**Складання та подання запитів на публічну інформацію**

Відповідно до статті 1 Закону «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, яка була отримана або створена в процесі виконання суб’єктами владних повноважень своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб’єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим законом. В частині другій цієї статті зазначено, що публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

Суб’єкти відносин у сфері доступу до публічної інформації, відповідно до ст. 12 Закону є: а) запитувачі публічної інформації – фізичні, юридичні особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень; б) розпорядники публічної інформації – суб’єкти, визначені у ст. 13 цього ж Закону; в) структурний підрозділ або відповідальна особа з питань запитів на публічну інформацію розпорядників інформації. Запитувачами публічної інформації, в контексті цього ж Закону, не можуть бути суб’єкти владних повноважень. Це пов’язано з правовою природою права на публічну інформацію та означає, що орган влади може звернутися із вимогою про надання інформації лише виключно у тих випадках і межах, які визначені спеціальним законом, що регулюють діяльність певного органу влади. Розпорядниками публічної інформації, відповідно до ст. 13 Закону є такі суб’єкти, які забезпечують реалізацію права на її доступ з врахуванням наступного. Поняття «суб’єкти владних повноважень», в контексті ст. 13 Закону України від 13 січня 2011 р. «Про доступ до публічної інформації», охоплює органи державної влади, яка поділяється на законодавчу, виконавчу та судову. Структурний підрозділ або відповідальна особа з питань запитів на публічну інформацію розпорядників інформації, які організовують доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, є однією з гарантій забезпечення права на інформацію.

Запит на отримання публічної інформації може бути індивідуальним або колективним. Колективним запит вважається, якщо він надісланий двома і більше фізичними особами або є спільним від будь-яких інших запитувачів, зокрема разом з фізичними особами. Запитувач має право подати запит в письмовій формі шляхом подання його особисто до Головного територіального управління юстиції в Одеській області (далі - Головне територіальне управління юстиції), або надіслати поштою, в тому числі електронною, за встановленою формою, або в усній формі – по телефону (телефаксом) на вибір запитувача за встановленою формою. Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі, але в ньому обов’язково треба зазначити: 1) прізвище, ім’я, по батькові (для юридичних осіб - найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, номер засобу зв’язку, якщо такий є; 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо; 3) підпис і дату за умови подання цього запиту. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту на отримання публічної інформації, запитувачі мають право скористатись формою запиту на отримання публічної інформації, який розміщено на офіційному веб-сайті Головного територіального управління юстиції та на інформаційних стендах в адміністративних будівлях Головного територіального управління юстиції. Запит на інформацію подається до посадової особи Головного територіального управління юстиції, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє Головне територіальне управління юстиції, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) запитувач інформації не може підготувати та подати письмовий запит, посадова особа Головного територіального управління юстиції, відповідальна за організацію доступу до публічної інформації, особисто оформлює такий запит від імені запитувача із обов’язковим зазначенням в запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону. Копія такого запиту надається запитувачу.

Розпорядник інформації зобов’язаний надати відповідь на інформаційний запит не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту. У випадку, коли запит 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим. Якщо ж запит стосується надання великого обсягу інформації або вимагає її пошуку серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з дня отримання запиту з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

Відповідно до статті 22 Закону розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в 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 відповідно до частини другої статті 6 цього Закону; 3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком; 4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п’ятою статті 19 Закону.

Відповідь розпорядника інформації про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації. Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов’язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено: 1) прізвище, ім’я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації; 2) дату відмови; 3) мотивовану підставу відмови; 4) порядок оскарження відмови; 5) підпис. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовий формі. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим 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: 1) прізвище, ім’я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації; 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку; 3) причини, у зв’язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк; 4) строк, у який буде задоволено запит; 5) підпис.

Дослідження питання відповідальності за порушення законодавства про доступ до інформації знімає невиправдану тривогу державних службовців, яка пов’язана з величезною кількістю нововведень, запроваджених законом і короткими строками для приведення роботи державного органу у відповідність до них. Кожна посадова особа має чітко знати, за які дії або бездіяльність вона може понести відповідальність, а за які – не повинна. Загальні положення відповідальності зазначені у ст. 24 Закону. Частиною першою цієї статті передбачено, що її несуть особи, винні у вчиненні наступних порушень. Ненадання відповіді на запит, тобто, бездіяльність державного службовця, яка полягає в пасивній поведінці (невчиненні жодних дій) і невиконанні покладеного обов’язку надати інформацію за запитом. Ненадання інформації за запитом - це надання відповіді, але неповідомлення інформації, яку потребував запит. Зокрема, ст. 22 Закону говорить: що відповідь розпорядника інформації про те, що інформація може бути одержана запитувачем з загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації. Безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію – це надання відповіді на запит, в якій посадові особи відмовляють в наданні інформації з підстав, не передбачених статтею 22 Закону. Виходячи з положень даної статті, відмова в наданні інформації з інших підстав є неправомірною. Неоприлюднення інформації відповідно до статті 15 цього Закону передбачає бездіяльність державного службовця, яка полягає у невчиненні дій щодо розміщення передбаченої Законом інформації у встановлені строки. Стаття 15 передбачає види інформації, яку розпорядник повинен оприлюднити, проте не визначає способів такого оприлюднення. Частково способи оприлюднення інформації визначені Постановою Кабінету Міністрів України “Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади”. Надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації передбачає дії осіб, які виражаються у наданні завідомо недостовірної інформації, яка вводить адресата в оману або повідомлення тільки частини запитуваної інформації або інформації, що повинна бути оприлюднена. Несвоєчасне надання інформації, тобто надання інформації з порушенням передбачених Законом строків.

Важливо пам’ятати і про відповідальність посадових осіб за необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом - вчинення дій по протиправному закриттю інформації. Це може бути: надання документам, а не інформації, обмежувальних грифів; надання інформації обмежувальних грифів, не передбачених законодавством (наприклад, “не для друку”), ненадання інформації, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше тощо. Нездійснення реєстрації документів - це бездіяльність особи, що виражається у невиконанні обов’язків по реєстрації документів у системі обліку, відповідно до ст.18 Закону або запитів на інформацію. Навмисне приховування або знищення інформації чи документів - приховування означає неповідомлення інформації або несвоєчасне повідомлення інформації належним адресатам.

За порушення Закону державні службовці можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності. Така відповідальність передбачена нормами трудового, адміністративного та кримінального законодавства.