

Додаток 1
до розпорядження селищного
голови від 27.12.2018 №208

Положення про порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Широківська селищна рада

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Широківська селищна рада (далі – Порядок) розроблене відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації

1.2. Публічна інформація, розпорядником якої є Широківська 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 відповідно до її повноважень.

1.3. Широківська селищна рада не є розпорядником інформації за запитом на інформацію: стосовно інформації інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій; стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб

1.4. Відповідальною особою за надання та оприлюднення публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні Широківської селищної ради, є головний спеціаліст - юрист-консульт виконавчого комітету селищної ради, завданнями якого є забезпечення опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів на інформацію та надання консультацій під час оформлення запитів.

У разі його відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність у зв'язку із хворобою) обов'язки щодо задоволення запитів на інформацію та надання консультацій під час оформлення запитів покладаються на секретаря керівника.

1.5. Посадові та службові особи селищної ради при розгляді інформаційних запитів керуються Конституцією України, Законом України «Про доступ до публічної інформації», цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Діловодство щодо організації доступу до публічної інформації в Широківській селищній раді ведеться окремо від загального діловодства та покладається на відповідальну особу за надання та оприлюднення публічної інформації.

1.7. Доступ до інформації забезпечується шляхом:

- систематичного та оперативного оприлюднення інформації на інформаційному стенді «Про доступ до публічної інформації».
- надання інформації за запитами на отримання публічної інформації.

2. Оприлюднення інформації, розпорядником якої є Широківська селищна рада

2.1. Відповідальна особа за надання та оприлюднення публічної інформації зобов'язана оприлюднювати невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа:

- інформацію про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрямки діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо) селищної ради;
- інформацію про нормативно-правові засади діяльності селищної ради;
- перелік та умови отримання послуг, що надаються селищною радою, форми і зразки документів, правила їх заповнення;
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень селищної ради, дій чи бездіяльності;
- загальні правила роботи селищної ради, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

2.2. Інформацію про діяльність селищної ради, а саме про:

- місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку;
- прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку селищного голови та його заступника, а також посадових та службових осіб, основні функції, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;
- розклад роботи та графік прийому громадян;
- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- іншу інформацію про діяльність селищної ради, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом.

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

3. Процес отримання запитів щодо надання публічної інформації.

3.1. Запити щодо надання публічної інформації можуть бути подані до Широківської селищної ради в усній формі, в письмовій формі, по телефону, факсом за вибором запитувача.

3.2. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити:

3.2.1. Прізвище, ім'я, по батькові (найменування для юридичної особи) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер контактного телефону;

3.2.2. Загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

3.2.3. Підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

3.3. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеної у підпункті 3.2. цього Порядку, відповідно до частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в наданні інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним законом термін.

3.4. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформляє особа, відповідальна за доступ до публічної інформації сектору по роботі з військовозобов'язаними, допризовниками та призвонниками, або інша особа, визначена відповідальною за організацію доступу до публічної інформації, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

3.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати у відповідальній особі за надання та оприлюднення інформації.

3.6. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті щодо надання публічної інформації, несе запитувач.

3.7. Відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації згідно з резолюцією та дотримання термінів їх розгляду несе відповідальна особа за надання та оприлюднення публічної інформації.

3.8. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у проекті відповіді запитувачу, несуть відповідальні за опрацювання запитів (особи, зазначені у резолюції селищного голови).

3.9. У разі, якщо звернення громадянина серед інших питань містить питання, яке має ознаки запиту щодо надання публічної інформації відповідно до Закону

України «Про доступ до публічної інформації», то таке питання розглядається разом з іншими питаннями звернення у порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян».

3.10. Запити щодо надання публічної інформації приймаються Широківською селищною радою у робочі дні протягом робочого часу згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку селищної ради:

на поштову адресу: 53700, Дніпропетровська область, Широківський район, смт Широке, вул. Вишнева, 6 (на конверті вказувати "Публічна інформація");

на електронну адресу: info@shiroksel.otg.dp.gov.ua,

за телефоном: (05657) 2-90-99

факсом: (05657) 2-90-99;

3.10.1. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою реєструються та передаються селищному голові для накладення резолюції.

3.10.2. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли засобами факсимільного зв'язку або електронною поштою, оформлюються і реєструються як запити, що надійшли поштою.

3.10.3. Запити, які адресовані селищній раді у телефонному режимі, приймаються та оформлюються відповідальною особою за надання та оприлюднення публічної інформації.

3.10.4. Відповідальна особа за надання та оприлюднення публічної інформації приймає запит, викладений за телефоном, і на його підставі заповнює форму запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у підпункті 3.2. цього Порядку, дати та часу прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі.

3.11. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну форму отримання інформації.

