

**УКРАЇНА**

**ЗАЧЕПИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**12.11.2018 № 235 сел.Зачепилівка**

**Про затвердження Порядку**

**доступу до публічної інформації**

**розпорядником якої є Зачепилівська**

**селищна рада**

На виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», з метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності селищної ради, реалізації прав громадян і юридичних осіб на доступ до публічної інформації, керуючись Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про інформацію», виконком селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Зачепилівська селищна рада.   (Додаток 1)
2. Затвердити форму для подання запиту на отримання публічної інформації в письмовому вигляді (додаток 2).
3. Затвердити норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (додаток 3).
4. Визначити спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами та ознайомлення з ними – приміщення загального відділу Зачепилівської селищної ради.
5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на секретаря виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради Л.Ю. Грамму.

**Секретар ради Безчасна Л.М.**

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

№\_\_\_235\_\_\_\_\_\_\_\_

від 12 листопада  2018 року

**ПОРЯДОК**

**доступу до публічної інформації,**

**розпорядником якої є Зачепилівська селищна рада**

**Загальні положення.**

1.1 Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Зачепилівська селищна рада  (надалі – Порядок), розроблений на підставі Закону України «Про доступ до публічної інформації» (надалі – Закон) з метою реалізації права кожного на доступ до інформації, що була отримана або створена в процесі виконання  селищною радою своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або перебуває в її володінні.

1.2 Порядок регламентує питання обов’язкового оприлюднення публічної інформації, приймання, реєстрації та розгляду запитів фізичних, юридичних осіб, об’єднань громадян без статусу юридичної особи, надання інформації, відтермінування та відмови у її наданні, розгляду скарг на рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації.

1.3 Дія Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб’єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальними законами.

1.4 Усі запити на публічну інформацію, які надходять до  селищної ради, проходять реєстрацію в установленому порядку, обліковуються та оперативно обробляються відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації загального відділу  селищної ради.

1.5 Діловодство  за інформаційними запитами  ведеться  окремо від інших видів діловодства.

1.6. Публічна інформація, розпорядником якої є селищна рада, - це відображена та задокументована будь-якими та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання селищною радою та її структурними підрозділами своїх повноважень, передбаченим чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні селищної ради та її структурних підрозділах відповідно до їх повноважень.

Селищна рада не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

стосовно інформації інших державних органів України;

стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

1.7. Запитувачами публічної інформації є фізичні, юридичні особи та об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень при здійснені ними своїх функцій. Запити на інформацію подаються до загального відділу виконкому Зачепилівської селищної ради в усній формі або письмовій формі (по телефону, факсом, електронною поштою) за вибором запитувача.

1.8. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач може використовувати Форму запиту на інформацію, яка містить стислу інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання. Форму запиту на інформацію можна отримати в загальному відділі селищної ради та на офіційному веб-сайті селищної ради.

1.9. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

1.10. Загальний відділ селищної ради опрацьовує запити на інформацію, які адресовані селищному голові, першому заступнику, заступнику голови, секретарю селищної ради, секретарю виконавчого комітету селищної ради та селищній раді в цілому, без зазначеного конкретного адресата.

**ІІ. Обов’язкове оприлюднення публічної інформації.**

2.1 Селищна рада та її структурні підрозділи зобов’язані оприлюднювати:

інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок і механізм їх витрачання тощо);

нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті  селищню радою, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;

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

інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає  селищна рада;

інформацію про перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;

інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень  селищної ради;

плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми та бланки;

загальні правила роботи  селищної ради, правила внутрішнього трудового розпорядку;

звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

інформацію про діяльність  селищної ради, а саме: місце розташування, поштова адреса, номери засобів зв’язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;

інформацію про прізвище, ім’я та по батькові, службові номери засобів зв’язку, адреси електронної пошти  селищного голови та його заступників, а також керівників структурних підрозділів  селищної ради, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

інформацію про розклад роботи та графік прийому громадян;

інформацію про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

інформацію про перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

інформацію про перелік і службові номери засобів зв’язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління  селищної ради.

іншу інформацію про діяльність  селищної ради, порядок обов’язкового оприлюднення якої встановлений Законом.

2.2 Інформація, зазначена у п. 2.1. цього Порядку, підлягає обов’язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті селищної ради невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати його оприлюднення і дати оновлення інформації.

2.3 Проекти нормативно-правових актів, розроблені відповідними структурними підрозділами селищної ради, оприлюднюються на офіційному веб - сайті селищної ради не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

2.4 Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров’ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв’язку з цим.

2.5 Доступ до інформації забезпечується шляхом:

систематичного та оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті селищної ради;

надання інформації за запитами на інформацію.

2.6 Забезпечення оприлюднення інформації покладається на провідного спеціаліста загального відділу селищної ради.

2.7 Публічне оприлюднення інформації про виконання бюджету Зачепилівської селищної ради здійснюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті селищної ради у десятиденний строк з дня затвердження відповідних звітів.

**ІІІ. Надання публічної інформації за запитами.**

3.1 Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

3.2 Письмовий запит подається за формою.

