****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

# ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ

# КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

**Про затвердження Порядку**

**доступу до публічної інформації**

**у Студениківській сільській раді**

**та Форми для подання запиту**

**на отримання публічної інформації,**

**розпорядником якої є**

**Студениківська сільська рада**

Відповідно до [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), законів України [«Про доступ до публічної інформації»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17), [«Про інформацію»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12), «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити такі, що додаються:

1.1. Порядок доступу  до публічної інформації  у Студениківській сільській раді;

1.2 Форму для подання запиту на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Студениківська сільська рада.

1. Секретарю сільської ради Стрижак Н.Г. довести це рішення до відома працівників сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб та забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті Студениківської сільської ради (громади) протягом п’яти днів з дати його прийняття.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова Марія ЛЯХ

**с. Студеники**

**№918-ХХХУІІІ-УІІ**

**05.11.2019**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Студениківської сільської ради

«05» листопада 2019 року №918-ХХХУІІІ-УІІ

**ПОРЯДОК**

**доступу до публічної інформації  у Студениківській сільській раді**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає організацію роботи по забезпеченню громадян в доступі до публічної інформації у Студениківській сільській раді, створення для цього умов, порядку реєстрації такої інформації, її оприлюднення та зберігання; процедури розгляду запитів на доступ до публічної інформації. Він також визначає порядок роботи із службовою інформацією та публічною інформацією з обмеженим доступом, а також організацію доступу до інформації про особу.

* 1. Забороняється відмова у прийнятті та розгляді запитів на отримання публічної інформації з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення тощо.

Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке саме право на подання звернень, запитів на отримання публічної інформації як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

* 1. Порядок ведення діловодства за запитами на отримання публічної інформації та зверненнями громадян, які містять відомості, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, визначається спеціальними нормативно-правовими актами.
  2. Організація діловодства за запитами на отримання публічної інформації у Студениківській сільській раді покладається загальний відділ сільської ради та здійснюється в тому ж порядку, що і діловодство за зверненнями громадян.
  3. Контроль за змістом, якістю підготовки, оформленням на належному рівні документів, дотриманням строків розгляду запитів на отримання публічної інформації, а також організацією діловодства за запитами на отримання публічної інформації та зберіганням документів у Студениківській сільській раді здійснює голова.

1. **Публічна інформація сільської ради**
   1. Порядок розроблений відповідно до  Конституції України, законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.2. Запит на інформацію – це прохання особи (фізичної, юридичної) чи об’єднання громадян без статусу юридичної особи до Студениківської сільської ради надати публічну інформацію, що була отримана або створена в процесі виконання радою своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у її володінні.

2.3. До публічної  інформації  сільської ради відноситься  інформація, що створена в процесі виконання сільською радою, її виконавчим комітетом, постійними  депутатськими комісіями, сільським головою та посадовими особами своїх обов’язків, а саме:

план роботи Студениківської сільської ради, регламент Студениківської сільської ради;

повноваження, основні завдання, напрями діяльності сільської ради;

інформація про депутатів та виконавчий апарат ради, контактні телефони;

положення про структурні підрозділи виконавчого апарату ради;

інформація про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

положення про постійні та тимчасові комісії ради;

інформація про роботу постійних та тимчасових контрольних комісій;

інформація про участь депутатів ради в роботі ради та її органів;

інформація про регуляторні акти та аналізи їх регуляторного впливу;

інформація про закупівлі товарів і послуг та проведення тендерних закупівель;

інформація щодо підприємств, установ та організацій спільної власності територіальних громад;

інформація щодо об’єктів нерухомості та оренди об’єктів спільної власності територіальних громад;

інформація про фінансові ресурси (структура й обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);

відомості про доступ до публічної інформації;

інформація про міжнародну та міжрегіональну співпрацю з органами місцевого самоврядування, органами державної влади, громадськими організаціями та товариствами;

проекти рішень сільської ради;

рішення сесії сільської ради;

рішення постійних депутатських комісій сільської ради;

проекти рішень виконавчого комітету;

рішення виконавчого комітету сільської ради;

розпорядження сільського голови з основної діяльності;

інформація про обсяг бюджетних коштів;

інша інформація, передбачена Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.4. До інформації з обмеженим доступом  (конфіденційної, таємної, службової), що перебуває у володінні Студениківської сільської ради відноситься інформація, яка зазначена в Додатку до цього Порядку, а також інша інформація, передбачена законом.

