

## **Порядок організації та забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчих органах Михайлівської сільської ради**

### **Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Порядок організації та забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчих органах Михайлівської сільської ради (далі - Порядок) визначає права, компетенцію та зобов'язання виконавчих органів сільської ради, їх посадових осіб, а також запитувачів інформації – фізичних, юридичних осіб щодо здійснення та забезпечення доступу до публічної інформації.

1.2. Порядок регулює відносини суб'єктів у сфері доступу до публічної інформації та обов'язковий до виконання усіма працівниками виконавчих органів Михайлівської сільської ради, а також керівниками підприємств, установ, організацій, що належать до сільської комунальної власності.

1.3. Порядок 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 Михайлівська сільська рада, її виконавчі органи, підприємства, установи та організації, що належать до комунальної власності міста, – це інформація, відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана або створена в процесі виконання своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні розпорядників публічної інформації;

- запитувач інформації – фізична або юридична особа, яка звернулася до Михайлівської сільської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста, з інформаційним запитом про отримання публічної інформації;

- розпорядник інформації - Михайлівська сільська рада, її виконавчі органи, підприємства, установи та організації, що належать до комунальної власності міста, які створюють або володіють публічною інформацією.

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

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

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

## **Розділ 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 сільської ради.

2.2. Звернення, оформлене без дотримання вимог п.5 ст. 19 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, супровідним листом за підписом сільського голови повертається запитувачу з відповідними роз'ясненнями в термін не пізніше ніж за два робочих 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 Михайлівської сільської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності об'єднаної територіальної громади, пересилаються супровідним листом за підписом сільського голови, заступників сільського голови, секретаря сільської ради, керуючого справами виконкому, для розгляду органу, до компетенції якого входить вирішення питання, протягом двох робочих днів з дня їх надходження до відділу звернень громадян, про що повідомляється запитувачу.

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

2.4. Зареєстровані інформаційні запити, в яких порушені питання, що належать до компетенції Михайлівської сільської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності об'єднаної територіальної громади, передаються секретарем сільської ради в день реєстрації на розгляд сільському голові.

2.5. Сільський 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. Керівники Михайлівської сільської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності об'єднаної територіальної 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 сільського голови, а в разі його відсутності - заступників сільського голови.

2.10. Підписані керівництвом сільської ради відповіді на інформаційні запити реєструються у журналі реєстрації вихідних документів та направляються запитувачам, у спосіб, зазначений у запиті (поштою, нарочно тощо).

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

2.12. Контроль за розглядом інформаційних запитів та виконанням доручень керівництва сільської ради покладається на керівників виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності об'єднаної територіальної громади.

2.13. Контрольні доручення, визначені керівництвом сільської 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. Рішення про зняття з контролю запитів приймає секретар сільської ради.

Після розгляду інформаційного запиту та зняття його з контролю сформована в установленому порядку особова справа зберігається у справах виконкому сільської ради.

2.14. Контроль за дотриманням термінів розгляду інформаційних запитів здійснюють секретар сільської ради та керуюча справами (секретар) виконкому сільської ради, які:

- щоденно контролюють терміни розгляду інформаційних запитів та інформують сільського голову, заступників сільського голови про порушення термінів розгляду запитів про отримання публічної інформації;

- направляють виконавцям нагадування про інформаційні запити, що знаходяться на контролі;

- щокварталу, до 10 числа місяця, що настає за звітним кварталом, аналізують стан розгляду інформаційних запитів, дотримання термінів розгляду та готують аналітичні матеріали з цих питань;

- отримують у встановлений термін від виконавців інформацію (довідки) щодо розгляду інформаційних запитів, відповіді, перевіряють їх зміст на відповідність наданим дорученням, якість та повноту вирішення, здійснюють

необхідні відмітки про результати та термін розгляду на контрольній картці, проставляють на інформації дату отримання.

### **Розділ 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 надана 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.

### **Розділ 4. Плата за надання інформації**

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

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 виконкому сільської 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.

### **Розділ 5. Відмова в задоволенні запиту**

5.1. Виконавчі органи сільської ради мають право відмовити в задоволенні запиту у таких випадках:

- розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої 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 розділу 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 із 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.

