

ПОРЯДОК
організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні ДП
НАЕК «Енергоатом» в особі ВП «Запорізька АЕС»

Розділ I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблений на виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" від 13.01.2011 N 2939-VI (далі - Закон) та визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні ДП НАЕК «Енергоатом» в особі ВП «Запорізька АЕС» (далі – ВП ЗАЕС).

1.2. ВП ЗАЕС є суб'єктом відносин у сфері доступу до публічної інформації, а саме розпорядником інформації, який при вирішенні питань щодо доступу до інформації керується Законом.

1.3. Відповідальним за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні ВП ЗАЕС, є управління роботи з громадськістю та засобами масової інформації (далі - відповідальний підрозділ), завданнями якого є забезпечення опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів на інформацію та надання консультацій під час оформлення запитів.

Розділ II. Порядок доступу до інформації

2.1. Доступ до інформації забезпечується шляхом:

- систематичного та оперативного оприлюднення інформації: у печатному виданні ВП ЗАЕС – газеті «Енергія»; на офіційному веб-порталі ВП ЗАЕС; на інформаційних стендах.

- надання інформації за запитом на інформацію.

2.3. Запитувачами інформації можуть бути фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

2.4. Запитувач має право звернутися до ВП ЗАЕС із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.5. Відповідальний підрозділ зобов'язаний:

- оприлюднювати інформацію про діяльність ВП ЗАЕС;

- вести облік запитів на інформацію;

- у спеціально визначеному місці для роботи запитувачів з документами чи їх копіями забезпечувати можливість робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації;

- надавати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації.

2.6. У випадку якщо ВП ЗАЕС України володіє інформацією про особу, відповідальний підрозділ зобов'язаний:

- надавати таку інформацію безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених Законом;

- використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений Законом;

- вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;

- виправляти неточну та застарілу інформацію про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується.

Відмова особі в доступі до інформації про неї, приховування, незаконне збирання, використання, зберігання чи поширення інформації можуть бути оскаржені.

Розділ III. Оприлюднення інформації, що знаходиться у володінні ВП ЗАЕС

3.1. Відповідальний підрозділ зобов'язаний оприлюднювати невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа:

- інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрямки діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо) ВП ЗАЕС;

- загальні правила роботи ВП ЗАЕС, правила внутрішнього трудового розпорядку;

- інформацію про діяльність ВП ЗАЕС, а саме про:

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

- прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адресу електронної пошти керівництва ВП ЗАЕС, а також керівників структурних підрозділів ВП ЗАЕС, основні функції структурних підрозділів, 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;

- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження відповідей ВП ЗАЕС, дій чи бездіяльності;

- іншу інформацію про діяльність ВП ЗАЕС, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом.

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

Розділ IV. Реєстрація запитів та порядок надання відповідей на запити

4.1. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

4.2 Запит на інформацію може бути поданий поштою або особисто за адресою: інформаційний центр ВП «Запорізька АЕС», вул. Курчатова, 38 а, м. Енергодар, Запорізька обл., Україна, 71504.

Запит також може бути поданий:

- на електронну адресу: uiso1@mgw.npp.zp.ua;

- телефоном за номером: (06139) 6-21-81;

- факсом за номером: (06139) 6-21-27.

4.3. Письмовий запит подається в довільній формі.

4.4. 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.

У разі недотримання зазначених вимог, ВП ЗАЕС має право відмовити в задоволенні запиту.

4.4. Діловодство щодо запитів на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається в ВП ЗАЕС на відповідальний підрозділ.

4.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подати запит шляхом заповнення відповідних форм (додатки 1 - 2), котрі можна отримати у відповідальному підрозділі ВП ЗАЕС за адресою, зазначеною в п. 4.2 цього Порядку та на веб-порталі ВП ЗАЕС.

4.10. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

4.12. Відповідальний підрозділ має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.14. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

4.15. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальний підрозділ може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку необхідно повідомити запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.16. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки 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:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк;
- строк, у який буде задоволено запит;
- підпис.

4.17. 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. Розмір фактичних витрат визначається ВП ЗАЕС на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

Розділ V. Порядок відмови у задоволенні запитів та оскарження рішень, дій чи бездіяльності ВП ЗАЕС

5.1. ВП ЗАЕС має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- якщо не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону;
- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених Законом.

5.2. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- дату відмови;
- мотивовану підставу відмови;

- порядок оскарження відмови;
- підпис.

5.4. Рішення, дії чи бездіяльність відповідального підрозділу можуть бути оскаржені до генерального директора ВП ЗАЕС або суду.

5.5. Запитувач має право оскаржити:

- відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- ненадання відповіді на запит на інформацію;
- надання недостовірної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;
- невиконання ВП ЗАЕС обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до

Закону;

- інші рішення, дії чи бездіяльність ВП ЗАЕС, що порушили законні права та інтереси запитувача.

5.6. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності ВП ЗАЕС до суду здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.9. Посадові та службові особи ВП ЗАЕС не підлягають юридичній відповідальності, незважаючи на порушення своїх обов'язків, за розголошення інформації про правопорушення або відомостей, що стосуються серйозної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довікллю, якщо особа при цьому керувалася добрими намірами та мала обґрунтоване переконання, що інформація є достовірною, а також містить докази правопорушення або стосується істотної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довікллю.

Додаток 1

*(Форма для надсилання поштою,
факсом або електронною поштою)*

**Державне підприємство
НАЕК «Енергоатом»
Відокремлений підрозділ
«Запорізька атомна
електрична станція»**

вул. Курчатова, 38 а,
м. Енергодар, Запорізька обл.,
Україна, 71504.

*(прізвище, ім'я, по батькові запитувача
інформації або найменування запитувача,
якщо це юридична особа, об'єднання
громадян)*

Запит на інформацію

Прошу відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" надати

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне
вказати):

на поштову адресу

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу

телефаксом

за телефоном

«_____» _____ 20____ р.

_____ (підпис)

Додаток 2

(Форма заповнюється посадовою особою ВП ЗАЕС при поданні запиту на інформацію по телефону та під час особистого прийому у відповідальному підрозділі)

Запит на інформацію

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або найменування юридичної особи, об'єднання громадян)

Контактні дані запитувача:

Поштова адреса: _____

Адреса електронної пошти: _____

Номер телефону: _____; Номер факсу: _____.

Зміст запиту (загальні дані щодо інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо)

Інформацію на запит надати на поштову адресу:

_____ (поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу: _____

факсом: _____

за телефоном: _____

_____ (дата оформлення запиту)

Посадова особа ВП ЗАЕС, яка оформила запит:

Посада _____

П.І.П. _____

Номер контактного телефону _____

_____ (дата оформлення запиту)

_____ (підпис)

Копію запиту надано (крім запиту, оформленого по телефону):

« _____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис особи, яка отримала запит)