**III. Забезпечення доступу до публічної інформації**

      Доступ до публічної інформації в Студениківській сільській раді забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті сільської ради (громади) в мережі Інтернет, інформаційних стендах в приміщенні сільської ради, а також шляхом надання інформації за запитами на інформацію.

3.1.  Оприлюднення публічної  інформації щодо громадського обговорення та прийняття  регуляторних актів здійснюється у відповідності до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3.2.  Обов’язковому оприлюдненню в будь-який спосіб підлягає інформація:

3.2.1. Про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрямки діяльності та фінансові ресурси сільської ради;

3.2.2. Нормативно - правові акти , акти індивідуальної дії, проекти рішень, що підлягають обговоренню;

3.2.3. Перелік та умови отримання послуг, що надаються у сільській раді;

2.2.4. Порядок складання та подання запиту на інформацію;

3.2.5. Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається у сільської раді;

3.2.6. Плани проведення та порядок денний відкритих засідань колегіальних органів;

3.2.7. Розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки;

3.2.8. Загальні правила роботи та внутрішнього розпорядку виконкому та посадових осіб сільської ради;

3.2.9. Графік прийому громадян;

3.2.10. Місцезнаходження, поштова адреса, номери засобів  зв’язку, адреса електронної пошти сільської ради;

3.2.11. Вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

3.2.12. Перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення.

3.3.  Інформація, передбачена п.1.3 розділу  першого цього Положення та інформація, визначена  пунктом 2.2 цього Положення підлягає обов’язковому оприлюдненню не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження документа. Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, оприлюднюються не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

3.4.  Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про загрозу життю, здоров’ю  та/або майну осіб, а також про заходи, які застосовуються у зв’язку з цим.

3.5.  Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше.

3.6 . Інформація з обмеженим доступом  має надаватися розпорядником інформації, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше.

3.7.  Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб  та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно. При дотриманні вимог, передбачених частиною другою цієї статті, зазначене положення не поширюється на випадки, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину.

3.8.  Не належать до інформації з обмеженим доступом відомості, зазначені у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, поданій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», крім відомостей, зазначених в абзаці четвертому частини першої статті 47 вказаного Закону.

3.9.  Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої не обмежений.

**IV. Доступ до інформації про особу**

4.1. Доступ до інформації про особу здійснюється в порядку, визначеному статтею 10 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.2.  Не допускається збирання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди. До конфіденційної інформації про фізичну особу належать дані про її національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров’я , а також адреса, дата і місце народження, а також інша інформація, передбачена чинним законодавством України.

4.3.  В разі, якщо запитувач хоче отримати інформацію про документ, в якому міститься конфіденційна інформація про іншу фізичну особу, відповідальна особа з питань запиті на інформацію звертається до цієї фізичної особи про надання згоди на оприлюднення такої інформації або надає інформацію, доступ до якої не обмежений. Якщо від  фізичної особи надходить згода на надання про неї інформації з обмеженим доступом, запитувачу надається відповідна інформація.

**V.**  **Оформлення запитів на інформацію**

5.1.  Запитувач має право звернутися до сільської ради протягом робочого часу в будь-який робочий день з запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні без пояснення причини подання запиту.

5.2.  Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним (від фізичної особи, юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи).

Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

5.3. Письмовий запит подається шляхом заповнення спеціальної форми для подання запиту на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Студениківська сільська рада, яка видається запитувачу відповідальною особою сільської ради з питань запитів на інформацію. Ця форма також розміщується на офіційному веб-сайті сільської ради (громади) в мережі Інтернет та на інформаційних стендах в приміщенні сільської ради.

5.4. Спеціальним місцем для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями є кабінет № 2 в приміщення сільської ради, який обладнаний відповідною оргтехнікою.

