



УКРАЇНА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
Дубівського селищного голови Тячівського району

від «24» вересня 2021 року № 02-03/62
смт Дубове

**Про забезпечення доступу до
публічної інформації в
Дубівській селищній раді**

Керуючись пунктом 20 частини 4 статті 42, пунктом 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про доступ до публічної інформації»:

1. Затвердити:

- 1) заходи щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» Дубівською селищною радою, що додаються;
- 2) порядок складання, подання, опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації, що знаходиться у володінні Дубівської селищної ради, що додається;
- 3) форми запиту на інформацію, що додаються;
- 4) перелік посадових осіб, які організовують доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні Дубівської селищної ради згідно з додатком.

2. Визначити спеціальне місце для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями – кабінет діловода відділу юридичного забезпечення та персоналу селищної ради адміністративної будівлі Дубівської селищної ради за адресою: вул. Подольського Д., буд. 46, смт Дубове.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради Діану МИХАЛЧИЧ.

Селищний голова



Денис КАГАНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дубівського
селищного голови
24.09.2021 № 02-03/62

ЗАХОДИ
щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» Дубівською селищною радою

№ пор.	Завдання	Відповідальні за виконання	Термін виконання
1	2	3	4
1	Забезпечувати наповнення з метою доступу до публічної інформації та її збереження системи обліку документів, що знаходяться у відповідних розпорядників інформації і містять публічну інформацію, обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів, надання доступу до них за запитами, оприлюднення зазначеної інформації на офіційних вебсайтах (а в разі їх відсутності - в інший прийнятний для громадян спосіб)	Діловод відділу юридичного забезпечення та персоналу селищної ради Відділ економічного розвитку, інвестицій, інформаційної політики та туризму селищної ради Структурні підрозділи селищної ради	Постійно
2	Забезпечувати своєчасне оприлюднення проєктів рішень, що підлягають обговоренню, а також систематичне і оперативне оприлюднення та оновлення інформації про свою діяльність	Секретар селищної ради, секретар виконкому, відділ юридичного забезпечення та персоналу селищної ради Відділ економічного розвитку, інвестицій, інформаційної політики та туризму селищної ради Структурні підрозділи селищної ради	Постійно
3	Забезпечувати оприлюднення на офіційних вебсайтах, інформаційних стендах, в інший прийнятний для	Секретар селищної ради, секретар виконкому, відділ юридичного забезпечення та персоналу селищної ради Відділ економічного розвитку,	Постійно

	громадян способом інформації, зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», форм запитів на інформацію	інвестицій, інформаційної політики та туризму селищної ради Структурні підрозділи селищної ради	
4	Вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до наявної інформації про особу іншими особами	Відділ юридичного забезпечення та персоналу селищної ради Відділ економічного розвитку, інвестицій, інформаційної політики та туризму селищної ради Структурні підрозділи селищної ради	Постійно
5	Організовувати інформування населення про права громадян, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації»	Відділ юридичного забезпечення та персоналу селищної ради Відділ «ЦНАП» виконавчого комітету селищної ради Відділ економічного розвитку, інвестицій, інформаційної політики та туризму селищної ради Структурні підрозділи селищної ради	Постійно
6	Сприяти депутатам селищної ради, громадським організаціям, громадянам у здійсненні громадського контролю за забезпеченням органами місцевого самоврядування доступу до публічної інформації шляхом проведення громадських слухань тощо	Секретар селищної ради Відділ юридичного забезпечення та персоналу селищної ради Структурні підрозділи селищної ради	Постійно

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради

Діана МИХАЛЧИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дубівського
селищного голови
24.09.2021 № 02-03/62

ПОРЯДОК
складання, подання, опрацювання та розгляду запитів щодо надання
публічної інформації, що знаходиться у володінні
Дубівської селищної ради

Загальні положення

1. Порядок складання, подання, опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації, що знаходиться у володінні Дубівської селищної ради (далі – Порядок) розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Дубівська селищна рада (далі – селищна рада).

2. Публічна інформація, розпорядником якої є селищна рада – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання селищною радою своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні селищної ради та її структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися до селищної ради або до її структурних підрозділів в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

4. У разі подання запиту до селищної ради інформація надається згідно з положеннями цього Порядку. У разі подання запиту на одержання публічної інформації до структурних підрозділів селищної ради, її надання здійснюється згідно з порядками (положеннями), затвердженими відповідними структурними підрозділами згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Персональна відповідальність за забезпечення належного виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» покладається на керівників відповідних органів (розпорядників інформації).

