



У К Р А І Н А
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
шоста (позачергова) сесія VIII скликання
I-е засідання
Р І Ш Е Н Н Я

Від 21 травня 2021 року № 211

Смт Великий Бичків

**Про затвердження Положення про
порядок організації та забезпечення
доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є Великобичківська
селищна рада та її виконавчий комітет**

Відповідно до ст.ст. 28, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 “Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію”, з метою виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" для забезпечення прозорості та відкритості Великобичківською селищною радою владних повноважень і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, сесія Великобичківської селищної ради,-

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про порядок організації та забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Великобичківська селищна рада (далі – селищна рада) та її виконавчого комітету, що додається.
2. Посадовим особам селищної ради, її виконавчому комітету, підприємствам, установам та організаціям, що належать до комунальної власності Великобичківської територіальної громади:
 - 2.1. Забезпечити системне і оперативне оприлюднення проектів рішень, прийнятих рішень, протоколів постійних комісій, протоколів тимчасових контрольних комісій, а також за наявності довідкових матеріалів до проектів рішень, поправок та пропозицій до них, висновків, рекомендацій, розпоряджень та інших офіційних документів селищної ради на офіційному веб-сайті селищної ради.
 - 2.2. Забезпечити опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію відповідно до своєї компетенції.

3. Визначити особою, відповідальною за організацію, надання консультацій під час оформлення запиту, а також за оприлюднення інформації у селищній раді в установленому порядку доступу до публічної інформації, спеціаліста з інформаційного забезпечення селищної ради.

4. Спеціалісту з інформаційного забезпечення селищної ради:

4.1. Вжити заходів щодо визначення спеціального місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями;

4.2. Довести до громадськості форму запиту на інформацію через офіційний веб-сайт селищної ради та оприлюднити на дошці оголошень.

4.3. Забезпечити оприлюднення зазначеної вище інформації на офіційному веб-сайті селищної ради.

4.4. Запровадити облік запитів на публічну інформацію, що надходить до селищної ради в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та регуляторної політики Великобичківської селищної ради (голова комісії Басараба П.В.)

Селищний голова

Олег Бурса

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 6-ї (позачергової)
8 скл. Великобичківської
селищної ради
I-е засідання
від 21.05.2021 року № 211

**Положення про порядок
організації та забезпечення доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є Великобичківська селищна рада**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок організації та забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Великобичківська селищна рада (далі - Положення) визначає права, компетенцію та зобов'язання виконавчих органів селищної ради, посадових осіб, а також запитувачів інформації – фізичних, юридичних осіб щодо здійснення та забезпечення доступу до публічної інформації.

1.2. Положення регулює відносини суб'єктів у сфері доступу до публічної інформації та обов'язковий для виконання усіма працівниками виконавчих органів Великобичківської селищної ради (далі – Великобичківська селищна рада), а також керівниками підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності селищної ради.

1.3. Положення не поширюється на звернення фізичних та юридичних осіб, які не містять запиту на публічну інформацію.

1.4. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію».

1.5. Визначення понять:

- публічна інформація, розпорядником якої є Великобичківська селищна рада, її виконавчі органи, підприємства, установи та організації, що належать до комунальної власності селищної ради;

- запитувач інформації – фізична або юридична особа, яка звернулась до Великобичківської селищної ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності громади, з інформаційним запитом про отримання публічної інформації;

- розпорядник інформації – Великобичківська селищна рада, її виконавчі органи, підприємства, установи та організації, що належать до комунальної власності громади, які створюють або володіють публічною інформацією.

Перелік відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації зазначено у додатку 1 даного Порядку.

1.6. Організація роботи щодо розгляду запитів про отримання публічної інформації та надання відповіді запитувачу покладається на відповідальних осіб, затверджених розпорядженням селищного голови.

1.7. У виконавчих органах Великобичківської селищної ради забезпечується єдина реєстрація запитів про отримання публічної інформації та єдина для усіх виконавчих органів селищної ради форма Запиту про отримання публічної інформації (додаток 2).

