- протоколы заседаний постоянных комиссий областного совета;

- заключения и рекомендации постоянных комиссий областного совета;

- решения областного совета, распоряжения председателя областного совета, проекты решений областного совета, проекты распоряжений председателя областного совета;

- перечень услуг, предоставляемых областным советом, условия их получения;

- порядок доступа к публичной информации (порядок составления и подачи запроса на информацию, система учета и виды информации, находящейся в областном совете);

- повестки дня заседаний областного совета и его органов;

- информация о нахождении мест для работы обратившихся с документами с целью получения информации;

- информация о депутатах областного совета и должностных лицах исполнительного аппарата областного совета;

- график приема граждан депутатами областного совета;

- перечень предприятий, организаций, учреждений, которые находятся в сфере управления областного совета.

2.2. Обнародованию не подлежат следующие виды информации, находящейся в областном совете:

- внутриорганизационные документы (резолуции, докладные, служебные, объяснительные записки, справки, отчеты, информации, акты, протоколы, материалы конкурсов, рекомендации, заключения, рецензии и др.), связанные с направлениями деятельности областного совета и структурных подразделений исполнительного аппарата областного совета, процессами разработки и принятия решений и распоряжений;

- распоряжения председателя областного совета, регламентирующие деятельность исполнительного аппарата областного совета, а также по кадровым вопросам;

- документы по кадровым вопросам;

- документы бухгалтерского учета и отчетности.

2.3. Обнародование публичной информации.

2.3.1. Информация, которая подлежит обнародованию, публикуется на официальном веб-сайте Донецкого областного совета в соответствии с распоряжением председателя областного совета, регулирующим работу веб-сайта областного совета или какими-либо другими способами.

2.3.2. Сроки обнародования публичной информации:

- информация, которая подлежит обнародованию, публикуется не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения (принятия) документа, содержащего публичную информацию;

- проекты нормативно-правовых и других актов обнародуются не позднее чем за 20 рабочих дней до даты их рассмотрения с целью принятия.

3. Предоставление информации по запросам

3.1. Запрос на получение публичной информации подается в областной совет на имя председателя областного совета в устной или письменной форме (почтой, факсом, электронной почтой, нарочным) и подлежит в день поступления предварительному рассмотрению и регистрации в управлении по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Донецком областном совете и его исполнительном аппарате.

3.2. Срок исполнения информационного запроса составляет не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

В случае если в запросе заявитель указывает, что запрашиваемая информация необходима для защиты жизни и свобод граждан, ответ на запрос предоставляется не позднее 48 часов со дня его получения. При этом заявитель должен обосновать требование срочного рассмотрения информации.

В случае если запрос касается предоставления большого объема информации или требует поиска, срок предоставления ответа продлевается до 20 рабочих дней руководством областного совета на основании докладной записки исполнителя, которая подается в течение 5 рабочих дней с даты

регистрации запроса, с обоснованием необходимости продления срока исполнения и одновременным информированием заявителя.

3.3. Письменный запрос на получение публичной информации подается путем заполнения формы (приложение 1 к Порядку) и должен в обязательном порядке содержать:

- фамилия, имя, отчество - для физического лица; наименование организации, фамилия, имя, отчество представителя организации - для юридического лица или объединений граждан без статуса юридического лица;
- общее описание информации или вид, название, реквизиты или содержание документа;
- адрес заявителя (почтовый или электронной почты);
- контактный телефон заявителя (если таковой имеется);
- дату и подпись заявителя (в случае подачи запроса в письменном виде нарочным или по почте).

Если вышеуказанная информация в запросе отсутствует, областной совет вправе отказать в предоставлении информации, о чем дается обоснованный ответ заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.4. В случае подачи запроса в устной форме, консультант отдела по вопросам обращений граждан, архивной работы и документального обеспечения управления по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета, ответственный за регистрацию документов, или специалист, замещающий его в соответствии с должностными обязанностями, оформляет запрос на бумажном носителе в соответствии с установленной формой со слов заявителя с указанием информации, обозначенной в пункте 3.3. данного Порядка. При этом в нижнем левом углу последнего листа документа указывается фамилия специалиста, оформившего запрос, его контактный номер телефона и подпись.

