

**НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ У СФЕРІ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ
ПОСЛУГ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.07.2012 № 594

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
8 серпня 2012 р.

Про затвердження Положення про забезпечення права осіб на доступ до публічної інформації у
Національній комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг

З метою забезпечення безумовного виконання вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації” та Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 „Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, реалізації громадянами гарантованого державою права на доступ до публічної інформації, Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, ПОСТАНОВИЛА:

1. Затвердити Положення про забезпечення права осіб на доступ до публічної інформації у Національній комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, що додається.
2. Департаменту організаційного та кадрового забезпечення разом з юридичним департаментом забезпечити подання цього розпорядження в установленому порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Сектору зв'язків з громадськістю та протоколу забезпечити оприлюднення цього розпорядження після його державної реєстрації.
4. Це розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишити за Головою Нацкомфінпослуг.

Голова Комісії

А. Стасевський

Протокол засідання Комісії
від 17.07.2012 № 42

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Національної
комісії, що здійснює державне
регулювання у сфері ринків
фінансових послуг
17.07.2012 № 594
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
8 серпня 2012 р.
за № 1349/21661

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення права осіб на доступ до публічної інформації у Національній комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Національній комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються в значеннях, наведених у 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” та „Про державну таємницю”.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

1.5. Спрямовує та координує надання доступу до публічної інформації керівник апарату Нацкомфінпослуг, який здійснює спрямування, координацію діяльності і контроль за роботою структурних підрозділів Нацкомфінпослуг, до компетенції яких віднесені питання забезпечення діловодства та організації контролю відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.6. Порядок надання, облік та систематизацію запитів на публічну інформацію організовує структурний підрозділ Нацкомфінпослуг, до компетенції якого віднесені питання забезпечення діловодства (далі - служба діловодства). Контроль щодо строків виконання запитів забезпечує структурний підрозділ, відповідальний за контроль виконавської дисципліни в Нацкомфінпослуг.

1.7. Керівники самостійних структурних підрозділів Нацкомфінпослуг, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією керівника апарату Нацкомфінпослуг до запиту, організовують і забезпечують виконання та надання публічної інформації на запит.

II. Забезпечення доступу до публічної інформації у Нацкомфінпослуг

2.1. Доступ до публічної інформації у Нацкомфінпослуг забезпечується шляхом:

2.1.1. Систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

в офіційних друкованих виданнях Нацкомфінпослуг;
на офіційному веб-сайті Нацкомфінпослуг в мережі Інтернет;
на інформаційних стендах;
будь-яким іншим способом.

2.1.2. Надання інформації за запитом на інформацію.

2.2. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до частини другої статті 6 Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

III. Порядок звернення за публічною інформацією до Нацкомфінпослуг

3.1. Запитувачі інформації мають право доступу до спеціального місця у приміщенні Нацкомфінпослуг для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію.

3.2. Запитувачі інформації мають право звернутися до Нацкомфінпослуг із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

3.3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3.4. Запитувачі інформації можуть подати запит в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

3.5. Запитувачі інформації можуть подавати письмовий запит у довільній формі.

3.6. Запит на інформацію має 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.

3.7. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту на інформацію запитувачі інформації можуть подавати запит шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію (додаток до Положення), яку можна отримати в приміщенні Нацкомфінпослуг та на офіційному веб-сайті Нацкомфінпослуг www.nfr.gov.ua у розділі „Доступ до публічної інформації”.

3.8. Запитувачі інформації можуть звернутися до Нацкомфінпослуг із запитом на інформацію під час особистого прийому посадовими особами Нацкомфінпослуг, за телефоном 234-68-60 та факсом 235-77-51, а також на електронну адресу Нацкомфінпослуг info@nfr.gov.ua.

3.9. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) запитувачі інформації не можуть подати письмовий запит на інформацію, його має оформити працівник служби діловодства, обов'язково зазначивши в запиті свою посаду, прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон, та надати копію запиту запитувачам інформації, які його подали.

3.10. Під час подання запиту на інформацію запитувачі інформації зазначають зручну для них форму отримання інформації.

3.11. На вимогу запитувачів інформації на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації - Нацкомфінпослуг, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачам інформації.

IV. Порядок реєстрації та опрацювання запиту на інформацію

4.1. Запит на інформацію, що надходить на адресу Нацкомфінпослуг, приймається, попередньо опрацюється і реєструється службою діловодства в установленому порядку.

4.2. Для реєстрації запиту на інформацію застосовується окрема вхідна реєстраційно-контрольна картка, що обробляється за допомогою автоматизованої системи електронного діловодства «OPTIMA-WorkFlow» (далі - система обліку) в окремій категорії.

4.3. Система обліку містить:

назву документа;

дату створення документа;

дату надходження документа;

джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);

передбачену законом підставу віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;

строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом;

галузь;

ключові слова;

тип, носій (текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо);

вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);

проекти рішень (доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);

форму та місце зберігання документа тощо.

4.4. Доступ до системи обліку, що містить інформацію про документ, що знаходиться у Нацкомфінпослуг, забезпечується відповідно до законодавства.

4.5. Після повернення запиту на інформацію з відповідною резолюцією керівника апарату Нацкомфінпослуг працівником служби діловодства вносяться необхідні дані у відповідні поля реєстраційної картки у системі обліку, після чого запит невідкладно передається виконавцям.

4.6. Реєстрація та опрацювання запиту на публічну інформацію, який надійшов до Нацкомфінпослуг телефоном та електронною поштою, здійснюються службою діловодства після його роздрукування на паперовому носії.

