



КООРДИНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ ПРАВНИЧОЇ ДОПОМОГИ

НАКАЗ

від _____

Київ

№ _____

Про затвердження Порядку забезпечення доступу до публічної інформації у Координаційному центрі з надання правничої допомоги та його територіальних відділеннях

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою забезпечення належної організації доступу до публічної інформації в Координаційному центрі з надання правничої допомоги та його територіальних відділеннях

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Координаційному центрі з надання правничої допомоги та його територіальних відділеннях, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Координаційного центру з надання правничої допомоги від 13 лютого 2024 року № 48 «Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядниками якої є Координаційний центр з надання правничої допомоги та його територіальні відділення та Порядку відшкодування цих витрат».
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора Н. Марчук.

Директор

Олександр БАРАНОВ



Координаційний центр з надання правничої допомоги
ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 6FA97849F1B2570D040000004AD40000AB430500
Підписувач БАРАНОВ ОЛЕКСАНДР ОЛЕКСАНДРОВИЧ
Дійсний з 23.11.2024 11:40:30 по 23.11.2025 11:40:30



№ 25 від 13.06.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Координаційного центру
з надання правничої допомоги
_____ 2025 року № _____

ПОРЯДОК забезпечення доступу до публічної інформації у Координаційному центрі з надання правничої допомоги та його територіальних відділеннях

I. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює механізм забезпечення доступу до публічної інформації у Координаційному центрі з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр) та його територіальних відділеннях – міжрегіональних центрах з надання безоплатної правничої допомоги (далі – центри).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

1) запит на інформацію – прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Координаційного центру або центрів;

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

3) публічна інформація – відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання Координаційним центром та центрами своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Координаційного центру або центрів;

4) відповідальний структурний підрозділ – структурний підрозділ Координаційного центру або центру, на який покладено завдання з питань організації та забезпечення доступу до публічної інформації.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Закону, законів України «Про інформацію», «Про державну таємницю» та інших нормативно-правових актів з цих питань.

4. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх

функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян та адвокатських запитів, які регулюються Законом України «Про звернення громадян», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

II. Забезпечення доступу до публічної інформації

5. Доступ до публічної інформації в Координаційному центрі та центрах забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

на офіційному вебсайті системи надання безоплатної правничої допомоги <https://legalaid.gov.ua> (далі – вебсайт);

будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитом на інформацію.

6. Оприлюднення та розміщення на вебсайті публічної інформації, розпорядником якої є Координаційний центр, забезпечує структурний підрозділ Координаційного центру, відповідальний за організацію, наповнення і ведення вебсайту (далі – Відділ), за поданням структурних підрозділів Координаційного центру, що володіють відповідною інформацією.

Оприлюднення та розміщення на вебсайті публічної інформації, розпорядником якої є центри, здійснюється Відділом за поданням відповідального структурного підрозділу центру після попереднього збору та узагальнення такої інформації від структурних підрозділів центру, що нею володіють.

7. Примірний перелік видів публічної інформації, розпорядником якої є Координаційний центр або центри, визначається наказами Координаційного центру та центрів відповідно.

III. Звернення за публічною інформацією

8. Запитувачі інформації мають право звернутися до Координаційного центру та центрів із запитом на інформацію незалежно від того, стосується інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини його подання.

9. Запит на інформацію може бути поданий в усній (телефоном, під час особистого прийому посадовими особами Координаційного центру або центрів) або письмовій (поштою, електронною поштою) формах на вибір запитувача інформації.

Запит на інформацію подається у довільній формі.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач інформації може використати форму для подання запитів, розпорядником якої є Координаційний центр або центри, наведену у додатку 1 до цього Порядку.

10. Координаційний центр та центри визначають електронну, поштову адреси, телефон, на які приймаються запити на інформацію.

Зазначені відомості розміщуються на вебсайті у розділі «Публічна інформація» та на інформаційних стендах у приміщенні Координаційного центру та центрів, де проводиться прийом громадян.

IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

11. Усі запити на інформацію, що надходять до Координаційного центру або центрів, приймаються та реєструються в системі електронного документообігу «АСКОД» (далі – СЕД «АСКОД») структурним підрозділом, відповідальним за документообіг та забезпечення доступу до публічної інформації у день їх надходження або не пізніше 10 годин 00 хвилин наступного робочого дня у разі їх надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

У разі тимчасової відсутності технічної можливості здійснити реєстрацію запитів на інформацію в СЕД «АСКОД», їх реєстрація здійснюється у паперовому журналі, форма якого наведена у додатку 2 до цього Порядку.

Кожному запиту на інформацію присвоюється відповідний реєстраційний індекс та зазначається дата реєстрації.

Реєстраційний індекс запиту на інформацію має містити дві обов'язкові частини (наприклад: 12П/У, де 12 – порядковий реєстраційний номер, що формується під час реєстрації в СЕД «АСКОД», П – ознака виду документа, У – перша літера прізвища запитувача інформації). Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук та аналіз запитів на інформацію.