3.5. В случае если заявитель по уважительной причине (инвалидность, ограниченные физические возможности и др.) не может самостоятельно оформить запрос в письменном виде, запрос оформляется начальником отдела по вопросам обращений граждан, архивной работы и документального обеспечения управления по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета или специалистом, замещающим его в соответствии с должностными обязанностями. При этом в нижнем левом углу последнего листа документа указывается фамилия специалиста, оформившего запрос, его контактный номер телефона и подпись. Также специалист обязан сделать заявителю копию оформленного запроса.

3.6. После регистрации запрос рассматривается руководством областного совета в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Донецком областном совете и его исполнительном аппарате и после

рассмотрения передается на исполнение должностному лицу (лицам) исполнительного аппарата областного совета, указанному в резолюции.

3.7. После выдачи документа на исполнение он вносится в отчет о поступивших информационных запросах, который ведется постоянно консультантом отдела по вопросам обращений граждан, архивной работы и документального обеспечения управления по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета, ответственным за контроль, или специалистом, замещающим его в соответствии с должностными обязанностями.

3.8. Ответ на информационный запрос за подписью руководства областного совета регистрируется в управлении по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета и отправляется заявителю в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Донецком областном совете и его исполнительном аппарате.

В случае если ответ на информационный запрос по состоянию на 12.00 контрольной даты исполнения запроса не передан на регистрацию и отправку в управление по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета специалист отдела по вопросам обращений граждан, архивной работы и документального обеспечения управления по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета, ответственный за контроль, сообщает об этом начальнику управления по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета, который подает докладную записку на имя управляющего делами исполнительного аппарата областного совета о нарушении срока рассмотрения информационного запроса. Управляющий делами исполнительного аппарата областного совета доводит вышеуказанную информацию до сведения председателя областного совета.

3.9. В случае если областной совет не владеет запрашиваемой информацией и не обязан владеть ею в соответствии со своими полномочиями, исполнитель документа, указанный в резолюции, готовит за подписью руководства областного совета письмо в адрес владельца информации (если он известен) и ответ заявителю о переадресации его запроса и предоставляет подписанные документы в управление по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета на отправку не позднее чем в течение 5 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Если владелец информации не известен, исполнитель в вышеуказанный срок готовит за подписью руководства областного совета ответ заявителю с указанием причин, по которым предоставить информацию не представляется возможным.

3.10. Работа с лицами, обратившимися с запросом о предоставлении выписок из документов, фотографировании, копировании, сканировании информации или др., проводится начальником отдела по вопросам обращений граждан, архивной работы и документального обеспечения управления по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета или

специалистом, замещающим его в соответствии с должностными обязанностями, в следующем порядке.

При обращении лица с просьбой предоставить выписку, сфотографировать, копировать, сканировать информацию или др., находящуюся в областном совете, оформляется запрос в соответствии с пунктами 3.3.-3.5. данного Порядка, который передается управляющему делами исполнительного аппарата областного совета.

Управляющий делами исполнительного аппарата областного совета дает поручение должностному лицу исполнительного аппарата областного совета подготовить копии документов, по которым произведен запрос, и передать их начальнику отдела по вопросам обращений граждан, архивной работы и документального обеспечения управления по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета, в присутствии которого будет осуществляться работа с документами.

После ознакомления с документами начальник отдела по вопросам обращений граждан, архивной работы и документального обеспечения управления по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета делает запись в журнале учета работ по предоставлению выписок, фотографированию, копированию, сканированию информации по запросам на информацию (приложение 2 к Порядку).

4. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц

4.1. Решения, действия или бездействие должностных лиц исполнительного аппарата областного совета по вопросам предоставления публичной информации могут быть обжалованы заявителем председателю областного совета или в суд.

Управляющий делами
исполнительного аппарата
областного совета

С.А. Донецкова