



**МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА
ЦЕНТЪР НА ПРОМИШЛЕНОСТТА
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ В МОСКВА**

117570 Москва
ул. „Красного маяка”, д. 24
<http://www.cprb.ru>

тел.: (+7 495) 726 58 00
факс: (+7 495) 726 58 90
e-mail: info@cprb.ru

УТВЪРДИЛ:

**ДИРЕКТОР
ГЕОРГИ РАДУЛОВ**



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за достъп до обществена информация
в Центъра на промишлеността на Република България в Москва**

	Име	Подпис
Изготвили:	Б. Стамболиев	
	Й. Ласков	
	К. Ганев	
	Р. Радева	
	Д. Илиева	

**МОСКВА
Септември 2021 г.**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за достъп до обществена информация
в Центъра на промишлеността на Република България в Москва

Глава първа
Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила уреждат организацията на работа и взаимодействието на длъжностните лица относно достъпа до обществена информация в Центъра на промишлеността на Република България в Москва (ЦПРБМ), по реда на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

Чл. 2. В правилата е регламентиран вътрешният контрол по изпълнението на задълженията за предоставяне и публикуване на обществена информация.

Чл. 3. Предмет на правилата:

1. Ред за активно публикуване на обществена информация на интернет страницата на ЦПРБМ и ред за публикуване и поддържане на съдържанието на секция «Достъп до информация» на интернет страницата на ЦПРБМ.
2. Ред за приемане и регистриране на заявленията за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от общественния сектор;
3. Ред за разглеждане на писмените заявления за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от общественния сектор;
4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от общественния сектор за повторно използване ;
5. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация и на исканията за повторно използване на информацията от общественния сектор;
6. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
7. Ред за публикуване на информация от общественния сектор за повторно използване в отворен формат;
8. Контролът по спазването на сроковете;
9. Длъжностните лица по ЗДОИ.

Чл. 4. (1) Достъп до обществена информация се предоставя във всички случаи, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена информация в случаите, предвидени със закон.

(2) Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация са:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
4. защита на правото на информация;
5. защита на личните данни;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(3) Основните принципи при предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване са:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
2. прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

Чл. 5. Достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторно използване се предоставя на лица, подали заявление или съответно искане при условията и по реда на ЗДОИ, във връзка с дейността на ЦПРБМ.

Чл. 6. (1) Производството по предоставянето на достъп до обществена информация и по искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване започва с регистриране на устно запитване или писмено заявление.

(2) Заявлението за достъп до обществена информация се счита за писмено и вслучаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща или чрез Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

(3) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане.

(4) Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 или на портала по чл. 15г от ЗДОИ.

(5) За заявленията, изпратени по електронен път, не се изисква електронен подпис.

Чл. 7. (1) Служителите на ЦПРБМ подпомагат заявителите при оформянето на заявлението и при конкретизирането на описанието на търсената обществена информация.

Чл. 8. (1) Прегледът на оригинали или копия на място в ЦПРБМ, както и предоставянето на документи и информация по електронен път, включително чрез Платформата за достъп до обществена информация, са безплатни за заявителя.

(2) Заявителят заплаща единствено материалните разходи по предоставянето (копирането, отпечатването на хартия или записването на технически, магнитен или дигитален носител) съгласно Заповед на министъра на финансите № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г.

Чл. 9. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторна употреба, и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, и на информация от обществения сектор се подписват от Директора на ЦПРБМ.

Чл. 10. (1) Директорът определя със заповед служител, наричан за краткост «служител по ЗДОИ», който да отговаря пряко за предоставянето на достъп до обществена информация и за предоставянето на информация от обществения сектор за повторна употреба.

(2) При устни запитвания, служителят по ЗДОИ подпомага заявителя в търсенето на информация, предоставя формуляри на заявления за достъп до информация. При устно запитване за достъп до официална обществена информация, която е обнародвана, служителят посочва съответното издание, броя и датата на издаване.

(3) Служителят по ЗДОИ подготвя проектите на решения по заявления за достъп до обществена информация или по исканията за предоставяне на информация от обществения сектор за повторна употреба, писмата за събиране на информация, писмата за препращане на заявленията по компетентност и уведомленията до заявителя по образувани производства за предоставяне на достъп до обществена информация.