5.5. Запит на інформацію подається в робочі дні з понеділка по  п’ятницю з 8.00 до 17.00, перерва на обід – з 12.00 до 13.00., за адресою: 08421, Київська область, Переяслав-Хмельницький район, с. Студеники, вул. Переяславська, 19; у разі подання запиту на інформацію телефоном: (04567) 27434; у разі надсилання запиту на інформацію по електронній пошті: [studenikisr@ukr.net](mailto:studenikisr@ukr.net).

5.6.  У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, обов’язково зазначивши в запиті своє ім’я , контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

5.7.  Запит на інформацію має містити: прізвище, ім’я , по батькові запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер 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.

5.8.  Запит на інформацію в обов’язковому порядку реєструється в журналі обліку звернень (запитів) громадян і передається голові для прийняття рішення про надання відповідної інформації.

**VI.** **Розгляд запитів на інформацію та надання відповідей на них**

6.1.  Після отримання та реєстрації запиту на інформацію та  напису сільським головою резолюції, запит повертається до відповідальної особи для внесення відміток в журналі обліку та доводиться (передається) його виконавцю. Виконавець вивчає, аналізує запит, що містить відповідну інформацію і готує пропозицію сільському голові  по підготовці відповіді на запит. В ході аналізу з’ясовується  перелік документів, які необхідно надати для запиту, їх обсяг та час для підготовки відповіді. Виконавець надає відповідь відповідальній особі не пізніше 3-х робочих днів з дати отримання запиту.

6.2.  Відповідальна особа направляє відповідь на запит на  інформацію не пізніше п’яти  робочих днів з дня отримання запиту. У разі, якщо запит на інформацію 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 має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

6.3.  Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

6.4.  У разі, якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальна особа сільської ради з питань запитів на інформацію може продовжити  строк  розгляду запиту до 20 робочих днів з обгрунтуванням такого продовження. Запитувач повідомляється про продовження строку в письмовій  формі не пізніше п’яти  робочих днів з дня отримання запиту.

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

6.5.  Сільська рада має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

6.5.1. Сільська рада не володіє і не зобов’язана  відповідно до її повноважень, передбачених законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено  запит;

6.5.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом, згідно статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

6.5.3. Особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком, визначені Розміром фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію Студениківською сільською радою;

6.5.4. Не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених п. 5.5 розділу п’ятого цього Положення та частиною 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6.6. Запити на отримання публічної інформації без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, з яких неможливо встановити авторство, визнаються анонімними і розгляду не підлягають.

6.6.  У разі, якщо сільська рада не володіє запитуваною інформацією, але їй відомо, хто  нею володіє, цей запит направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому випадку відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником інформації.

6.7.  У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено: прізвище, ім’я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту інформації, дату відмови, мотивовану підставу відмови, порядок оскарження відмови, підпис.

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

6.9.  Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим Положенням строки, у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз’ясненням  порядку його оскарження.

6.10. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено: прізвище, ім’я , по батькові та посаду відповідальної особи.

6.11. Відповіді на запити на отримання публічної інформації оформлюються відповідно до вимог [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5029-17) «Про засади державної мовної політики». Такі рішення та відповіді можуть бути викладені у перекладі мовою спілкування заявника.

6.12. Відповідно до статті 23 Закону «Про доступ до публічної інформації», рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Секретар сільської ради                                                                              Н.Г. Стрижак

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Студениківської сільської ради