V. Порядок надання публічної інформації Нацкомфінпослуг

5.1. Відповідь на запит на інформацію надається тими структурними підрозділами, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією керівника апарату Нацкомфінпослуг до запиту.

5.2. Оприлюднення публічної інформації про діяльність Нацкомфінпослуг в засобах масової інформації забезпечується в установленому порядку відповідальною особою, визначеною окремим наказом Голови Нацкомфінпослуг.

5.3. Розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Нацкомфінпослуг та інформаційному стенді забезпечують керівники самостійних структурних підрозділів Нацкомфінпослуг за напрямками діяльності відповідно до компетенції.

5.4. Проект відповіді на запит обов'язково погоджується з керівником апарату.

5.5. Відповідь на запит надається за підписом Голови Нацкомфінпослуг або члена Нацкомфінпослуг відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

5.6. Відповідь на запит повинна містити достовірну, точну та повну запитувану інформацію.

5.7. Відповідь на запит на інформацію має надаватись не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту Нацкомфінпослуг.

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 ніж протягом 48 годин з дня отримання запиту.

5.8. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, Голова Нацкомфінпослуг або член Нацкомфінпослуг може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку Нацкомфінпослуг повідомляє запитувача інформації в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5.9. У випадках, коли запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Нацкомфінпослуг, відповідальним за надання відповіді визначається підрозділ, визначений у резолюції першим або окремо визначений.

У такому разі співвиконавці зобов'язані не пізніше ніж за два робочих дні до настання терміну виконання запиту надати відповідальному виконавцю відповідні документи.

5.10. У разі якщо запит, поряд з проханням надати публічну інформацію, містить прохання надати також інформацію, що не належить до публічної, то відповідь на питання, які не належать до публічної інформації, може бути направлена заявнику окремо у строки, передбачені Законом України „Про звернення громадян”, про що запитувачам інформації повідомляється у відповіді на запит на інформацію.

5.11. У разі якщо запитувана публічна інформація належить до публічної інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежений. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до публічної інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, надається запитувана інформація, доступ до якої необмежений.

5.12. Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувачі зобов'язані відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається Нацкомфінпослуг в межах граничних норм, встановлених постановою 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”. У разі якщо Нацкомфінпослуг не встановило розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

5.13. Нацкомфінпослуг має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

вона не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

інформація, що запитується, належить до категорії публічної інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України „Про доступ до публічної інформації”;

особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені пунктом 5.12 цього розділу фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених пунктом 3.6 розділу III цього Положення.

5.14. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. У відповіді про відмову в задоволенні запиту про інформацію мають зазначатися:

прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту Нацкомфінпослуг;

дата відмови;

мотивована підстава відмови;

порядок оскарження відмови;

підпис.

5.15. У разі якщо Нацкомфінпослуг не володіє запитуваною інформацією, але їй за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, вона зобов'язана направити цей запит на інформацію належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача інформації.

5.16. У разі якщо Нацкомфінпослуг не може бути надана запитувана публічна інформація в передбачені цим Положенням строки у разі настання обставин непереборної сили, допускається відстрочка в задоволенні запиту на інформацію. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

5.17. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію мають зазначатися:

прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту Нацкомфінпослуг;

дата надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

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

строк, у який буде задоволено запит;

підпис.

5.18. Відповіді на запити на інформацію підлягають обов'язковій реєстрації у службі діловодства.

5.19. Листування за запитами на публічну інформацію повертається до служби діловодства для зберігання згідно з номенклатурою справ Нацкомфінпослуг.

Директор

департаменту організаційного

та кадрового забезпечення

. Леськів

Додаток

до Положення про забезпечення

права осіб на доступ до публічної

інформації у Національній комісії,

що здійснює державне регулювання

у сфері ринків фінансових послуг

ФОРМА ЗАПИТУ

на інформацію

Розпорядник інформації

Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг

ЗАПИТ

на отримання публічної інформації

Прізвище, ім'я, по батькові - для фізичних осіб, найменування організації прізвище, ім'я, по батькові представника організації - для юридичних осіб та об'єднань громадян, поштова або електронна адреса

Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується

або

Загальний опис інформації, що запитується

(Загальний опис необхідної інформації)

Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:

Поштою

(Вказати поштову адресу)

Факсом

(Вказати номер факсу)

Електронною поштою

(Вказати e-mail)

Необхідне підкреслити

Контактний телефон запитувача

Дата запиту, підпис

Примітки:

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Нацкомфінпослуг, розміщена на офіційному Веб-сайті Нацкомфінпослуг: www.nfp.gov.ua.
2. Запит може бути поданий:
на поштову адресу: вул. Грінченка, 3, м. Київ, 01001;
на електронну адресу: Нацкомфінпослуг info@nfp.gov.ua;
телефоном 234-68-60 та факсом: (044)- 235-77-51.
3. Запит може бути поданий особисто до служби діловодства, який є відповідальним за організацію доступу осіб до публічної інформації, розпорядником якої є Нацкомфінпослуг, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.
5. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.
6. У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.
7. У разі 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 запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит надається безкоштовно.

9. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувач 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.

10. 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).

Знайти слова на сторінці:

* тільки українські (або рос.) літери, мінімальна довжина слова 3 символи...

Зберегти

[головна] програмно-технічна підтримка — Управління комп'ютеризованих систем © 1996-2012
[вгору]