(4) Служителят по ЗДОИ отговаря за поддържането на секция «Достъп до информация».

(5) Служителят по ЗДОИ координира и активното публикуване на обществена информация по смисъла на чл. 15 във връзка с чл. 15а и чл. 15б от ЗДОИ на интернет страницата на ЦПРБМ и на Портала за отворени данни.

(6) Служителят по ЗДОИ отговаря за поддържането на профилите на ЦПРБМ в Портала за отворени данни по чл. 15г и в Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

Чл. 11. (1) Дейностите по приемане и регистрация на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и искания за повторна употреба на информацията от общественния сектор се изпълняват от сътрудника, изпълняващ деловодни функции.

(2) На място в ЦПРБМ заявленията по ЗДОИ се приемат от сътрудника, изпълняващ деловодни функции.

Глава втора **ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА** **ИНФОРМАЦИЯ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА ЦПРБМ** **И В СЕКЦИЯ „ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ“**

Чл. 12. (1) Служителят по ЗДОИ отговаря и в координация със съответните служители/сътрудници следи за периодичното публикуване, преглед и осъвременяване на актуална информация на интернет страницата на ЦПРБМ, съдържаща:

1. описание на правомощията на Директора и данни за ЦПРБМ, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;
2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на Директора и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове;
3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от ЦПРБМ;
4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на сътрудника, оказващ деловодни услуги, който отговаря за приемането на заявленията и на служителя по ЗДОИ, който отговаря за предоставяне на достъп до информация;
5. устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;
6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;
7. информация за бюджета и финансовите отчети на ЦПРБМ, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;
8. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;
9. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж и форматите, в които се поддържа информацията;
10. подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
11. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;
12. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 – 3 от ЗДОИ;
13. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;
14. друга информация, определена със закон.

(2) Информацията се публикува или обновява в срок до три работни дни от създаването ѝ.

(3) Служителят по ЗДОИ изготвя проект на годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за исканията за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет се приема от Директора и е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията. Годишният отчет се публикува на интернет страницата на ЦПРБМ в 3-дневен срок след изпращането му на Министерския съвет.

Чл. 13 (1) Служителят по ЗДОИ отговаря за периодичното публикуване и поддръжка на интернет страницата в секция «Достъп до обществена информация» на актуална информация, съдържаща:

1. Наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на сътрудника, оказващ деловодни услуги, който отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация, както и името и контактите на служителя, който администрира заявленията, получени чрез Платформата за достъп до обществена информация;
 2. Информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;
 3. Годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това;
 4. Вътрешни правила за достъп до обществена информация;
 5. Нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл.20, ал. 2 от ЗДОИ и повторно използване на информация от общественния сектор по чл. 41ж от ЗДОИ;
 6. Редът за достъп до публичните регистри;
 7. Посочване на обособеното подходящо място в сградата на ЦПРБМ за четене и преглед на място на предоставената информация.
- (2) В секция „Достъп до информация“ ежегодно се обявява актуализиран списък по чл. 15а, ал. 3 от ЗДОИ на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на администрацията, както и форматите, в които е достъпна. Списъкът се изготвя и актуализира от Главния секретар. Списъкът се публикува след утвърждаване от Директора.

Глава трета

РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР

Раздел I

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

- Чл. 14.** (1) Заявленията по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се регистрират от сътрудника, оказващ деловодни услуги, в системата за документооборот АИС «Документооборот», наричана по-нататък Административна информационна система (АИС) със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване или в първия следващ работен ден, ако са постъпили в неработен ден. Регистрираните искания се предоставят на служителя по ЗДОИ за разпределение.
- 2) За писмени заявления се считат и получените на официалния факс на ЦПРБМ – номер +7 495 726 58 90, по електронен път на адрес info@cprb.ru, както и заявленията, подадени чрез Платформата за достъп до обществена информация (ПДОИ) по чл. 15в от ЗДОИ.
- (3) При получаване на заявление по електронен път, в това число чрез факс и при посочена електронна поща от страна на заявителя, в деня на регистрацията на заявлението на електронната поща на заявителя се изпраща информация за регистрационния номер на заявлението.
- (4) При подаване на заявление чрез ПДОИ, от момента на регистрацията на заявлението в АИС, заявителят получава автоматично уведомление за извършената регистрация.
- (5) При поискване от заявителя, сътрудникът, оказващ деловодни услуги, му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (Приложение 1). Формулярът на Заявление се публикува на интернет страницата на ЦПРБМ www.cprb.ru в рубриката «Достъп информация».
- (5) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, се свързват в АИС с регистрационния номер на заявлението и датата на регистриране.
- Чл. 15.** Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от определените за това служители и се регистрират.