## **Розділ 6. Оприлюднення публічної інформації**

6.1. Організація оприлюднення публічної інформації на офіційному сайті сільської ради та у засобах масової інформації покладається на секретаря сільської ради та керуючого справами (секретаря) виконкому сільської ради.

6.2. Секретар сільської ради та керуючий справами (секретар) виконкому сільської ради встановлюють повноваження та періодичність наповнення розділів сайту, у яких оприлюднюється публічна інформація, відповідальними працівниками виконавчих органів сільської ради відповідно до компетенції.

6.3. Технічну підтримку розділів сайту сільської ради, у яких оприлюднюється публічна інформація, здійснює системний адміністратор виконкому сільської ради.

## **Розділ 7. Контроль за забезпеченням доступу до публічної інформації**

7.1. Загальний контроль за організацією та забезпеченням доступу до публічної інформації у виконавчих органах Михайлівської сільської ради покладається на першого заступника сільського голови, секретаря сільської ради та керуючого справами (секретаря) виконкому сільської ради.

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

Перший заступник сільського голови

В.В. Швець

Додаток 1  
до Порядку організації та  
забезпечення доступу до  
публічної інформації у  
виконавчих органах Михайлівської  
сільської ради

**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;

– внутрішньомісцьова службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності сільської ради, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

- проекти рішень сільської ради та її виконавчого комітету, проекти розпоряджень сільського голови, що не підлягають обговоренню;

– інформація, яка міститься в матеріалах судових справ, стороною в яких є сільська рада, її виконавчі органи, сільський голова.

2. Публічною інформацією з обмеженим доступом у Михайлівській сільській 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 Порядку організації та забезпечення доступу до  
публічної інформації у виконавчих органах  
Михайлівської сільської ради

**ЗАПИТ**  
**на отримання публічної інформації**  
*/від фізичних осіб/*

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

Відмітка про одержання запиту

\_\_\_\_\_

дата
прізвище ініціали працівника
підпис
телефон

**ЗАПИТ**  
**на отримання публічної інформації**  
*/від юридичних осіб/*

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Розпорядник інформації</b>   | Михайлівська сільська рада                      |  |
| <b>Кому</b> (назва виконавчого органу)  |   |  |
| <b>Організація, юридична особа</b>  |   |  |
| <b>П.І.Б. представника запитувача, посада</b>   |   |  |
| <b>Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ</b> | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |  |
| або   |   |  |
| <b>Я б хотів отримати доступ до інформації про ...</b>                                | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |  |
| <b>Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>     |   |  |
| <b>Поштою</b><br>(вказати поштову адресу)   |   |  |
| <b>Факсом</b><br>(вказати номер факсу)  |   |  |
| <b>Електронною поштою</b> (вказати E-mail)  |   |  |
| <i>Підкреслити обрану категорію</i>   |   |  |
| _____   | _____   |  |
| дата запиту   | підпис запитувача                               |  |

-----  
Відмітка про одержання запиту

\_\_\_\_\_

дата
прізвище ініціали працівника
підпис
телефон



**ЗАПИТ**  
**на отримання публічної інформації**  
*/від об'єднань громадян/*

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>Розпорядник інформації</b>   | Михайлівська сільська рада                |  |  |
| <b>Кому</b> (назва виконавчого органу)  |   |  |  |
| <b>Організація</b>  |   |  |  |
| <b>Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ</b> | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |  |  |
| або   |   |  |  |
| <b>Я б хотів отримати доступ до інформації про ...</b>                                | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |  |  |
| <b>Прочу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>     |   |  |  |
| <b>Поштою</b><br>(вказати поштову адресу)   |   |  |  |
| <b>Факсом</b><br>(вказати номер факсу)  |   |  |  |
| <b>Електронною поштою</b><br>(вказати E-mail)   |   |  |  |
| <b>В усній формі</b><br>(вказати номер телефону)                                      |   |  |  |
| <i>Підкреслити обрану категорію</i>   |   |  |  |
| _____   | _____                                     |  |  |
| дата запиту   | підпис запитувача                         |  |  |

-----

Відмітка про одержання запиту

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

прізвище ініціали працівника

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

телефон

Перший заступник сільського голови

В.В. Швець