



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

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.08.2018

м. Київ

№ 1363

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

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

“ 31 ” серпня / 20 18 р.

за № 996/32448

Керівник реєструючого
органу _____

Відповідно до статті 14 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”, з метою вдосконалення організації доступу 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. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, від 17 липня 2012 року № 594 “Про затвердження Положення про забезпечення права осіб на доступ до публічної інформації у Національній комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг”, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2012 року за № 1349/21661.

3. Департаменту документального забезпечення та контролю разом з департаментом юридичного забезпечення забезпечити подання цього розпорядження до Міністерства юстиції України для державної реєстрації.

4. Управлінню забезпечення діяльності Голови та членів Комісії забезпечити оприлюднення цього розпорядження після його державної реєстрації.

5. Це розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишити за Головою Нацкомфінпослуг.

В.о. Голови Комісії

О. Максимчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг

02 серпня 2018 року № 1363

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

" 31 " серпня 2018 р.

за № 996/2018

Керівник реєструючого органу _____

ПОЛОЖЕННЯ

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

І. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Нацкомфінпослуг.

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України "Про доступ до публічної інформації".

3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Законів України "Про доступ до публічної інформації" (далі – Закон), "Про інформацію", "Про захист персональних даних", "Про державну таємницю", цього Положення та інших нормативно-правових актів, що регулюють зазначені питання.

4. Дія цього Положення 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.

5. Спрямовує, координує та контролює роботу структурних підрозділів щодо надання доступу до публічної інформації керівник апарату Нацкомфінпослуг.

6. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію) про діяльність Нацкомфінпослуг організують і забезпечують керівники самостійних структурних підрозділів.

7. Організацію роботи з проходження запиту в автоматизованій системі електронного діловодства (далі – СЕД Нацкомфінпослуг), у тому числі одержання, попереднє опрацювання, реєстрацію, відправлення, систематизацію, передавання до архіву Нацкомфінпослуг (сховища тимчасового зберігання

документів) та консультації щодо порядку складання та подання запитів на інформацію, а також підготовку та подання на оприлюднення звіту у розрізі задоволення чи відмови у задоволенні запитів на інформацію, різновидів запитуваної інформації та інших якісних показників щодо задоволення запитів на інформацію здійснює структурний підрозділ Нацкомфінпослуг, відповідальний за забезпечення доступу до публічної інформації.

II. Забезпечення доступу до публічної інформації у Нацкомфінпослуг

1. Доступ до публічної інформації у Нацкомфінпослуг забезпечується шляхом:

- 1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:
на офіційному веб-сайті Нацкомфінпослуг;
на єдиному державному веб-порталі відкритих даних;
на інформаційних стендах;
будь-яким іншим способом;

- 2) надання інформації за запитами на інформацію.

2. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до частини другої статті 6 Закону.

3. Оприлюднення та розміщення на офіційному веб-сайті Нацкомфінпослуг публічної інформації, підготовленої та поданої структурними підрозділами Нацкомфінпослуг з урахуванням вимог Закону та Закону України “Про захист персональних даних”, забезпечуються структурним підрозділом, відповідальним за оприлюднення інформації про діяльність Нацкомфінпослуг.

4. Оприлюдненню на офіційному веб-сайті Нацкомфінпослуг (із зазначенням дати оприлюднення документа та дати оновлення інформації) підлягають:

інформація щодо організаційної структури, місії, функцій, повноважень, основних завдань, напрямів діяльності та фінансових ресурсів (структура та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);

нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті Нацкомфінпослуг, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформація щодо нормативно-правових засад діяльності;

перелік та умови отримання послуг, що надаються Нацкомфінпослуг, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

порядок складання та подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядника інформації, дій чи бездіяльності;

інформація про систему обліку, види інформації, що зберігає Нацкомфінпослуг;

- перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;
- інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень Нацкомфінпослуг;
- плани проведення та порядок денний відкритих засідань;
- розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки Нацкомфінпослуг;
- загальні правила роботи Нацкомфінпослуг, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- звіти, у тому числі про результати розгляду запитів на інформацію;
- інформація щодо діяльності Нацкомфінпослуг, а саме:
 - місцезнаходження, поштова адреса, службові номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту Нацкомфінпослуг та електронної пошти;
 - прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівництва Нацкомфінпослуг, а також керівників самостійних структурних підрозділів Нацкомфінпослуг та їх основні функції, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;
- розклад роботи та графік прийому громадян у Нацкомфінпослуг;
- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців;
- перелік та умови отримання послуг, що надаються Нацкомфінпослуг, форми і зразки документів, правила їх заповнення;
- інформація про систему обліку, види інформації, якою володіє суб'єкт владних повноважень;
- інша інформація стосовно діяльності Нацкомфінпослуг, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом.

5. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація щодо фактів, що загрожують життю, здоров'ю та(або) майну осіб, і заходів, які вживаються у зв'язку з цим.

III. Порядок звернення за публічною інформацією до Нацкомфінпослуг

1. 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.

2. Запитувачі інформації мають право доступу до окремого пристосованого приміщення Нацкомфінпослуг, забезпеченого необхідною

оргтехнікою для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, чи їх копіями та можливості робити з них виписки, фотографувати, копіювати, сканувати, записувати на будь-які носії інформації.

3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

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.

5. Запитувачі інформації можуть подати запит в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою), а також під час особистого прийому посадовими особами Нацкомфінпослуг.

6. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення форми для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичної особи в електронному вигляді на офіційному веб-сайті Нацкомфінпослуг згідно з додатком до цього Положення.

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

IV. Порядок реєстрації та опрацювання запиту на інформацію

1. Запит на інформацію, що надходить на адресу Нацкомфінпослуг, приймається, попередньо розглядається і реєструється самостійним структурним підрозділом Нацкомфінпослуг, відповідальним за забезпечення доступу до публічної інформації, в установленому порядку за допомогою СЕД Нацкомфінпослуг.

2. Попередній розгляд запитів на публічну інформацію здійснюється у день надходження (доставки) або не пізніше 10:00 наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня. Реєстрація запиту здійснюється працівником відповідного структурного підрозділу, уповноваженим на здійснення реєстрації вхідної та (або) вихідної кореспонденції за запитами на публічну інформацію, лише після проведення

попереднього опрацювання.

3. Електронний запит на публічну інформацію за результатами попереднього розгляду підлягає реєстрації, крім таких випадків:

заявлений склад електронного запиту не відповідає фактичному;

під час підготовки відповіді електронний запит надійшов повторно;

запит не містить поштову адресу або адресу електронної пошти чи іншого засобу зв'язку для надсилання відповіді на запит;

візуальна форма електронного документа непридатна для сприймання її змісту людиною.

4. Для реєстрації запиту на інформацію застосовується окрема вхідна реєстраційно-моніторингова картка (далі – РМК), що обробляється за допомогою СЕД Нацкомфінпослуг в окремій категорії.

5. Зареєстрований запит за фактом внесення реєстратором інформації в РМК автоматично через СЕД Нацкомфінпослуг передається на розгляд керівництву Нацкомфінпослуг (згідно з розподілом обов'язків) для накладення на нього електронної резолюції та визначення головного виконавця.

6. Якщо запитувана інформація належить до сфери діяльності двох або більше самостійних структурних підрозділів Нацкомфінпослуг, рішення про визначення головного виконавця запиту приймає керівник апарату Нацкомфінпослуг.

7. Запити на публічну інформацію надходять до виконавців виключно через СЕД Нацкомфінпослуг на підставі накладених на них резолюцій. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли у паперовій формі, здійснюються в тому самому порядку, що і електронних запитів, після створення їх фотокопій.

8. Після накладення резолюції керівництвом Нацкомфінпослуг (згідно з розподілом обов'язків) запит автоматично надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам, які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа. У такому разі співвиконавці зобов'язані не пізніше ніж за 2 робочі дні до настання терміну виконання запиту надати головному виконавцю відповідні документи та (або) інформацію.

9. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕД Нацкомфінпослуг на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

V. Порядок надання публічної інформації Нацкомфінпослуг

1. Оприлюднення публічної інформації щодо діяльності

Нацкомфінпослуг у засобах масової інформації забезпечується в установленому порядку відповідальною посадовою особою, визначеною окремим наказом Голови Нацкомфінпослуг.

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

3. Відповідь на запит на інформацію надається тими структурними підрозділами, що володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією до запиту виключно в СЕД Нацкомфінпослуг.

4. У разі наявності додатків до відповіді на електронний запит вони додаються до нього виключно в електронній формі (зокрема табличні, графічні матеріали та фотокопії документів).