Раздел II

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 16. (1) Решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, се вземат от Директора на ЦПРБМ.

Чл. 17.(1) Служителите, към които е резолирано заявлението, подписват кореспонденцията и събират информацията, свързана с хода на процедурата по предоставяне на достъп в срок от 5 (пет) работни дни. Когато не е ясно каква точно информация се иска или заявлението е формулирано много общо, служителите информират и съгласуват със служителя по ЗДОИ, който изготвя уведомление до заявителя съгласно чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ, в което му съобщава, че има право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок до 30 дни, като му указва последиците от бездействието му в дадения срок. Ако заявителят не изпрати в посочения срок уточнение, заявлението се оставя без разглеждане.

(2) Когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, издирване, подреждане, копиране и др., служителите информират и съгласуват със служителя по ЗДОИ, който писмено мотивира необходимостта от удължаване на срока и изготвя писмо до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

(3) В случаите, когато служителите не разполагат с исканата информация, но имат данни за нейното местонахождение, информират и съгласуват със служителя по ЗДОИ, който подготвя писмен отговор за препращането на заявлението, като уведомява за това и заявителя, в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

(4) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, служителите по ал. 1 информират и съгласуват със служителя по ЗДОИ, който уведомява третото лице за подаденото заявление в 7-дневен срок от получаването му, като му посочва, че в 7-дневен срок може да изрази съгласие или несъгласие за предоставянето на исканата обществена информация.

(5) Когато в срока по ал. 4 постъпи изрично несъгласие на третото лице за предоставянето на информация, което трябва да се уважи, служителят по ЗДОИ изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне.

(6) В случаите по ал. 5 служителят по ЗДОИ може да предложи да се удължи срокът за разглеждане на заявлението с до 14-дни, като заявителят бъде писмено уведомен за това.

(7) При условията на чл. 27, ал. 1 от ЗДОИ служителят по ЗДОИ може да предложи информацията да се предостави чрез посочване на интернет адрес, на който се съдържа публичен общодостъпен регистър, в който се съдържа исканата информация.

(8) Ако при преценката по чл. 19 се установи наличие на основание за отказ на достъп до обществената информация, служителят по ЗДОИ най-късно в тридневен срок от получаване на заявлението изпраща преписката, с мотивирано становище и с проект на решение, предварително съгласувано от юрист, до Директора.

(9) Когато една и съща информация се предоставя за четвърти път, служителят по ЗДОИ, в 3-дневен срок от издаването на решението за предоставяне на достъп, публикува информацията в интернет страницата на ЦПРБМ.

Чл. 18. (1) Във всеки конкретен случай служителят по ЗДОИ преценява дали се налага да се постанови отказ за достъп до обществената информация и ако се налага, го мотивира в становището си. Директорът на ЦПРБМ преценява основателността на мотивираното становище.

(2) Ако исканата информация попада отчасти в обхвата на едно или повече от ограниченията на достъпа до информация, следва да бъде предоставен частичен достъп до частта от информацията, която е извън ограничението/ограниченията.

(3) Когато исканата информация е класифицирана по реда на Закона за защита на класифицираната информация, следва да бъде уведомен съответният служител за евентуална необходимост от преглед с цел промяна или премахване на нивото на класификация по реда на чл. 31 от ЗЗКИ.

(4) Ако исканата информация е служебна обществена информация, която е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение по смисъла на чл. 13, ал. 2, т. 1 от ЗДОИ под формата на мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации, следва да бъде предоставен достъп до нея, в случай, че е налице някое от следните обстоятелства:

1. Крайният акт, за който се отнася търсената информация, е приет;
2. Не се е стигнало до краен акт, във връзка с който е създадена търсената информация;
3. Търсената информация е била създадена преди повече от 2 години;
4. От предоставянето на информацията не могат да се накърнят защитени права или интереси;
5. От предоставянето на информацията могат да се накърнят защитени права или интереси, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването на търсената информация.

