

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів
України

10 березня 2015 року № 309

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

“ 24 ” березня 2015 р.

за № 323 / 26768

Керівник реєструючого
органу _____

підпис 

ПОРЯДОК

**складання та подання запитів на отримання публічної інформації,
що знаходиться у володінні органів Державної фіскальної служби України**

І. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон), Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 „Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації” та постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 „Питання виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації” в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади” з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на отримання публічної інформації.

Запит на отримання публічної інформації (далі – Запит) – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

2. Розпорядниками публічної інформації відповідно до Закону є Державна фіскальна служба України (далі – ДФС України), головні управління ДФС в областях, м. Києві, Міжрегіональне головне управління ДФС – Центральний офіс з обслуговування великих платників, митниці ДФС, спеціалізовані державні податкові інспекції, державні податкові інспекції в районах, містах, районах у містах (крім м. Києва), об'єднані державні податкові інспекції (далі – органи ДФС України).

3. Публічною інформацією відповідно до Закону є відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання органами ДФС України своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у їх володінні.

Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених Законом.

4. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

5. Суб'єкт координації – структурний підрозділ або відповідальна посадова особа органу ДФС України, що організовує доступ до публічної інформації (далі – Суб'єкт координації).

6. Доступ до публічної інформації органів ДФС України забезпечується, зокрема, шляхом надання інформації на Запити.

7. Плата за надання інформації на Запит органами ДФС України надається відповідно до положень статті 21 Закону.

8. Відповідь на Запит про особу здійснюється з урахуванням заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до інформації про неї інших осіб відповідно до Закону.

9. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

10. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України „Про звернення громадян”.

11. Громадський контроль за забезпеченням доступу до публічної інформації органами ДФС України здійснюється відповідно до Закону.

II. Складання та подання запитів на отримання публічної інформації

1. Запитувач має право звернутися до органів ДФС України із Запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання Запиту.

2. Запит може бути індивідуальним або колективним. Запит подається в усній чи письмовій формі, особисто від запитувача або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, факсом, телефоном на вибір запитувача.

3. Письмовий Запит подається в довільній формі.

4. Запит повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (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.

5. Для спрощення процедури оформлення письмового Запиту запитувач може використати відповідну форму подання Запиту (далі – Форма запиту). Зазначену Форму запиту можна отримати у Суб'єкта координації в органах

ДФС України або на офіційному веб-порталі ДФС України, субсайтах органів ДФС України у розділі „Публічна інформація”.

6. Запитувач може заповнити в електронному вигляді Форму запиту на офіційному веб-порталі ДФС України або на субсайтах органів ДФС України.

7. Запит може бути подано запитувачем особисто до Суб'єкта координації в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, установленими для органів ДФС України.

8. У Формі запиту запитувачеві надається можливість вибрати форму надання відповіді – поштою, факсом, електронною поштою. Відповідь на Запит надається у спосіб, обраний запитувачем.

9. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий Запит, його оформлює Суб'єкт координації із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в Запиті та надає копію Запиту особі, яка його подала.

10. На вимогу запитувача на першому аркуші копії Запиту проставляється відмітка про отримання Запиту. Така копія повертається запитувачу.

III. Строк розгляду Запитів

1. Відповідь на Запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання відповідно до вимог статті 20 Закону.

2. У разі коли Запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду Запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання Запиту.

3. У разі якщо 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 ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин із дня отримання Запиту.

IV. Відмова та відстрочка в задоволенні Запиту

1. У задоволенні Запиту може бути відмовлено у випадках та порядку, передбачених статтею 22 Закону.

2. Відстрочка в задоволенні Запиту 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.

**Директор Департаменту податкової,
митної політики та методології
бухгалтерського обліку**



М. О. Чмерук