3.3 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.

3.4 У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

3.5 Після реєстрації запиту на інформацію в установленому  порядку, відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації загального відділу селищної ради передає запит на інформацію на виконання.

**IV. Розгляд запитів на публічну інформацію.**

**4.1. Розгляд запитів на інформацію прийняті на особистому прийомі.**

4.1.1. Запит, який прийнятий на особистому прийомі (записаний зі слів запитувача), оформляється на відповідному бланку Форми запиту на інформацію, передбаченої пунктом 1.5. глави 1 Порядку.

4.1.2. Отриманий запит на інформацію реєструється у відповідному журналі.

4.1.3. Після реєстрації запиту на інформацію його копія передається до структурного підрозділу селищної ради, в компетенції якого знаходиться розгляд питання, що порушується у запиті на інформацію, не пізніше ніж на наступний день з дня отримання.

4.1.4. Структурний підрозділ селищної ради, який отримав копію запиту на інформацію, здійснює його реєстрацію та подальший розгляд, готує вичерпну інформацію щодо питань, порушених у запиті, та надає її до загального відділу селищної ради не пізніше ніж на наступний день з дня отримання.

4.1.5. Загальний відділ селищної ради готує та направляє відповідь на запит на інформацію запитувачу у терміни, визначені чинним законодавством.

**4.2. Розгляд письмових запитів на інформацію, які надійшли поштою, факсом, електронною поштою або по телефону.**

4.2.1. Письмові запити на інформацію, адресовані керівництву селищної ради в цілому передаються до загального відділу протягом 1 години. Розгляд отриманих запитів здійснюється відповідно до пунктів 4.1.2-4.1.5. даного Порядку.

4.2.2. Запит на інформацію, що надійшов на електронну адресу селищної ради, роздруковується у паперовому вигляді та реєструється у відповідному журналі. Подальший його розгляд здійснюється відповідно до пунктів 4.1.2-4.1.5. даного Порядку.

4.2.3. Запит, що прийнятий по телефону (записаний зі слів запитувача), оформлюється відповідальною особою на відповідному бланку Форми запиту на інформацію з обов’язковим зазначенням способу надання відповіді запитувачу.

4.2.4 Відповідь на запит на інформацію надається запитувачу у письмовій формі, якщо запитувач не просить надати її в іншому вигляді.

4.2.5 Інформація на запит надається безкоштовно, крім випадків виготовлення копії або друку більше ніж 10 сторінок.

4.2.6 Запитувачі інформації мають право робити виписки з наданих їм для ознайомлення офіційних документів, фотографувати їх, записувати текст на магнітну плівку тощо.

**V. Терміни розгляду запитів на інформацію**

5.1. Загальний відділ селищної ради забезпечує надання відповіді на запит на інформацію не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту або в інші терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5.2. У випадку надходження запиту на отримання 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 на який має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання. У разі якщо терміновість запиту є необґрунтованою, він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

5.3. Відстрочка в задоволені запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в терміни, що не перевищують 5 робочих днів, у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз’ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

5.4. У разі якщо запит на інформацію стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, можливо продовжити строк розгляду такого запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Загальний відділ селищної ради в письмовій формі повідомляє запитувача про продовження строку розгляду запитів на інформацію в термін, який не повинен перевищувати п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

**VI. Відмова у наданні відповіді на запит на інформацію**

6.1 Селищна рада має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

якщо вона не володіє і не зобов’язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

якщо інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

якщо особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила відповідно до Закону фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком;

якщо не дотримано передбачених Законом вимог до запиту.

6.2 Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

6.3 У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

прізвище, ім’я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;

дату відмови;

мотивовану підставу відмови;

порядок оскарження відмови;

підпис.

6.4. Відповідь про те, що запитувана інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається відмовою в наданні інформації.

**VII. Пересилання інформаційного запиту за належністю**

7.1. У разі коли розпорядник не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо хто нею володіє, запит перенаправляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача не пізніше ніж 5 робочих днів з дня надходження запиту.

7.2. У разі якщо запит, який надійшов до загального відділу апарату райдержадміністрації, не містить ознак запиту на інформацію, він у той же день з супровідним листом передається до сектору контролю (спеціалісту зі звернень громадян) з обов’язковим інформуванням запитувача, що його запит буде розглянуто відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

**VIII. Контроль за виконанням інформаційних запитів**

8.1. Відповідальний працівник загального відділу селищної ради за допомогою відповідних журналів реєстрації здійснюють контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовкою відповідних інформацій структурними підрозділами селищної ради. В процесі роботи може застосовуватися така форма контролю, як нагадування виконавців (у телефонному режимі) про спливання терміну виконання запиту.

8.2. У разі порушення термінів підготовки та надання структурним підрозділом селищної ради інформації з питань, порушених у запиті, відповідальний працівник загального відділу селищної ради протягом одного робочого дня готує доповідну записку та інформує секретаря виконавчого комітету селищної ради.

