



У К Р А Ї Н А
НОВОБОРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
селищного голови

від «24» листопада 2021 року

№ 7P/02-03

**Про доступ до публічної інформації
в Новоборівській селищній раді**

Відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”, керуючись статтями 42, 55, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Затвердити Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні Новоборівської селищної ради та її виконавчих органів (додаток 1).

2. Затвердити Інструкцію щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію (додаток 2).

3. Затвердити форму Запиту на отримання публічної інформації (додаток 3).

4. Затвердити Перелік інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової), що є у володінні Новоборівської селищної ради та її виконавчих органів (додаток 4).

5. Визначити:

5.1 Начальників відділів Новоборівської селищної ради, секретаря селищної ради та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету (в межах своїх повноважень та посадових обов’язків) - відповідальними особами за організацію виконання вимог Закону та за підготовку, передачу, актуальність, достовірність та оновлення публічної інформації відповідно до статті 15 Закону, що підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті Новоборівської селищної ради.

5.2 Спеціаліста I категорії з інформаційно-комп’ютерного забезпечення Яремчука О.В. відповідальною особою:

- за забезпечення доступу до публічної інформації, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз, контроль щодо дотримання термінів задоволення запитів на публічну інформацію.

5.3. Головного спеціаліста з юридичних питань Чаплінську В.М. відповідальною особою:

- за надання консультацій під час оформлення запитів та надання консультацій при оформленні відповідей на запити на публічну інформацію.

6. Спеціалісту I категорії з інформаційно-комп’ютерного забезпечення Новоборівської селищної ради Яремчуку О.В. забезпечити оприлюднення на офіційному веб-сайті Новоборівської селищної ради публічної інформації, що є у володінні селищної ради.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Жарчинську А.В.

Заступник селищного голови
з питань діяльності виконавчих органів ради



Ігор ПРОКОПЧУК

ПОРЯДОК складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні Новоборівської селищної ради

1. Даний Порядок розроблений відповідно до законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про доступ до публічної інформації” та Указу Президента України від 05 травня 2011 року №547/2011 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”.

2. Запит на інформацію – це прохання особи (фізичної, юридичної) до Новоборівської селищної ради та її виконавчих органів (далі - селищна рада) надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні.

3. Селищна рада є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації селищною радою та її виконавчих органів повноважень, передбачених законодавчими актами України, та яка знаходиться у володінні Новоборівської селищної ради та її виконавчих органів.

4. Селищна рада не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

1) адресованих безпосередньо до депутатів селищної ради, посадових осіб селищної ради;

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

5. Запитувачі інформації мають право звернутися із запитом на інформацію в усній або письмовій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

6. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

7. Запит на інформацію подається до розпорядника публічної інформації – Новоборівської селищної ради в довільній формі або шляхом заповнення, встановленої селищною радою, форми.

8. В запиті на інформацію повинно обов'язково бути зазначено:

1) прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи (у разі колективного запиту – певної особи, якій надано право звертатися та отримувати інформацію) або повне найменування юридичної особи;

2) поштова адреса або адреса електронної пошти фізичної або юридичної особи;

3) номер домашнього, робочого або мобільного телефону – якщо такий є;

4) загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документу, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

5) спосіб отримання відповіді: поштою (вказати поштову адресу), факсом (вказати номер факсу), електронною поштою (вказати адресу електронної пошти);

б) підпис і дата, якщо запит подається письмово

9. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості, тощо), запитувач не може надати поштовий запит самостійно, його оформляє на встановлений селищною радою формі спеціаліст селищної ради, в обов'язки якого входить забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації (далі – відповідальна особа), при цьому даний спеціаліст обов'язково зазначає в запиті своє прізвище, ім'я та по батькові, контактний телефон і надає запитувачу копію запиту.

10. Запити на інформацію надаються в робочі дні з понеділка по п'ятницю – з 08⁰⁰ години до 17⁰⁰ години, перерва – з 12⁰⁰ години до 13⁰⁰ години:

1) за поштовою адресою: смт. Нова Борова, вул. Незалежності, 9-А, Житомирського району, Житомирської області, 12114;

2) за адресою електронної пошти: selrada_novaborova@ukr.net;

3) особисто в кабінеті спеціаліста I категорії з інформаційно-комп'ютерного забезпечення (сmt. Нова Борова, вул. Незалежності, 9-А, Житомирського району, Житомирської області).

11. Спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами визначено хол селищної ради (II поверх).

12. Спеціаліст I категорії з інформаційно-комп'ютерного забезпечення перевіряє оформлення запиту відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" та реєструє його в журналі обліку запитів на інформацію, про що робить відповідну відмітку у запиті.

13. Належно оформлений запит після реєстрації передається для формування щоденної пошти.

14. У разі надходження до селищної ради кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, то оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, визначеними даним Порядком та у відповідності до положень Закону України "Про доступ до публічної інформації"; копія даної кореспонденції в частині інших питань розглядається відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян" та (або) відповідно до вимог чинного законодавства України із питань ведення загального діловодства.

15. У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, то така кореспонденція розглядається відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян" та (або) відповідно до вимог чинного законодавства України із питань ведення загального діловодства.

16. Після розгляду та напису селищним головою (заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради) резолюції, запит повертається до відповідальної особи для внесення відповідних відміток в журналі обліку запитів та доведення (передання) його виконавцю та (або) здійснення його виконання.

17. Виконавець вивчає, аналізує запит та підготовлює проект відповіді на запит не пізніше чотирьох робочих днів, починаючи з дня надходження та реєстрації запиту.

18. Відповідь на запит на інформацію запитувачу повинна бути надана не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

9. Якщо запит на інформацію стосується інформації, яка необхідна 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 на запит має бути надана не пізніше 48 годин з часу отримання запиту. У такому разі запитувач повинен надати обґрунтоване клопотання про термінове опрацювання запиту.

20. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, селищна рада може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку селищна рада повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту з обґрунтуванням такого продовження.

21. Після підготовки відповіді, виконавець передає запит разом із проектом відповіді для подальшого погодження та завізування селищним головою (заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради).

22. Завізована відповідь на запит передається для реєстрації.

23. Запит передається для обліку та накопичення у матеріалах справи, відповідно до номенклатури справ селищної ради.

24. Зареєстрована відповідь передається спеціалісту I категорії з інформаційно-комп'ютерного забезпечення для внесення відповідних записів до Журналу обліку запитів та належного оформлення відповіді для подальшого надіслання на адресу запитувача.

25. Спеціаліста I категорії з інформаційно-комп'ютерного забезпечення, починаючи з моменту реєстрації запиту на інформацію і до моменту відправлення відповіді запитувачу, здійснює контроль за виконанням даного запиту.

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

1) селищна рада, посадові особи не володіють і не зобов'язані відповідно до їх компетенції, передбаченої законодавством України, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації";

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України "Про доступ до публічної інформації" фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримання вимог до запиту інформації, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації";

5) інформація, що запитується, належить до категорії інформації, стосовно якої селищна рада не є розпорядником (пункт 4 даного Порядку).

27. Якщо селищна рада не володіє інформацією, яка міститься у запиті, але їй відомо, хто нею володіє, то запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

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

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

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію;
- 2) дату відмови;
- 3) мотивовану підставу відмови;
- 4) порядок оскарження відмови;
- 5) підпис.

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

31. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України "Про доступ до публічної інформації" строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

32. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію;
- 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом України "Про доступ до публічної інформації" строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

33. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

34. Рішення, дії чи бездіяльність селищної ради, посадових осіб можуть бути оскаржені до селищного голови або суду.

35. Запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;

4) надання недостовірної або неповної інформації;

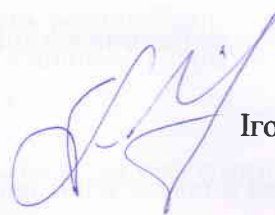
5) несвоєчасне надання інформації;

6) невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації";

7) інші рішення, дії чи бездіяльність селищної ради, посадових осіб, що порушили законні права та інтереси запитувача.

36. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності селищної ради, посадових осіб до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Заступник селищного голови
з питань діяльності виконавчих органів ради



Ігор ПРОКОПЧУК



ІНСТРУКЦІЯ щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію

1. Запит на інформацію – це прохання особи (фізичної, юридичної) до Новоборівської селищної ради та її виконавчих органів (далі – селищна рада) надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні.

2. Запитувачі інформації мають право звернутися із запитом на інформацію в усній або письмовій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

4. Запит на інформацію подається до розпорядника публічної інформації – Новоборівської селищної ради в довільній формі або шляхом заповнення встановленої селищною радою форми.

5. В запиті на інформацію повинно обов'язково бути зазначено:

1) прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи (у разі колективного запиту – певної особи, якій надано право звертатися та отримувати інформацію) або повне найменування юридичної особи;

2) поштова адреса або адреса електронної пошти фізичної або юридичної особи;

3) номер домашнього, робочого або мобільного телефону – якщо такий є;

4) загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документу, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

5) спосіб отримання відповіді: поштою (вказати поштову адресу), факсом (вказати номер факсу), електронною поштою (вказати адресу електронної пошти);

6) підпис і дата, якщо запит подається письмово.

6. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості, тощо) запитувач не може надати поштовий запит самостійно, його оформляє на встановленій селищною радою формі спеціаліст селищної ради, в обов'язки якого входить забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації (далі – відповідальна особа), при цьому даний спеціаліст обов'язково зазначає в запиті своє прізвище, ім'я та по батькові, контактний телефон і надає запитувачу копію запиту.

7. Запити на інформацію надаються в робочі дні з понеділка по п'ятницю – з 08⁰⁰ години до 17⁰⁰ години, перерва – з 12⁰⁰ години до 13⁰⁰ години:

1) за поштовою адресою: смт. Нова Борова, вул. Незалежності, 9-А, Житомирського району, Житомирської області, 12114;

2) за адресою електронної пошти: selrada_novaborova@ukr.net;

3) особисто в кабінеті спеціаліста I категорії з інформаційно-комп'ютерного забезпечення (сmt. Нова Борова, вул. Незалежності, 9-А, Житомирського району Житомирської області).

8. Спеціаліст I категорії з інформаційно-комп'ютерного забезпечення перевіряє оформлення запиту відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" та реєструє його в Журналі обліку запитів на інформацію, про що робить відповідну відмітку у запиті.

9. Селищна рада зобов'язана надати відповідь на запит на інформацію запитувачу не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

10. Якщо запит на інформацію стосується інформації, яка необхідна 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 на запит має бути надана не пізніше 48 годин з часу отримання запиту. У такому разі запитувач повинен надати обґрунтоване клопотання про термінове опрацювання запиту.

11. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, селищна рада може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку селищна рада повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту з обґрунтуванням такого продовження.

12. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

13. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності селищної ради, посадових осіб до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Заступник селищного голови
з питань діяльності виконавчих органів ради



Ігор ПРОКОПЧУК



Додаток 3
до розпорядження
"24" листопада 2021 року № 7/02-03

Форма Запиту на отримання публічної інформації

розпорядник інформації

(ПІБ або найменування запитувача)

(поштова адреса або адреса електронної пошти)

(номер телефону)

ЗАПИТ на отримання публічної інформації

Відповідно до статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації", прошу надати мені (повідомити мене) _____

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Проху надати відповідь у визначений законом термін.	
Відповідь надати:	
Поштою на адресу:	
Факсом за номером:	
На адресу електронної пошти:	
В усній формі за телефоном:	

"__" ____ 20__ року

(підпис запитувача)

Запит оформлений відповідальною особою з питань забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації селищної ради у відповідності до пункту 6 Інструкції щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію

(ПІБ, номер телефону відповідальної особи)

Копію запиту отримав

(підпис запитувача)

"Зареєстровано": № ____ від " __ " ____ 20__ року



ПЕРЕЛІК
інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової),
що є у володінні Новоборівської селищної ради

1. До конфіденційної інформації Новоборівської селищної ради та її виконавчих органів (далі – селищної ради) належить:

- 1) персональні дані про особу (національність, освіта, сімейний стан, релігійність, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження);
- 2) інформація професійного, ділового, виробничого, банківського, комерційного та іншого характеру, стосовно якої громадяни чи юридичні особи, що нею володіють, встановили режим конфіденційності;
- 3) персональні дані про учасників конкурсних відборів суб'єктів оціночної діяльності, передачі в оренду та продажу об'єктів комунальної власності територіальної громади.