4. Процес реєстрації та обліку запитів щодо надання публічної інформації

4.1. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у підпункті 3.2. цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам підпункту 3.2. цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

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

4.3. При реєстрації запити щодо надання публічної інформації, які подані в електронній формі, дублюються на паперових носіях. При отриманні усного запиту

чи запиту за телефоном відповідальна за організацію розгляду запитів заповнює форму запиту, яка реєструється.

4.4. Реєстрація запитів на паперових носіях відбувається шляхом внесення інформації про запит журнал обліку запитів на отримання публічної інформації від фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян, що надійшли до Широківської селищної ради та проставляння в правому нижньому кутку реєстраційного (порядкового) номера та дати надходження запиту до селищної ради.

4.5. На прохання заявника, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації до селищної ради, відповідальна особа за надання та оприлюднення публічної інформації проставляє реєстраційний номер та дату надходження на другому друкованому екземплярі запиту, якого запитувач залишає собі (у разі його стовідсоткової автентичності першому екземпляру запиту, який залишається в селищній раді).

4.6. Запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, формуються у справу та зберігаються особою, відповідальною за організацію розгляду запитів, протягом двох років з дати реєстрації.

5. Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації

5.1. Первинний розгляд запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані Широківській селищній раді та накладення резолюцій із дорученнями на підготовку проекту відповіді запитувачу здійснює селищний голова. У разі його відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність у зв'язку із хворобою) резолюцію з дорученням на підготовку проекту відповіді накладає секретар селищної ради.

5.2. Резолюція оформлюється протягом 3 робочих годин з часу реєстрації запиту. Для термінових запитів з терміном розгляду 48 годин резолюція оформлюється протягом 1 години після реєстрації запиту.

5.3. Відповідальна особа за надання та оприлюднення публічної інформації того ж дня передає запити з відповідною резолюцією посадовим та службовим особам, визначеним в резолюції відповідальними за опрацювання запиту. Запити з терміном розгляду 48 годин передаються на розгляд негайно, відразу після накладення резолюції.

5.4. Відповідальні працівники згідно з резолюцією розглядають запит та готують проект відповіді запитувачу.

5.5. Проект відповіді подається на підпис у двох примірниках. До проекту відповіді, у разі необхідності, додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

5.6. Термін підготовки відповіді не може перевищувати 3-х робочих днів. Розпорядник інформації має відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5.7. У разі, якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обгрунтованим.

5.8. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, термін розгляду такого запиту може бути обгрунтовано продовжено до 20 робочих днів селищним головою.

З метою вирішення питання продовження терміну розгляду запиту відповідальна особа за надання та оприлюднення публічної інформації, не пізніше терміну, визначеного як термін виконання запиту, готує проект листа на адресу запитувача про подовження терміну розгляду запиту до 20 робочих днів з обгрунтуванням причин подовження за підписом селищного голови

5.9. Підготовлений проект відповіді запитувачу підписується виконавцем (особою, зазначеною у резолюції селищного голови) та передається до відповідальної особи за надання та оприлюднення публічної інформації для підписання селищним головою та відправлення запитувачу.

5.10. Селищною радою не може бути надана інформація, що законодавством України та нормативно-правовими актами селищної ради визначена як інформація з обмеженим доступом (конфіденційна, таємна, службова тощо).

5.11. У разі, якщо селищна рада не володіє запитуваною інформацією, але їй за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, вона направляє цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

5.12. Якщо селищна рада не володіє інформацією, щодо якої зроблено запит, і не зобов'язана, відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти, або наявні інші підстави, зазначені у частині першій статті 22 Закону, заявник повідомляється про відмову у задоволенні запиту на інформацію у письмовій формі.

5.13. Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друкуванням документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат.

Розмір фактичних витрат на копіювання та друкування визначається райдержадміністрацією в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

При наданні особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друкування не стягується.

5.14. У разі порушення відповідальним виконавцем термінів підготовки проекту відповіді запитувачу, відповідальна особа за надання та оприлюднення публічної інформації протягом одного робочого дня інформує про цей факт селищного голову для вжиття відповідних заходів.

6. Порядок відмови у задоволенні запитів та оскарження рішень, дій чи бездіяльності Широківської селищної ради

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

- якщо не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону;
- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені Законом фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених Законом.

6.2. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- дату відмови;
- мотивовану підставу відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

6.3. Відповідь селищної ради про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації. Якщо селищна рада не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, відповідальна особа за надання та оприлюднення публічної інформації зобов'язана направити цей запит належному державному органу з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним державним органом.

6.4. 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;

6.5. 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;
- надання 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.

7. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації

7.1. Рішення, дії чи бездіяльність відповідальної особи за надання та оприлюднення публічної інформації можуть бути оскаржені до селищного голови або суду.

7.2. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності сільської ради до суду здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Секретар селищної ради

А.А.Краснова