2. Розгляд та реєстрація інформаційних запитів фізичних та юридичних осіб

2.1 Інформаційні запити фізичних та юридичних осіб про отримання публічної інформації, оформлені належним чином і подані в установленому порядку, підлягають обов'язковому прийому, реєстрації та первинному розгляду з метою визначення їх належності до компетенції виконавчих органів селищної ради.

2.2. Звернення, оформлене без дотримання вимог п.5 ст.19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», супровідним листом за підписом селищного голови повертається запитувачу з відповідними роз'ясненнями в термін не пізніше ніж за два робочі дні від дня його надходження. Копія такого запиту залишається у провадженні виконавчого органу.

2.3. Інформаційні запити, в яких порушені питання, що не належать до повноважень Великобичківської селищної ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності ТГ, пересилаються супровідним листом за підписом селищного голови для розгляду органу, до компетенції якого входить вирішення питання, протягом двох робочих днів, з дня їх надходження, про що повідомляється запитувачу.

Запит визначеному органу направляється із супровідним листом з проханням повідомити запитувачу про наслідки розгляду його запиту.

2.4. Запити на інформацію реєструються організаційним відділом, у журналі реєстрації запитів про доступ до публічної інформації, згідно номенклатури справ та передаються в день реєстрації на розгляд селищному голові.

2.5. Селищний голова при розгляді інформаційних запитів зазначає виконавця запиту. Розгляд інформаційних запитів керівником повинен проводитись не більше одного робочого дня з дня отримання його на розгляд.

2.6. Посадові особи Великобичківської селищної ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності громади, яким доручено виконання інформаційних запитів при їх розгляді зобов'язані уважно вникати в їх суть, вживати заходів для об'єктивного вирішення питань, зазначених у запиті.

2.7. За результатами розгляду інформаційного запиту готується проект відповіді запитувачу у встановлений термін разом з копіями необхідних документів.

2.8. Проекти відповідей готують усі виконавці, вказані у резолюції керівника. Якщо виконавців декілька, збір інформації і узагальнення відповіді запитувачу здійснює перший виконавець. Співвиконавці надають проекти інформації першому виконавцю не пізніше ніж за два робочих дні до настання терміну виконання.

2.9. Інформація запитувачу про розгляд інформаційного запиту надається за підписом селищного голови, а в разі його відсутності – заступника селищного голови з питань діяльності виконавчого комітету.

2.10. Підписані керівництвом селищної ради відповіді на інформаційні запити реєструються у журналі реєстрації вихідних документів, *що знаходиться в*

організаційному відділі та направляються запитувачам, у спосіб, зазначений у запиті (поштою, вручно, тощо).

2.11. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд інформаційних запитів, надання письмової відповіді запитувачам несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернень.

2.12. Контрольні доручення, визначені керівництвом селищної ради за інформаційними запитами, знімаються з контролю лише після того, як надано інформацію зі всіх питань, порушених у запиті, а авторів надано письмову відповідь по суті.

Інформаційні запити, на які даються попередні (проміжні) відповіді та інформації, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після надання остаточної відповіді на інформаційний запит. Після розгляду інформаційного запиту та зняття його з контролю сформована в установленому порядку особова справа зберігається у справах виконкому селищної ради відповідно до номенклатури справ.

2.13. Дотримання терміну розгляду інформаційних запитів здійснюють самі виконавці.

3. Термін розгляду інформаційних запитів

3.1. Відповідь на інформаційний запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

3.2. В разі, якщо запит на інформацію 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 подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути подана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

3.3. В разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або вимагає пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити термін розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження терміну повідомляється запитувачу в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4. Плата за надання інформації

4.1. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок, запитувач інформації оплачує витрати на копіювання та друк документів.

Граничні норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, зазначено у додатку 3 даного Порядку.