5. Письмовий запит подається в довільній формі. 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. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити діловод відділу юридичного забезпечення та персоналу селищної ради - відповідальний за роботу із запитами, що надходять до селищної ради (далі – відповідальна особа), обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

6. Відсутність у запиті інформації про запитувача, зазначеної у пункті 5 цього Порядку, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в задоволенні запиту, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним Законом строк.

7. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати у відповідального за роботу із запитами та на офіційному вебсайті селищної ради.

8. У разі 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Процес отримання запитів щодо надання публічної інформації

9. Запити щодо надання публічної інформації приймаються селищною радою у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 08.00 до 17.00, у п'ятницю – з 08.00 до 16.00). Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, що подаються особисто в адміністративній будівлі, в якій знаходиться селищна рада, не приймаються протягом обідньої перерви (з 12.00 до 13.00).

10. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, отримані за допомогою електронної пошти, телефоном, подані в усній формі, які адресовані керівництву селищної ради або селищній раді в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, реєструються відповідальною особою.

11. Запити щодо надання публічної інформації за допомогою електронної пошти, які адресовані керівництву селищної ради або селищній раді в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, надсилаються на електронну адресу селищної ради.

12. Запити на отримання публічної інформації, подані в усній формі та телефоном, які адресовані керівництву селищної ради або селищній раді в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, оформляються відповідальною особою за формою запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у пункті 5 цього Порядку, дати та часу прийняття запиту.

13. Запити на отримання інформації, які надійшли засобами факсимільного зв'язку, оформляються і реєструються як запити, що надійшли поштою.

14. У разі якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії приймання та реєстрації такого запиту залучається працівник відділу юридичного забезпечення та персоналу ради (далі – юридичний відділ) для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа. Про надання юридичного висновку працівником юридичного відділу невідкладно проставляється відповідна відмітка: «Підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», «Не підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Процес реєстрації та обліку запитів щодо надання публічної інформації

15. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пункті 5 цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам пункту 5 цього Порядку не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

16. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження до селищної ради фактичного дня надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження до селищної ради наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

17. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву селищної ради або селищній раді в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, здійснюються в журналі реєстрації запитів на публічну інформацію.

18. На прохання запитувача, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації в адміністративній будівлі селищної ради, відповідальна особа проставляє реєстраційний номер на другому примірнику запиту, який запитувач залишає собі, або на копії.

19. Реєстраційні картки, запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, формуються у справи та зберігаються в архіві.

Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації

20. Первинний розгляд запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву селищної ради або селищній раді в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, внесення пропозицій для вчинення резолюцій із дорученнями на підготовку проекту відповіді запитувачу здійснює діловод відділу юридичного забезпечення та персоналу селищної ради та передає селищному голові.

21. Після розгляду запити з відповідною резолюцією селищного голови діловод відділу юридичного забезпечення та персоналу селищної ради передаються до виконавців, які згідно з резолюціями мають підготувати проект відповіді запитувачу. Термінові запити з терміном розгляду 48 годин передаються на розгляд виконавцям негайно після накладення резолюції.

22. Виконавці розглядають запит та готують проект відповіді за підписом селищного голови, а в разі відсутності голови – заступником.

23. Проекти відповідей подаються на підпис у двох примірниках. До проекту відповіді у разі необхідності додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

24. Термін підготовки відповіді зазначається в реєстраційній картці, але не може перевищувати п'яти робочих днів з дня реєстрації.

25. У разі якщо запит стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів селищної ради, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є структурний підрозділ селищної ради, зазначений у резолюції першим (на нього покладається узагальнення інформації).

26. Проект відповіді запитувачу візується виконавцем, який його готував, і подається на підпис селищному голові.

27. Після підписання у селищного голови відповідь на запит із додатками передається діловоду відділу юридичного забезпечення та персоналу селищної ради для реєстрації та невідкладного надсилання запитувачу.

28. При наданні відповіді на запит електронною поштою, лист після його підписання та копії відповідних документів, що додаються до нього, скануються і надсилаються запитувачу відповідальною особою.

29. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути обґрунтовано продовжено до 20 робочих днів.

