|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ УкрГМЦ19.06.2025 № НС-87/99 |

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в УкрГМЦ

І. Загальні положення

1. Цю Інструкцію про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в УкрГМЦ (далі – Інструкція) розроблено з метою впорядкування доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Український гідрометеорологічний центр Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – УкрГМЦ). Інструкція встановлює порядок створення, функціонування та ведення системи обліку публічної інформації, реєстрації запитів, їх опрацювання, систематизації, організації взаємодії, контролю за їх розглядом та підготовки звітів щодо їх опрацювання.

Дія цієї Інструкції не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб’єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80) «Про звернення громадян».

2. У цій Інструкції терміни вживаються в таких значеннях:

спеціальний структурний підрозділ УкрГМЦ , який організовує та забезпечує доступ до публічної інформації

уповноважений структурний підрозділ УкрГМЦ, здійснює розгляд по суті та підготовку відповіді на запит на інформацію, яка отримана або створена у процесі виконання покладених на нього завдань та функцій або стосується питань, віднесених до його компетенції.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених у [Законі України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) “Про доступ до публічної інформації” (далі –Закон).

ІІ. Забезпечення порядку доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації в УкрГМЦ забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

в офіційних друкованих виданнях;

на офіційному веб-сайті УкрГМЦ в мережі Інтернет;

на інформаційних стендах

будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитами на інформацію.

2. Безпосередня організація, забезпечення доступу до публічної інформації та функціонування спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями покладаються на спеціальний структурний підрозділ.

Спеціальним структурним підрозділом УкрГМЦ забезпечуються:

створення, функціонування та ведення системи обліку публічної інформації, реєстрація документів розпорядника інформації, розгляд запитів на інформацію, їх опрацювання, систематизація та аналізування;

координація дій керівників уповноважених структурних підрозділів УкрГМЦ з метою оперативної підготовки та надання відповідей на запити на інформацію;

надання консультацій уповноваженим структурним підрозділам УкрГМЦ під час опрацювання запитів на інформацію, підготовки відповіді та їх оформлення;

здійснення контролю за своєчасним виконанням уповноваженими структурними підрозділами УкрГМЦ вимог [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) та цієї Інструкції.

3. Наповнення інформацією офіційного веб-сайту УкрГМЦ та оприлюднення публічної інформації, розпорядником якої є УкрГМЦ, в медіа здійснює спеціальний структурний підрозділ УкрГМЦ разом з відділом взаємодії із засобами масової інформації.

.

IIІ. Порядок отримання запитів на інформацію

1. Запити на інформацію, розпорядником якої є УкрГМЦ, приймаються у робочий час згідно з правилами внутрішнього розпорядку (у понеділок - четвер з 09:00 до 18:00, у п’ятницю - з 09:00 до 16:45).

Запити на інформацію не приймаються під час обідньої перерви (з 13:00 до 13:45), а також у вихідні, святкові та неробочі дні.

2. Запити на інформацію подаються до УкрГМЦ в усній, письмовій чи іншій формах (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Публічна інформація може бути надана запитувачу під час особистого прийому співробітником спеціального структурного підрозділу УкрГМЦ.

3. Запит на інформацію подається у довільній формі. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму для подання запиту на інформацію, наведену в [додатку 1](#n125) до цієї Інструкції.

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 письмового запиту).

4. Запит на інформацію безпосередньо до УкрГМЦ може бути подано у письмовій формі на поштову адресу, розміщену на офіційному веб-сайті УкрГМЦ.

Інформацію про телефони розміщено на офіційному веб-сайті УкрГМЦ

Електронні запити на інформацію надсилаються на визначену адресу електронної пошти УкрЦГМ, яка розміщується на офіційному веб-сайті УкрЦГМ.

Скринька «Для звернень громадян та запитів на інформацію» розміщується на прохідній УкрГМЦ у доступному для громадян місці. Кореспонденція зі скриньки вилучається щодня визначеними посадовими особами спеціального структурного підрозділу.

5. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит на інформацію, його має оформити представник спеціального структурного підрозділу УкрГМЦ, обов’язково зазначивши в запиті свою посаду, прізвище, ім’я, по батькові, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

6. На вимогу запитувачів інформації на першій сторінці копії запиту на інформацію проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, номера запиту, за яким його зареєстровано, та дати його надходження. Така копія повертається запитувачам інформації.

IV. Порядок реєстрації запитів на інформацію

1. Запити на інформацію в УкрГМЦ приймаються спеціальним структурним підрозділом УкрГМЦ.

2. Запити на інформацію попередньо розглядаються та централізовано реєструються в реєстраційно-контрольній картці вхідного документа (додаток 2), придатній для обробки на технічних засобах обробки електронної інформації, у Журналі реєстрації запитів на інформацію, що надійшли до УкрГМЦ відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (додаток 3). На таких документах проставляються позначки: «Запит на інформацію», «Контроль» та «Терміново».

3. Попередній розгляд запитів на інформацію здійснюється з метою визначення:

належності документа до запитів на інформацію або звернень громадян;

повноти дотримання вимог до оформлення запитів на інформацію, що визначені [статтею 19](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n159) Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

належності УкрГМЦ до розпорядників запитуваної публічної інформації;

строків виконання запитів на інформацію.

4. Запити на інформацію після попереднього розгляду в установленому порядку подаються директору УкрГМЦ або особі, яка виконує його обов’язки, який (яка) визначає уповноважені структурні підрозділи УкрГМЦ, відповідальні за підготовку інформації на запит на інформацію.

Після розгляду запиту на інформацію спеціальний структурний підрозділ УкрГМЦ невідкладно надсилає оригінал запиту на інформацію визначеному уповноваженому структурному підрозділу УкрГМЦ для опрацювання та підготовки відповіді запитувачу.

5. Якщо УкрГМЦ не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо або має бути відомо, хто нею володіє, такий запит на інформацію надсилається належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

6. Якщо запит на інформацію або його частина за своїм змістом є зверненням громадян, спеціальний структурний підрозділ УкрГМЦ не пізніше п’яти робочих днів інформує запитувача про те, що такий документ або його частина не є запитом на інформацію і його або його відповідну частину буде розглянуто у порядку, визначеному [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80) «Про звернення громадян».

7. Уповноважені структурні підрозділи УкрГМЦ забезпечують надання публічної інформації про діяльність УкрГМЦ запитувачам інформації на їх запит на інформації.

8. До розгляду запитів на інформацію уповноваженими структурними підрозділами УкрГМЦ можуть залучатися інші структурні підрозділи УкрГМЦ за визначеними їх положеннями напрямами діяльності.

V. Опрацювання запитів на інформацію та здійснення контролю щодо надання відповідей

1. Керівники уповноважених структурних підрозділів УкрГМЦ при отриманні запитів на інформацію зобов’язані визначити осіб, відповідальних за надання інформації, та забезпечити контроль за опрацюванням запитів на інформацію та підготовки відповіді.

2. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання 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 уповноважений підрозділ УкрГМЦ має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту на інформацію.

Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, спеціальний та уповноважений структурний підрозділ УкрГМЦ невідкладно повідомляють в письмовій формі запитувача про необхідність продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку уповноважений структурний підрозділ УкрГМЦ повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту на інформацію.

3. Відповідь на запит на інформацію може містити:

усю запитувану інформацію;

її частину і відмову в задоволенні запиту на інформацію в іншій частині;

відмову в задоволенні запиту на інформацію повністю.

Відповідь на запит на інформацію вважається наданою лише тоді, коли на порушені в цьому запиті питання дано відповідь по суті. Посилання на те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, не допускається.

4. Якщо запит на публічну інформацію потребує надання інформації з обмеженим доступом, така інформація запитувачу не надається.

Якщо обмеження доступу містить частина запитуваної інформації, а інша частина є загальнодоступною, надається тільки загальнодоступна інформація

5. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у випадку, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цією Інструкцією строки через настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку спеціальний та уповноваженим структурним підрозділом УкрГМЦ доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку його оскарження та зазначенням строку, у який буде задоволено запит на інформацію.