(5) Ако исканата информация е служебна обществена информация и съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи по смисъла на чл. 13, ал. 2, т. 2 от ЗДОИ, служителят по ЗДОИ преценява в конкретния случай дали е наложително достъпът до нея да бъде ограничен. При преценката служителят по ЗДОИ съобразява, че достъпът не може да бъде ограничен при наличие на някое от следните обстоятелства:

1. Изминали са 2 години от създаването на информацията;
2. Не би могла да произтече вреда за защитени права и интереси от предоставянето на информацията;
3. Би могла да произтече вреда за защитени права и интереси от предоставянето на информацията, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

(6) Ако исканата информация засяга интересите на трето лице - физическо лице, изразяващи се в достъп до негови лични данни, служителят по ЗДОИ преценява дали информацията се отнася до защитени лични данни. Ако служителят по ЗДОИ установи, че се иска достъп до защитени лични данни на трето лице, което не е задължен субект по ЗДОИ, той извършва процедурата за търсене на съгласие за предоставянето им от третото лице по чл. 7, ал. 4. Ако третото лице откаже изрично и мотивирано предоставянето на достъп или постави определени условия за съгласието си, служителят по ЗДОИ преценява дали е наличен надделяващ обществен интерес от предоставянето на информацията. Ако установи, че в конкретния случай надделяващ обществен интерес не е налице, служителят по ЗДОИ провежда процедурата по чл. 18, ал. 5 – изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне. В останалите случаи достъпът до исканата информация не може да бъде ограничен.

(7) Ако исканата информация засяга интересите на трето лице – физическо или юридическо лице, изразяващи се в достъп до производствена или търговска тайна, служителят по ЗДОИ преценява дали предоставянето или разпространяването ѝ би довело до нелоялна конкуренция между търговци. Ако служителят по ЗДОИ установи, че се иска достъп до производствена или търговска тайна на трето лице, което не е задължен субект по ЗДОИ, и предоставянето или разпространяването ѝ би довело до нелоялна конкуренция между търговци, служителят по ЗДОИ извършва процедурата за търсене на съгласие от третото лице по чл. 7, ал. 4 за предоставянето на информацията. Ако третото лице откаже изрично и мотивирано предоставянето на достъп или постави определени условия за съгласието си, служителят по ЗДОИ преценява дали изложените основания са достатъчно убедителни и за оборване на законната презумпция за наличие на надделяващ обществен интерес от предоставянето на информацията. Ако служителят по ЗДОИ установи, че в конкретния случай презумпцията за наличие на надделяващ обществен интерес се оборва, служителят по ЗДОИ провежда процедурата по чл. 18, ал. 5 – изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне. В останалите случаи достъпът до исканата информация не може да бъде ограничен.

(8) Във всички случаи до доказване на противното обществен интерес от разкриването е налице, когато исканата информация:

1. дава възможност на гражданите да си съставят мнение и да участват в текущи дискусии;
2. улеснява прозрачността и отчетността на субектите по чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ относно вземаните от тях решения;
3. гарантира законосъобразното и целесъобразното изпълнение на законовите задължения от субектите по чл. 3 от ЗДОИ;
4. разкрива корупция и злоупотреба с власт, лошо управление на държавно или общинско имущество или други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица в съответните администрации, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица;
5. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
6. е свързана със страните, подизпълнителите, предмета, цената, правата и задълженията, условията, сроковете, санкциите, определени в договори, по които едната страна е задължен субект по чл. 3 от ЗДОИ.

Чл. 19. (1) Събраната информация по реда на чл. 18, ал. 1 се комплектува от служителите, към които е резолирано заявлението и се изпраща чрез АИС до служителя по ЗДОИ за изготвяне на проект на решение по реда на чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, което съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срок, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);
3. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите, определени по Заповед ЗМФ № 1472 от 29 ноември 2011 г., освен в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ – когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път, не се съставя протокол за предоставяне и не се заплащат разходи по предоставянето;
4. указания за начина, по който ще се предостави достъпът;
5. предупреждение, че при неявяване на заявителя в срок до 30 дни и/или заплащане на разходите по предоставяне на информацията е налице отказ на заявителя от предоставен достъп. Такова предупреждение не се включва в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ.

(2) Изготвеният проект за решение, заедно с цялата преписка се предоставя на длъжностното лице по чл. 9 за вземане на решение.