30. У разі продовження строку розгляду запиту виконавець, на розгляді якого знаходиться запит, не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту, готує проект листа на адресу запитувача про продовження строку розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження. Після підписання листа селищним головою, відповідальна особа надсилає лист особі, що подала запит на інформацію.

31. Керівники відповідних структурних підрозділів, виконавці несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації згідно з резолюцією та дотримання термінів їх розгляду у відповідному підрозділі, а також за зміст підготовлених структурним підрозділом проектів відповідей.

Процес контролю за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації

32. Відповідальними за дотримання термінів розгляду запитів та підготовки відповідей є структурні підрозділи селищної ради, а також особи, зазначені в резолюції селищного голови, та безпосередні виконавці.

33. У разі порушення структурним підрозділом селищної ради, виконавцем термінів підготовки проекту відповіді запитувачу відповідальна особа протягом одного робочого дня інформує про цей факт селищного голову для вжиття відповідних заходів.

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради



Діана МИХАЛЧИЧ

Дубівська селищна рада
вул. Подольського Д., 46
с-ще Дубове
90531

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові запитувача інформації)

який(яка) мешкає за адресою:

тел. _____; e-mail: _____

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ

Відповідно до статті 34 Конституції України, статей 3, 4, 5, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 9, 28, 29, 32, 33 Закону України «Про інформацію» прошу надати мені наступну інформацію:

Відповідь на інформаційний запит прошу направити за адресою:

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок. _____

(підпис)

_____20____року
(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Дубівська селищна рада
вул. Подольського Д., 46
селище Дубове
90531

(назва юридичної особи, об'єднання громадян)

(адреса місця розташування)

тел. _____; e-mail _____

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ

Відповідно до статті 34 Конституції України, статей 3, 4, 5, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 9, 28, 29, 32, 33 Закону України «Про інформацію» прошу надати таку інформацію:

Відповідь на інформаційний запит прошу направити за адресою:

Ознайомлен(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок. _____

(підпис представника юридичної особи)

_____ 20__ року
(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дубівського
селищного голови
24.09.2021 № 02-03/62

ПЕРЕЛІК
посадових осіб, які організовують доступ до публічної інформації,
що знаходиться у володінні Дубівської селищної ради

№ пор.	Завдання	Прізвище, ім'я, по батькові
1	2	3
1	Організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є селищна рада. Контролює роботу щодо реєстрації, обліку, розгляду, опрацювання запитів, що надходять до селищної ради, дотримання термінів надання на них відповідей, функціонування системи обліку публічної інформації, яка є у володінні селищної ради, надає консультації та роз'яснює порядок застосування законодавства України про доступ до публічної інформації.	МИХАЛЧИЧ Діана Іванівна, керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради – відповідальна за організацію забезпечення доступу до публічної інформації селищної ради.
2	Відповідає за роботу із запитами, що надходять до селищної ради: реєструє запити, веде їх облік, надсилає запити із вчиненою резолюцією до виконавців та відповіді запитувачам, готує відповідні звіти, інформації, що стосуються роботи із запитами на інформацію, подає на оприлюднення на офіційному вебсайті селищної ради інформацію, зазначену у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»	МИХАЛЧИЧ Діана Іванівна, керуюча справами (секретар) виконкому – відповідальна за організацію забезпечення доступу до публічної інформації селищної ради; РАРИЧ Мар'яна Михайлівна, діловод відділу юридичного забезпечення та персоналу селищної ради – відповідальна за реєстрацію та організацію забезпечення доступу до публічної інформації селищної

		ради
3	Відповідає за надання консультацій виконавцям під час підготовки проєктів відповідей на запити, що надходять до селищної ради, правової допомоги в ідентифікації документа як запиту, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», роз'яснює порядок застосування законодавства України про доступ до публічної інформації	ЛАПЧАК Артур Юрійович, начальник відділу юридичного забезпечення та персоналу селищної ради — відповідальний за надання консультацій виконавцям під час підготовки проєктів відповідей на запити
4	Відповідає за розміщення на офіційному вебсайті Дубівської селищної ради поданої інформації щодо реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації», оприлюднення в офіційних друкованих виданнях інформації, зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та отримання запитів, що надходять до селищної ради за допомогою електронного звернення.	БІЛАК Лідія Володимирівна, начальник економічного розвитку, інвестицій, інформаційної політики та туризму селищної ради — відповідальна за оприлюднення публічної інформації на вебсайті селищної ради

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради



Діана МИХАЛЧИЧ