6. Відповідь на запит на інформацію спеціальний структурний підрозділ УкрГМЦ надсилає запитувачам безпосередньо електронною поштою та на вимогу запитувачів – поштою.

VI. Організація опрацювання запитів на інформацію

1.Відповідальними за організацію опрацювання запитів на інформацію та за надання відомостей за запитами на інформацію є керівник уповноваженого структурного підрозділу УкрГМЦ в межах своєї компетенції.

2. Порушення встановленого цією Інструкцією порядку організації опрацювання запитів на інформацію є порушенням службової та трудової дисципліни. Посадові (службові) особи УкрГМЦ відповідають за порушення вимог цієї Інструкції згідно з чинним законодавством України.

3. Порушеннями законодавства про доступ до публічної інформації є:

ненадання відповіді на запит на інформацію;

ненадання інформації на запит на інформацію;

безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;

неоприлюднення інформації відповідно до [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n107) Закону;

надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;

несвоєчасне надання інформації;

необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;

нездійснення реєстрації документів;

навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

VIІ. Відмова в задоволенні запиту на інформацію запитувача

1. УкрГМЦ має право відмовити в задоволенні запиту на інформацію в таких випадках:

не володіє і не зобов’язаних відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит на інформацію;

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n40) статті 6 Закону;

особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені цією Інструкцією фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком документів обсягом більше 10 сторінок;

не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) та цією Інструкцією.

2. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. У відповіді запитувачу про відмову в задоволенні запиту на інформацію мають зазначатися мотивована підстава відмови та порядок оскарження відмови.

VІІІ. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію

1. Інформація на запит на інформацію надається безкоштовно.

2. Відшкодування запитувачами публічної інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відповідно до розрахунку.

УкрГМЦ надає 10 сторінок безкоштовно одночасно з повідомленням про необхідність відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій решти запитуваних документів.

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів підлягає періодичному оновленню відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року [№ 740](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/740-2011-%D0%BF) «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію». Інформація про оновлення в установленому порядку розміщується на веб-сайті УкрГМЦ.

Оплата рахунка запитувачами на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється в будь-якій фінансовій установі. Заявка на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, форма якої наведена у [додатку 4](#n134) до цієї Інструкції, рахунок, форма якого наведена у [додатку 5](#n136) до цієї Інструкції, та розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, які надходять до УкрГМЦ, форма якого наведена у [додаток 6](#n138) до цієї Інструкції, розміщуються на веб-сайті УкрГМЦ.

Розрахунок на оплату послуг з копіювання та друку документів обсягом більше 10 сторінок заповнюється у трьох примірниках уповноваженим структурним підрозділом УкрГМЦ, при цьому зазначаються назва, вартість, кількість та сума послуг. Після цього документи надсилаються до підрозділу бухгалтерського обліку УкрГМЦ для контролю за надходженням коштів.

Підрозділ бухгалтерського обліку УкрГМЦ після заповнення рахунків необхідними банківськими реквізитами в установленому порядку здійснює реєстрацію рахунків та повертає їх до уповноваженого структурного підрозділу УкрГМЦ.

Уповноважений структурний підрозділ УкрГМЦ повідомляє запитувача будь-яким способом (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) про розмір фактичних витрат згідно з рахунком.

3. Про надходження коштів та фактичну оплату послуг запитувачем інформації за виставленим рахунком підрозділ бухгалтерського обліку УкрГМЦ письмово сповіщає уповноважений структурний підрозділ УкрГМЦ. Запитувана інформація надається протягом трьох робочих днів після отримання документів, що підтверджують повну оплату запитувачем витрат, пов’язаних із наданням відповіді.

Облік зазначених коштів здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства.

ІХ. Систематизація, звітність та перевірка УкрГМЦ

1. Усі запити на інформацію, які надходять до УкрГМЦ разом із копіями відповідей запитувачам, підтвердженнями оплати послуг за копіювання або друк документів обсягом більше 10 сторінок знаходяться у спеціальному структурному підрозділі УкрГМЦ у відповідних справах у хронологічному порядку.