(3) След вземане на решение по ал. 2 цялата преписка се предоставя на сътрудника, оказващ деловодни услуги, за поставяне на номера от АИС

Чл. 20. (1) ЦПРБМ изпраща решението по пощата с обратна разписка.

(2) В ЦПРБМ се определя специално място за преглед на предоставената обществена информация.

(3) В случай, че заявлението е постъпило чрез Платформата за достъп до обществена информация, решението по него и исканата обществена информация се публикуват на Платформата от служителя на ЦПРБМ, определен да изпълнява функциите на администратор – модератор на Платформата.

(4) В случаите, в които заявителят е посочил, че иска достъпът до обществена информация да му се предостави по електронен път, сътрудникът, оказващ деловодни услуги, изпраща от електронния адрес на посочения от заявителя адрес на електронна поща решението за предоставяне на достъп, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат или са публикувани данните.

(5) В случай, че обемът на информацията по ал. 4 надхвърля допустимия за изпращане по електронната поща, по преценка на длъжностното лице по чл. 9 информацията се предоставя чрез изпращане по електронната поща на линк за достъп към исканата информация, публикувана в портала на ЦПРБМ чрез допълнителен модул «Защитен файлов

обмен» или чрез друга интернет-базирана компютърна услуга за прехвърляне на файлове. Към изпратения линк по електронната поща може да се включи парола за достъп и срок, в който информацията ще бъде достъпна на посочения линк в модул «Защитен файлов обмен» или в друга интернет-базирана компютърна услуга за прехвърляне на файлове. Срокът не може да бъде по-кратък от 30 дни и се определя от лицето предоставило информацията за достъп.

(6) При изпращането на информацията по ал. 4 и ал. 5 сътрудникът, оказващ деловодни услуги, задължително изисква известие за доставяне на съобщението.

(7) Когато достъп до информация е предоставен във формата на преглед на оригинал или копия от документи или друг вид информация в определеното за това място в ЦПРБМ, неявяването на заявителя без уважителна причина в определения за това срок, който не може да бъде по-малко от 30 дни от датата на получаване на решението, се смята за отказ на заявителя от предоставения му достъп до информация. Същото се приема в случаите, когато заявителят не плати определените разходи. Не е налице отказ на заявителя от предоставената му информация в случаите, когато е подал жалба в законоустановения срок.

Чл. 21. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя, след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ и се съставя протокол по образец (Приложение 2), който се подписва от заявителя и от сътрудника, оказващ деловодни услуги, с изключение на случаите, когато информацията се предоставя по електронен път или чрез Платформата за достъп до обществена информация. При изпращане на предоставената информация по пощата за протокол служи известието за доставяне (обратната разписка).

(2) Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от ЗДОИ се извършва на обособеното подходящо място за четене на предоставената информация.

(3) Когато заявителят е поискал достъп до обществена информация чрез публичен общодостъпен регистър информацията се предоставя чрез:

1. посочване на интернет адрес, на който се съдържа регистърът или
2. преглед на информацията чрез разглеждане на оригинали или копия или предоставяне на заверено копие от исканата информация, ако регистърът не е публикуван в интернет.

Чл. 22. В деловодството се съхранява досието на заявлението, което съдържа:

1. заявление;
2. кореспонденция, водена в хода на процедурата;
3. решението по чл. 34, ал.1 от ЗДОИ;
4. обратната разписка по чл. 21, ал. 1 или копие на известието за доставяне на съобщението по чл. 21, ал. 6 и/или информация, че е осъществен достъп до информацията по реда на чл. 21, ал. 5;
5. платежен документ за разходите по предоставяне на информацията с изключение на случаите по чл. 21, ал. 3 и 4;
6. протокол за предоставяне на достъп до обществената информация, с изключение на случаите по чл. 21, ал. 3 и 4.

Раздел III

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 23. (1) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане. Искането се счита за писмено и вслучаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ или на портала по чл. 15г от ЗДОИ.

(2) Искането за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване трябва да съдържа реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ.