2. До таємної інформації селищної ради належить:

- 1) інформація, що становить державну таємницю або іншу передбачену законодавством таємницю, розголошення якої завдає шкоди особі, суспільству і державі;
- 2) лікарська таємниця та відомості з лікарських листів непрацездатності.

3. До службової інформації селищної ради належить:

- 1) облікові картки керівництва селищної ради;
- 2) облікові картки депутатів селищної ради;
- 3) протоколи засідань атестаційної комісії для проведення атестації посадових осіб селищної ради та документи до них;
- 4) списки кадрового резерву селищної ради;
- 5) листування з органами державної влади, місцевого самоврядування про представленню до нагород, присвоєння почесних звань;
- 6) розпорядження селищного голови про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про матеріальну допомогу;
- 7) розпорядження селищного голови про надання відпусток;
- 8) розпорядження селищного голови про стягнення, відрядження працівників;
- 9) розпорядження селищного голови з адміністративно-господарських питань;
- 10) протоколи засідання конкурсної комісії по заміщенню вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування та документи до них;

- ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕННЯ
- 11) листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування всіх рівнів з питань, що відносяться до повноважень органів місцевого самоврядування;
 - 12) пропозиції, заяви, скарги громадян;
 - 13) особові справи працівників селищної ради;
 - 14) трудові книжки працівників селищної ради;
 - 15) листування з питань складання колективного договору;
 - 16) протоколи засідань комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням та похованням та документи до них;
 - 17) протоколи засідань комісії селищної ради щодо перевірки наявності, зберігання та використання печаток і штампів та документи до них;
 - 18) річні звіти (таблиці, статистичні дані) з кадрових питань;
 - 19) договори (господарчі, трудові), що укладені селищною радою;
 - 20) листування про встановлення виробничих зв'язків з підприємствами, організаціями та установами по управлінню об'єктами та суб'єктами комунальної власності територіальної громади;
 - 21) технічні паспорти на об'єкти комунальної власності територіальної громади;
 - 22) штатні розписи суб'єктів комунальної власності територіальної громади;
 - 23) контракти із керівниками суб'єктів комунальної власності територіальної громади;
 - 24) протоколи конкурсної комісії з відбору суб'єктів оціночної діяльності, передачі в оренду та продажу об'єктів комунальної власності територіальної громади;
 - 25) протоколи засідання експертної комісії селищної ради;
 - 26) листування з питань доступу запитувачів до публічної інформації;
 - 27) штатний розпис селищної ради та переліки змін до нього;
 - 28) акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності селищної ради;
 - 29) розрахункові відомості на видачу заробітної плати працівникам селищної ради;
 - 30) особові рахунки працівників селищної ради;
 - 31) ідентифікаційні номери фізичних осіб – платників податків;
 - 32) відомості з документів (довідки, висновки, листи, тощо) до протоколів сесії селищної ради;

33) відомості з актів приймання-передачі справ селищної ради;

34) інформація, що міститься в звітах “Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку” (форма 1ДФ);

35) інформація що міститься в звітах “Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України”;

36) бухгалтерські книги та реєстри;

37) документи з фінансово – господарської діяльності селищної ради (довіреності на отримання матеріальних цінностей, подорожні листи, акти прийому-здачі виконаних робіт та послуг, видаткові накладні, рахунки – фактури на оплату, звіти матеріально-відповідальних осіб, акти на списання предметів, відомості видачі матеріальних цінностей, прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, платіжні доручення, звіти про використання коштів, які надані під звіт).

Заступник селищного голови
з питань діяльності виконавчих органів ради



Ігор ПРОКОПЧУК