Кожен запит на інформацію з усіма документами щодо його розгляду становить у справі самостійну групу.

Установлюється п’ятирічний строк зберігання запиту на інформацію та документів до нього.

Після закінчення строку, встановленого для зберігання документів за запитами на інформацію, вони підлягають знищенню.

2. У порядку та строки, визначені відповідним законодавством, спеціальний структурний підрозділ УкрГМЦ складає та подає звіт про результати розгляду запитів на інформацію.

Щокварталу спеціальний структурний підрозділ УкрГМЦ подає до відділу взаємодії із засобами масової інформації звіт про стан розгляду запитів на інформацію за формою, наведеною в [додатку 7](#n142) до цієї Інструкції, для оприлюднення на офіційному веб-сайті УкрГМЦ в мережі Інтернет.

Спеціальний структурний підрозділ УкрГМЦ згідно із затвердженим УкрГМЦ графіком здійснює перевірку уповноважених структурних підрозділів УкрГМЦ щодо повного, своєчасного та об’єктивного розгляду й опрацювання ними запитів на інформацію.

Х. Розгляд скарг та прийняття рішень за результатами оскарження

Рішення, дії чи бездіяльність УкрГМЦ оскаржуються в установленому чинним законодавством порядку у разі відповідного звернення до УкрГМЦ або безпосередньо до суду.

Скарги фізичних осіб розглядаються в порядку та строки, визначені [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80) «Про звернення громадян».

Начальник відділу діловодства

та контролю Марина СЕМЕНОВА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1 до Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в УкрГМЦ(пункт 4 розділу ІІІ) |

[ЗАПИТ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/86/f452287n192.doc)
на інформацію

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2 до Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в УкрГМЦ(пункт 2 розділу ІV) |

Український гідрометеорологічний центр

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА
вхідного документа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вх. №, дата | Заявник | Адреса | Кратність | Додатки |
|  |  |  | Вперше |  |
|  | Форма звернення | Категорія заявника | Статус заявника |
|  |  |  |
| Кореспондент |  | Вих. №, дата | Вид звернення | Характер |
|  |  |  |  |
| Стислий зміст |  | Контроль |
|  |
| Строк виконання |
| Резолюція |  | Результат розгляду |
|  |
| Виконавці | Попередні запити |
|  |  |
| Вихідні документи |
| № документа | Дата реєстрації | Хто підписав | Найменування адресата |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3 до Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в УкрГМЦ (пункт 2 розділу ІV) |

ЖУРНАЛ
реєстрації запитів на інформацію, що надійшли до Українського гідрометеорологічного центру відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) “Про доступ до публічної інформації”

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Вхідний номер | Дата | Запитувач | Місце проживання/ місцезнаходження/поштова адреса | Стислий зміст запиту | Вид запиту за змістом | Кому адресовано на виконання (уповноважений структурний підрозділ УкрГМЦ ) | Строк виконання | Хід виконання |
| П.І.Б., номер телефону, факсу, е-mail | категорія | вихідний номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 4 до Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в УкрГМЦ(пункт 2 розділу VIII) |

[ЗАЯВКА](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/86/f452287n198.doc)
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

{Додаток 4 в редакції Наказу Міністерства внутрішніх справ [№ 643 від 03.09.2020](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1242-20#n33)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 5 до Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в УкрГМЦ (пункт 2 розділу VIII) |

[РАХУНОК](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/86/f452287n193.doc)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 6 до Інструкції про забезпечення доступу до публічної інформації в УкрГМЦ (пункт 2 розділу VIII) |

РОЗМІР
фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, які надходять до УкрГМЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Послуга, що надається | Граничні норми витрат |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк) | 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк) | 0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки |
| 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 (у тому числі двосторонній друк) | 0,4 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки |
| Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування | 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Примітки:  | 1. Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів. |
|  | 2. Під час копіювання та друку документів, що надаються за запитом на інформацію, у кількості, що перевищує 10 сторінок, зазначені норми застосовуються, починаючи з одинадцятої сторінки. |