

Об утверждении Положения о Комиссии по вопросам доступа к информации

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1175. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 августа 2023 года № 705.

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 17.08.2023 № 705 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правительства РК от 15.04.2021 № 245.

В соответствии с подпунктом 2) статьи 6-1 Закона Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года "О доступе к информации" Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Сноска. Преамбула в редакции постановления Правительства РК от 15.04.2021 № 245.

1. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по вопросам доступа к информации.

Сноска. Пункт 1 в редакции постановления Правительства РК от 15.04.2021 № 245.

2. Настоящее постановление вводится в действие со дня его подписания.

*Премьер-Министр
Республики Казахстан*

К. Масимов

Утверждено
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 31 декабря 2015 года № 1175

Положение о Комиссии по вопросам доступа к информации

Сноска. Положение в редакции постановления Правительства РК от 15.04.2021 № 245.

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комиссии по вопросам доступа к информации (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 2) статьи 6-1

Закона Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года "О доступе к информации" (далее – Закон).

2. Комиссия по вопросам доступа к информации (далее – Комиссия) создается в целях учета и защиты общественных интересов в области доступа к информации, а также удовлетворения потребностей пользователей информации.

3. Комиссия является консультативно-совещательным органом при уполномоченном органе в области доступа к информации (далее – уполномоченный орган).

4. Деятельность Комиссии осуществляется на основе прозрачности и открытости при обсуждении и решении вопросов, входящих в ее компетенцию.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

Глава 2. Основные задачи Комиссии

6. Основными задачами Комиссии является выработка предложений по:
- 1) вопросам доступа к информации;
 - 2) совершенствованию законодательства в области доступа к информации;
 - 3) вопросу снижения излишнего документооборота посредством размещения в открытом доступе информации;
 - 4) обеспечению обладателями информации информационной открытости.

Глава 3. Организация деятельности Комиссии

7. Состав Комиссии утверждается приказом первого руководителя уполномоченного органа либо лица его замещающего.

В состав Комиссии включаются:

- 1) депутаты Сената и Мажилиса Парламента Республики Казахстан;
- 2) представители государственных органов;
- 3) представители научных, неправительственных и других организаций, а также иные лица, обладающие научными и экспертными знаниями в сфере доступа к информации.

Общее количество членов Комиссии составляет нечетное число и не менее девяти человек.

8. Председателем Комиссии является первый руководитель уполномоченного органа.

9. Члены Комиссии:

- 1) вносят предложения в повестку дня заседания и план работы Комиссии;

2) выступают на заседании и инициируют проведение голосования по внесенным предложениям;

3) ознакамливаются с материалами заседания Комиссии и получают их копии, вносят предложения по повышению эффективности деятельности Комиссии;

4) ходатайствуют о проведении внеочередного заседания Комиссии;

5) выражают свое особое мнение по вопросам повестки дня, излагают его в письменном виде и приобщают к протоколу заседания Комиссии;

6) принимают участие в подготовке аналитических, обзорных и отчетных материалов по обеспечению права на доступ к информации в Республике Казахстан.

10. Член Комиссии исключается из ее состава по следующим основаниям:

1) по состоянию здоровья;

2) в случае смерти или объявления судом умершим;

3) в случае признания судом безвестно отсутствующим;

4) в случае признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным в порядке, установленном законами Республики Казахстан;

5) в случае непосещения заседания Комиссии по неуважительным причинам более трех раз в течение одного года;

6) в случае увольнения из государственного органа (организации);

7) в случае ликвидации некоммерческой организации;

8) в случае прекращения полномочий депутатов Сената и Мажилиса Парламента Республики Казахстан;

9) в случае замены представителей государственных органов, научных, неправительственных и других организаций;

10) по собственному желанию.

11. Органы Комиссии:

1) рабочий орган;

2) председатель;

3) заместитель председателя;

4) секретарь.

12. Функции рабочего органа Комиссии возлагаются на уполномоченный орган.

Рабочий орган Комиссии:

1) осуществляет организационно-техническое обеспечение работы Комиссии, в том числе готовит предложения по повестке дня заседания Комиссии с необходимыми документами и материалами и прилагает проект протокола заседания.