**ІХ. Звітність**

9.1. Структурні підрозділи селищної ради, які є окремими юридичними особами,забезпечують надання до загального відділу селищної ради щоп’ятниці до 12:00 години інформації про кількість запитів на інформацію, що надійшли до відповідного структурного підрозділу, згідно з формою (додаток 1).

9.2. Відповідальний працівник загального відділу селищної ради забезпечує ведення обліку запитів на інформацію та разом із відповідальним працівником за ведення веб-сайту селищної ради здійснюють її оприлюднення на офіційному веб-сайті селищної ради згідно з формою (додаток 2).

**X. Оскарження рішень, дій чи бездіяльність селищної ради.**

10.1. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

10.2. 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;

несвоєчасне надання інформації;

невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону;

інші рішення, дії чи бездіяльність, що порушили законні права та інтереси запитувача.

10.3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності селищної ради або її структурних підрозділів до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

ненадання відповіді на запит;

ненадання інформації на запит;

безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;

не оприлюднення інформації відповідно до статті 15 Закону;

надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;

несвоєчасне надання інформації;

необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;

нездійснення реєстрації документів;

навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Грамма Л.Ю.**

Додаток 2

До Порядку складання, подання та

розгляду запитів на інформацію,

розпорядником якої є Зачепилівська

селищна рада

**Кількість запитів на публічну інформацію,**

**що надійшли до структурного підрозділу Зачепилівської селищної ради**

**за період з \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Період, за який надійшли запити | Статус запитувача | | Колективні | Форма отримання запитів | | | | | Всього | Результати розгляду | | | | |
| Юридичні  особи | Фізичні особи | Особистий прийом | Тел./факс | E-mail | Поштою | Записано на вимогу запитувача | Інформацію надано | Надіслано за належністю | Відмовлено | Термін подовжено | На виконанні |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Грамма Л.Ю.**

Додаток 3

до Порядку складання, подання та

розгляду запитів на інформацію,

розпорядником якої є Зачепилівська

селищна рада

**Інформація**

**про надходження запитів на інформацію**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Відділ та інший структурний підрозділ, до якого надійшов запит | Дата надходження | Форма запиту | Короткий зміст | Термін виконання | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Грамма Л.Ю.**

Додаток 4

до рішення виконавчого комітету

№\_235 від 12 листопада  2018року

Форма для подання інформаційного

запиту від **юридичних осіб** у

письмовому вигляді

**ЗАПИТ**

**на отримання публічної інформації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Розпорядник інформації Зачепилівська селищна рада**  **Кому** | | | |
| **Організація, юридична особа** | |  | |
| **Прізвище, ініціали представника запитувача, посада** | |  | |
| **Загальний опис необхідної інформації** | |  | |
| Або | | | |
| **Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит** | |  | |
| **Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:** | | | |
| **Поштою** | | (Зазначити поштову адресу) | |
| **Факсом** | | (Зазначити номер факсу) | |
| **Електронною поштою** | | (Зазначити E-mail) | |
| Підкреслити обрану категорію | | | |
| **Телефон для зв’язку** |  | | |
| **Дата запиту, особистий підпис** | | |  |

**Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Грамма Л.Ю.**

Форма для подання інформаційного

запиту від **фізичних осіб** у

письмовому вигляді

**ЗАПИТ**

**на отримання публічної інформації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Розпорядник інформації Зачепилівська селищна рада**    **Кому** | | | |
| **Прізвище, ініціали запитувача** | |  | |
| **Загальний опис необхідної інформації** | |  | |
| Або | | | |
| **Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит** | |  | |
| **Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:** | | | |
| **Поштою** | | (Зазначити поштову адресу) | |
| **Факсом** | | (Зазначити номер факсу) | |
| **Електронною поштою** | | (Зазначити E-mail) | |
| Підкреслити обрану категорію | | | |
| **Телефон для зв’язку** |  | | |
| **Дата запиту, особистий підпис** | | |  |

**Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Грамма Л.Ю.**

Форма для подання інформаційного

запиту від **об’єднання громадян**

у письмовому вигляді

**ЗАПИТ**

**на отримання публічної інформації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Розпорядник інформації Зачепилівська селищна рада**    **Кому** | | |
| **Організація** | |  |
| **Загальний опис необхідної інформації** | |  |
| Або | | |
| **Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит** | |  |
| **Просимо надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:** | | |
| **Поштою** | | (Зазначити поштову адресу) |
| **Факсом** | | (Зазначити номер факсу) |
| **Електронною поштою** | | (Зазначити E-mail) |
| Підкреслити обрану категорію | | |
| **Телефон для зв’язку** |  | |
| **Дата запиту, підпис** |  | |

**Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Грамма Л.Ю.**

Додаток 3

до рішення виконавчого комітету

№ 235 від 12 листопада 2018

**НОРМИ**

**витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

|  |  |
| --- | --- |
| Послуга, що надається | Норми витрат |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки |
| Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення,  приховування тощо (в тому числі двосторонній друк) за виготовлення однієї сторінки | 0,3 – 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки |

Примітка:

1. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку копій документів.
2. Норми застосовуються під час копіювання або друку копій документів, що надаються за запитом на інформацію понад 10 сторінок, починаючи з першої сторінки.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Грамма Л.Ю.**