4.2. Для оплати за замовлені копії документів запитувачу інформації надаються рахунки з вказаними реквізитами одержувача коштів, кількості безкоштовно наданих копій, кількості, ціни і загальної вартості оплачуваних копій.

4.3. Рахунки оформляє відділ бухгалтерського обліку та звітності Великобичківської селищної ради та надає їх запитувачу інформації для оплати.

4.4. Кошти за виготовлені копії перераховуються на розрахунковий рахунок у відділенні Державного казначейства.

4.5. Копії видаються запитувачу після пред'явлення квитанції про оплату та перевірки надходження коштів протягом одного робочого дня.

5. Відмова в задоволенні запиту

5.1. Великобичківська селищна рада має право відмовити в задоволенні запиту у таких випадках:

- розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої чинним законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, про яку зроблено запит, належить до інформації з обмеженим доступом, відповідно до статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- особа, що подала запит, не оплатила витрати, пов'язані з копіюванням та друком, відповідно до п. 4 цього Порядку;
- не дотримано вимог до інформаційного запиту, передбачених статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.2. Рішення про відмову у наданні інформації на запит доводиться до відома запитувача в письмовій формі з посиланням на статтю 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і викладенням мотивів відмови, а також з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

5.3. В разі, якщо запит, поряд з проханням надати публічну інформацію, містить прохання надати також інформацію, що не належить до публічної інформації, то відповідь на питання, що не належить до публічної інформації, може бути направлена запитувачу окремо у терміни, передбачені чинним законодавством, про що запитувачу повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

6. Оприлюднення публічної інформації

6.1. Оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті Великобичківської селищної ради та у сервісах для миттєвого обміну повідомленнями покладається на спеціаліста з інформаційного забезпечення.

6.2. Спеціаліст з інформаційного забезпечення періодично здійснює наповнення розділів веб-сайту селищної ради публічною інформацією, що надається відповідальними за надання інформації посадовими особами селищної ради відповідно до компетенції.

7. Контроль за забезпечення доступу до публічної інформації

7.1 Загальний контроль за організацією та забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчих органах Великобичківської селищної ради покладається на спеціаліста з інформаційного забезпечення.

7.2. Контроль за доступом до публічної інформації підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, покладається на безпосереднього керівника.

Селищний голова

Олег Бурса

ДОДАТОК 1
до Положення

ПЕРЕЛІК

**відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також
відомостей, які не містять ознак публічної інформації**

1. Не належать до публічної інформації:

- інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено чинним законодавством;
- інформація, яка отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;
- внутрівідомча, службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності селищної ради, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;
- проекти рішень селищної ради та її виконавчого комітету, проекти розпоряджень селищного голови, що не підлягають обговоренню;
- інформація, яка міститься в матеріалах судових справ, стороною в яких є селищна рада, її виконавчі органи, селищний голова.

2. Публічною інформацією з обмеженим доступом у Великобичківській селищній раді є:

- конфіденційна інформація – інформація доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;
- таємна інформація – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі; таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю;
- службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф «для службового користування».

ДОДАТОК 2
до Положення

ЗАПИТ
про отримання публічної інформації
/ від фізичних осіб, юридичних осіб/

Розпорядник інформації	Великобичківська селищна рада
Кому (назва виконавчого органу)	
Прізвище, ім'я, по батькові запитувача	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли мати доступ	
або	
Я б хотів отримати доступ до інформації про	
Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою (вказати поштову адресу)	
Факсом (вказати номер факсу)	
Електронною поштою (вказати E-mail)	
В усній формі (вказати номер телефону)	
Підкреслити обрану категорію	
дата запиту	_____ підпис запитувача

Відмітка про одержання запиту

Дата _____ прізвище, ініціали працівника _____ підпис _____ телефон _____

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

Послуга, що надається	Граничні норми витрат
Копіювання або друк копій осіб за виготовлення однієї сторінки документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб 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)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсоток розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

Примітка.

Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.