Материалы и проект протокола в электронном формате направляются секретарем Комиссии членам Комиссии за три рабочих дня до проведения заседания Комиссии.

Если в составе Комиссии имеются члены, не имеющие систему электронного документооборота, материалы и проект протокола направляются по электронной почте;

2) разрабатывает повестку дня заседания Комиссии с учетом предложений членов Комиссии;

3) рассматривает запросы пользователей информации в целях обобщения и анализа практики реализации законодательства Республики Казахстан в общественных отношениях, связанных с доступом к информации, не относящейся к информации с ограниченным доступом;

4) запрашивает и получает необходимую информацию у пользователей и обладателей информации по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии;

5) вносит предложения в Правительство Республики Казахстан по совершенствованию деятельности Комиссии;

6) ежегодно, не позднее 15 декабря текущего года, формирует план работы Комиссии на предстоящий год с учетом предложений членов Комиссии;

7) ежегодно, до 1 февраля, следующего за отчетным периодом, формирует отчет о деятельности Комиссии по итогам года;

8) разрабатывает методические рекомендации, разъяснения, комментарии и другие информационные материалы как для обладателей, так и пользователей информации по вопросам сферы доступа к информации;

9) привлекает специалистов, экспертов и представителей государственных органов, неправительственных и международных организаций для анализа и изучения выявленных проблемных вопросов в сфере доступа к информации;

10) привлекает к своей работе, при необходимости, сотрудников других государственных органов;

11) приглашает на заседание Комиссии представителей государственных органов, иных организаций и лиц, не являющихся членами Комиссии (по согласованию).

13. Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство работой Комиссии;

2) утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;

3) утверждает план работы Комиссии;

4) созывает, при необходимости, заседания Комиссии;

5) подписывает протоколы заседаний Комиссии;

б) осуществляет общий контроль над реализацией решений Комиссии и несет в соответствии с действующим законодательством персональную ответственность за деятельность, осуществляемую Комиссией.

Во время отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет заместитель.

14. Секретарь Комиссии не является членом Комиссии.

15. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал, в последней декаде последнего месяца квартала.

Открытые заседания транслируются в онлайн-формате на официальном интернет-ресурсе и (или) аккаунтах в социальных сетях рабочего органа Комиссии.

16. Повестка дня заседания, также дата, время и место их проведения определяются председателем Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Члены Комиссии участвуют на ее заседании без права замены.

17. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

18. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них подано большинство голосов от общего количества членов Комиссии. Голосование проводится путем направления листа голосования по форме согласно приложению к настоящему Положению в электронном формате. В случае равенства голосов, принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

В случае, если по рассматриваемым вопросам имелись решения, не предусмотренные листом голосования, секретарем Комиссии составляется проект протокола, который направляется членам Комиссии для голосования в электронном формате.

В течение двух рабочих дней после получения проекта протокола членам Комиссии необходимо проголосовать путем направления листа голосования в электронном формате. В случае, если член Комиссии не проголосовал в установленный срок, проект протокола считается проголосованным без замечаний.

Если в составе Комиссии имеются члены, не имеющие систему электронного документооборота, лист голосования направляется посредством электронной почты.

18. По результатам проведения заседания Комиссии и на основании листа голосования секретарем Комиссии в течение трех рабочих дней составляется протокол заседания Комиссии в электронном формате.

19. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии или его заместителем в электронном формате .

20. Учет и хранение материалов и протокольных решений Комиссии с приложением листов голосования осуществляет рабочий орган Комиссии.

21. Материалы заседаний и протокольные решения Комиссии размещаются на интернет-ресурсе рабочего органа Комиссии не позднее семи рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

22. План работы Комиссии и отчет о деятельности Комиссии по итогам года размещаются на интернет-ресурсе рабочего органа не позднее семи рабочих дней со дня их утверждения.

Приложение
к Положению о Комиссии
по вопросам доступа к
информации

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ членов Комиссии

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность

заседание №____ дата:

№ вопроса	Содержание вопроса	Проект решения	Решение члена Комиссии				
			поддерживаю	н е поддерживаю	Доработать	снять с повестки дня	примечание (н е заполняется , если решение поддерживается)
1.							

(подпись)