5. Проект відповіді на запит обов'язково погоджується з керівником апарату та за потреби із структурним підрозділом, до повноважень якого належить організація правової роботи в Нацкомфінпослуг. Погодження проекту відповіді полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в РМК, що забезпечується СЕД Нацкомфінпослуг на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у РМК.

Проект відповіді на запит вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його завізують усі погоджувачі, зазначені в РМК.

6. Відповідь на запит на інформацію надається за підписом Голови Нацкомфінпослуг, члена Нацкомфінпослуг, керівника апарату Нацкомфінпослуг відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Щодо електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням електронного цифрового підпису або засвідчених електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

7. Бланки Нацкомфінпослуг генеруються СЕД Нацкомфінпослуг у автоматичному режимі на підставі обраного виконавцем проекту відповіді типового бланка для обраного виду електронного документа. Відповідь за потреби друкується разом із бланком, згенерованим СЕД Нацкомфінпослуг, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

8. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД Нацкомфінпослуг у РМК під час його підписання.

9. Дата засвідчення визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронною печаткою.

10. Відповідь на запит має містити достовірну, точну та повну запитувану інформацію.

11. Публічна інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється та надається на запит у формі відкритих даних у разі додержання однієї з таких умов:

1) персональні дані знеособлені та захищені відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”;

2) фізичні особи (суб’єкти даних), персональні дані яких містяться в інформації у формі відкритих даних, надали свою згоду на поширення таких даних відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”;

3) надання чи оприлюднення такої інформації передбачено Законом України “Про захист персональних даних”;

4) обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації з обмеженим доступом) заборонено цим законом.

12. Відповідь на запит на інформацію має надаватися не пізніше 5 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.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

13. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, Голова Нацкомфінпослуг, член Нацкомфінпослуг або керівник апарату Нацкомфінпослуг відповідно до розподілу функціональних обов’язків 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 5 робочих днів з дня отримання запиту.

14. У разі якщо запит одночасно з проханням надати публічну інформацію містить прохання надати також інформацію, що не належить до публічної, 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.

15. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до публічної

інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, надається запитувана інформація, доступ до якої не обмежений.

16. Інформація на запит надається безкоштовно.

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

У такому разі Нацкомфінпослуг не пізніше 5 робочих днів з дня надходження до Нацкомфінпослуг запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку оплати цих витрат. За таких обставин надання публічної інформації здійснюється протягом 3 робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається Нацкомфінпослуг у 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 встановила розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

17. Нацкомфінпослуг має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

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;

особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені пунктом 16 цього Положення фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

не дотримано вимог щодо оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

18. 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.

Відмова у задоволенні запиту підлягає обов'язковому погодженню із самостійним структурним підрозділом, до повноважень якого належить організація правової роботи в Нацкомфінпослуг.

19. 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.

20. Якщо запитувана інформація не може бути надана в передбачені Законом та 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.

21. 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 в установленій Законом строк;

 строк, у який буде задоволено запит;

 підпис.

22. Реєстрація відповідей на запити здійснюється в автоматичному режимі після їх підписання. Якщо адресат не є користувачем електронної системи взаємодії, реєстратор створює паперову копію електронного документа, засвідчує її електронною печаткою установи та надсилає адресату згідно з вимогами Інструкції з діловодства в Нацкомфінпослуг.

23. Другий примірник листів у паперовій формі за запитами на публічну інформацію повертається до відповідального структурного підрозділу для зберігання згідно з номенклатурою справ Нацкомфінпослуг.

VI. Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності

1. Рішення, дії чи бездіяльність Нацкомфінпослуг можуть бути оскаржені відповідно до законодавства.

2. 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;
несвочасне надання інформації.

3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Заступник директора — начальник відділу
документообігу департаменту документального
забезпечення та контролю

А. Новіков

Додаток
до Положення про забезпечення
права осіб на доступ до публічної
інформації у Національній комісії,
що здійснює державне регулювання
у сфері ринків фінансових послуг
(пункт 6 розділу III)

**Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичної
особи в електронному вигляді**

Розпорядник інформації
Нацкомфінпослуг
01001, м. Київ,
вул. Б. Грінченка, 3

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

**Прізвище, ім'я,
по батькові, поштова
адреса, адреса
електронної пошти,
номер телефону
запитувача**

**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
(необхідне підкреслити):**

Поштою *(зазначити поштову адресу)*

Факсом *(зазначити номер факсу)*

**Електронною
поштою** *(зазначити e-mail)*

**Контактний телефон
запитувача**

Дата запиту, підпис