- (3) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират, разглеждат и съхраняват по реда за заявленията за достъп до обществена информация.
- (4) Когато искането е подадено по електронен път, се отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.
- (5) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.
- (6) В 14-дневен срок от постъпването на искането се взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.
- (7) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, тя трябва да се предостави в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

Чл. 24. (1) Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на ЦПРБМ и в отворен, машинночитим формат, заедно със съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинночитим формат се осъществява в съответствие с целите по чл. 156 от ЗДОИ. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

(2) ЦПРБМ не дължи предоставяне на информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

Чл. 25. (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

(2) До приемането на тарифа от Министерския съвет, разходите се заплащат по нормативите, определени за предоставяне на обществена информация в Заповед на министъра на финансите № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г.

Чл. 26. За неуредените въпроси по разглеждането на заявленията, вземането на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, се прилагат процедурните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 27. (1) Определеното длъжностно лице по чл. 10, ал. 5 от вътрешните правила следи за поддържането и актуализирането на наборите от данни и метаданните към тях, публикувани в профила на ЦПРБМ в Портала за отворени данни.

(2) При невъзможност за автоматично актуализиране на данните, определеният съгласно чл. 8, ал. 3 от Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информацията от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат администратор на профила на ЦПРБМ актуализира публикуваната информация съгласно сроковете, определени в чл. 9 от наредбата.

(3) Информацията, публикувана в профила на ЦПРБМ на Портала за отворени данни, се предоставя безусловно или при условия, които са в рамките на стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор, определени в наредбата по ал. 2. В случаите, в които информацията не съдържа и не е съпроводена от съобщение или от условия за повторно използване, може да се използва без условия и ограничения.

Глава четвърта

КОНТРОЛ, ОТЧИТАНЕ И ОБУЧЕНИЯ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРАВИЛАТА

Раздел I

КОНТРОЛ И ОТЧИТАНЕ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРАВИЛАТА

Чл. 28. Текущият контрол по спазване на сроковете по заявленията по ЗДОИ и по изпълнението на съдебните решения по ЗДОИ в ЦПРБМ се осъществява от Главния секретар.

Чл. 29. Сътрудникът, оказващ деловодни услуги, поддържа регистър за постъпилите заявления за предоставяне на обществена информация.

Чл. 30. Служителят по ЗДОИ изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се представя на Директора на ЦПРБМ. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Чл. 31. (1) Контролът по изпълнението на тези правила се извършва от Главния секретар.

(2) Нарушенията по чл. 42 от ЗДОИ, които са в компетентността на ЦПРБМ се установяват от Директора и се докладват на Министъра на икономиката.

Раздел II

АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ПРАВИЛАТА И ОБУЧЕНИЯ ЗА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 32. При промяна на нормативните актове, свързани с регламентацията на достъпа до обществена информация Главният секретар докладва на Директора на ЦПРБМ и предприема необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

Чл. 33. Служителят по ЗДОИ организира обучения по ЗДОИ за служителите на ЦПРБМ.

Заклучителни разпоредби

§1. (1) Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл.5, ал.1, т.10 от Устройствения правилник на Центъра на промишлеността на Република България в Москва.

(2) Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 90 / 20.09.2021 г. на Директора на Центъра на промишлеността на Република България в Москва и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§2. На основание чл. 21 от ЗДОИ, образецът на заявление за достъп до обществена информация заедно с акта на Министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, както и начинът на заплащане на разходите и банковата сметка, по която следва да бъдат заплатени разходите се обяват в деловодството на ЦПРБМ.

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен носител);
4. копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
5. комбинация от форми – _____

Дата.....

Подпис.....

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, Г.,

(дата, трите имена на служителя)

.

(длъжност, дирекция)

прие от г-н/г-жа

(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

.

телефон за връзка: , ел. поща

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

На основание Закона за достъп до обществена информация, заявителят желае да му
бъде предоставена следната информация:

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен носител);
4. копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
5. комбинация от форми – _____

Служител:

Заявител:

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация по заявление с

ВХ.....

Днес,, на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 22, ал. 1 от Вътрешни правила за работа по закона за достъп до обществена информация, в Центъра на промишлеността на Република България в Москва се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №202.....г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се заплати сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществената информация с платежен документ от заявителя

.....

(имената на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице
 и имената на неговия представител)

Адрес за кореспонденция

.....

Беше предоставен/а.....
 (посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

.....

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за заявителя и за Центъра на промишлеността на Република България в Москва.

Предал:.....

Име и длъжност на служителя

Получател:.....

Заявител/Пълномощник