У разі надходження запиту на інформацію у вигляді паперового документа, в нижньому правому куті або іншому вільному від тексту місці першої сторінки такого документа, крім місця, призначеного для підшивання, за допомогою реєстраційного штампа проставляється реєстраційний індекс та дата реєстрації.

Усе листування щодо запитів на інформацію ведеться за індексами, присвоєними під час реєстрації.

Першим днем п'ятиденного строку розгляду запиту на інформацію вважається перший наступний робочий день після отримання запиту.

12. Запит на інформацію, який подано відповідно до Закону та який за своїм змістом поєднує предмет регулювання законів України «Про звернення громадян» та/або «Про безоплатну правничу допомогу» та Закону, розглядається у відповідних частинах у строки та порядку, визначених відповідними нормативно-правовими актами.

13. Опрацювання та підготовка проєкту відповідей на запити на інформацію здійснюється працівниками відповідального структурного підрозділу.

До розгляду запиту на інформацію можуть долучатися інші структурні підрозділи Координаційного центру або центрів, що володіють запитуваною інформацією.

Такі структурні підрозділи зобов'язані не пізніше ніж за два робочі дні до настання строку виконання запиту надати відповідальному структурному підрозділу відповідні документи та/або інформацію.

14. Відповідь на запит на інформацію повинна містити достовірну, точну та повну інформацію і надаватись не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

15. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, працівник відповідального структурного підрозділу не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту на інформацію повідомляє в письмовій формі запитувача про необхідність продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

16. Якщо запитувана інформація належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит зазначається обґрунтування підстав обмеження доступу відповідно до вимог Закону. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є відкритою, надається запитувана інформація, доступ до якої не обмежено, з обґрунтуванням підстав обмеження доступу до іншої частини інформації відповідно до частини другої статті 6 Закону.

17. Якщо Координаційний центр або центр не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером йому відомо або повинно бути відомо, хто нею володіє, такий запит на інформацію направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

18. Відповідь на запит на інформацію може містити:

усю запитувану інформацію;

частину запитуваної інформації і відмову в задоволенні запиту на інформацію в іншій частині;

відмову в задоволенні запиту на інформацію.

19. У разі відсутності можливості надання публічної інформації, яка потребує додаткового опрацювання шляхом узагальнення, вилучення, аналітичного опрацювання із публічної інформації, вона надається у тому вигляді, в якому вона зберігається в Координаційному центрі або центрі.

20. Координаційний центр або центр має право відмовити у задоволенні запиту на інформацію у таких випадках:

1) Координаційний центр або центр не володіє і не зобов'язаний відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані із копіюванням або друком документів обсягом більш як 10 сторінок;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

21. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію мають бути зазначені:

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

2) дата відмови;

3) мотивована підстава відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

22. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, за підписом керівника Координаційного центру або центру.

Якщо до опрацювання запиту на інформацію долучалися інші структурні підрозділи Координаційного центру або центру, працівники таких структурних підрозділів додаються до погодження проєкту відповіді на такий запит.

23. Відповідь на запит на інформацію реєструється в СЕД «АСКОД» структурним підрозділом, відповідальним за документообіг та забезпечення доступу до публічної інформації, та надсилається запитувачу у вибраний ним спосіб.

V. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

24. Інформація на запит надається безкоштовно:

1) у разі надання особі інформації про неї;

2) якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;

3) щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

25. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби виготовлення більше 10 сторінок запитуваних документів відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Координаційний центр або центри.

Плата за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, стягується, починаючи з 11 сторінки.

26. Відповідальний структурний підрозділ, за необхідності здійснення копіювання або друку копій документів за запитом на інформацію обсягом більше 10 сторінок, протягом двох робочих днів з дати отримання запиту подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – заявка), за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку, до структурного підрозділу Координаційного центру або центру, відповідального за бухгалтерський облік та фінансову звітність.

27. На підставі отриманої заявки структурний підрозділ Координаційного центру або центру, відповідальний за бухгалтерський облік та фінансову звітність, протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – рахунок), за формою згідно з додатком 4 та передає його відповідальному структурному підрозділу для направлення його в установлений законом строк запитувачу інформації.

28. Відповідь на запит на інформацію разом із рахунком надається запитувачу інформації разом з 10 безкоштовними сторінками копій запитуваних документів.

29. Оплата рахунка запитувачами здійснюється в будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

30. Не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Координаційного центру або центру, структурний підрозділ Координаційного центру або центру, відповідальний за бухгалтерський облік та фінансову звітність, передає відповідальному структурному підрозділу копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою такого структурного підрозділу, з проставленням прізвища, імені та дати.

31. Після підтвердження факту повної оплати рахунка впродовж трьох робочих днів публічна інформація надсилається запитувачу.

32. Відповідь на запит на інформацію не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунка.