«05» листопада 2019 року № 918-ХХХУІІІ-УІІ

### ФОРМА

### для подання запиту на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Студениківська сільська рада

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Розпорядник інформації** | **Студениківська сільська рада вул. Переяславська, 19 с. Студеники, Переяслав-Хмельницький район, Київська область, 08421** |   **ЗАПИТ** **на отримання публічної інформації** | | | | |
| 1. **Інформація про запитувача інформації** | | | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові запитувача (або найменування юридичної особи, організації чи об'єднання громадян без статусу юридичної особи)\* | | |  | |
| Поштова адреса\* | | |  | |
| Адреса електронної пошти | | |  | |
| Номер телефону (з міжміським кодом) | | |  | |
| **2. Відомості про інформацію, яка запитується\*** | | | | |
| Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується | | |  | |
| або | | |  | |
| Загальний опис інформації, що запитується | | |  | |
| 1. **Контактні дані для надання відповіді\* (вказуються лише ті засоби зв’язку, через які запитувачу потрібно отримати запитувану інформацію)** | | | | |
| Пошта (із зазначенням індексу) | |  | | |
| Телефон | |  | | |
| Факс | |  | | |
| Електронна пошта | |  | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ року\*\* | | Підпис\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**\*** Поля, обов’язкові для заповнення згідно із [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) «Про доступ до публічної інформації».  
**\*\*** Дата та підпис проставляються за умови подання в паперовому вигляді.

**Примітки:**

1. Запитможе бути поданий:

на поштову адресу:08421, Переяслав-Хмельницький район, Київська область, с. Студеники, вул. Переяславська, 19 *(на конверті вказувати «Публічна інформація»);*

на електронну адресу: [studenikisr@ukr.net](mailto:studenikisr@ukr.net) (*в темі електронного листа вказувати «Публічна інформація»);*

телефоном: (04567) 27434.

2. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до кабінету № 2 на 2-му поверсі в приміщенні Студениківської сільської ради за адресою: Переяслав-Хмельницький район, Київська область, с. Студеники, вул. Переяславська, 19.

3. Форми запитів можна отримати в Студениківській сільській раді за адресою: 08421, Переяслав-Хмельницький район, Київська область, с. Студеники, вул. Переяславська, 19, кабінет № 2 та скачати з офіційного веб-сайту Студениківської громади за посиланням <http://studenykivska.gromada.org.ua/>.

4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

7. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит надається безоплатно.

9. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом понад 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 друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

10. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

10.1 Міністерство юстиції України не володіє і не зобов'язано відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

10.2 інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

10.3 запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 10 цих приміток;

10.4 не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п’ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові (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 письмового запиту).

**Додаток**

**до Порядку доступу до**

**публічної інформації**

**у Студениківській сільській раді**

(пункт 2.4 розділу II)

**П Е Р Е Л І К**

**інформації з обмеженим доступом  (конфіденційної, таємної, службової), що перебуває у володінні Студениківської сільської ради**

1. До конфіденційної інформації Студениківської сільської ради належить:

персональні дані про осіб (національність, освіта, сімейний стан,релігійність, стан здоров’я, а також адреса, дата і місце народження);

інформація професійного, ділового, виробничого,банківського, комерційного та іншого характеру, стосовно якої громадяни чи юридичні особи, що нею володіють, встановили режим конфіденційності;

персональні дані про учасників конкурсних торгів;

особові справи сімей, які опинились у складних життєвих обставинах;

особові справи багатодітних та прийомних сімей;

конфіденційна інформація, отримана від громадян, державних і релігійних діячів із питань, пов’язаних із захистом інтересів держави, збереженням миру та злагоди в релігійному середовищі, досягненням єдності тощо;

персональні дані інвалідів, дітей-сиріт,прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, малозабезпечених громадян, одержувачів допомоги, пільг;

особові справи працівників апарату ради та виконавчого комітету Студениківської сільської ради;

персональні дані громадян, які  отримали матеріальну допомогу.

1. До таємної інформації Студениківської сільської ради належить:

інформація, що становить державну таємницю або іншу передбачену законодавством таємницю, розголошення  якої завдає шкоди особі, суспільству і державі;

лікарська таємниця та відомості з лікарських листів непрацездатності;

відомості про забезпечення режиму секретності в разі введення правового режиму воєнного стану або надзвичайного стану;

відомості про організацію системи зв’язку (оповіщення) Цивільної  оборони України (цивільного захисту) на особливий період або при загрозі проведення терористичних актів;

відомості про заходи мобілізаційної підготовки та стан мобілізаційної готовності Студениківської сільської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, розташованих на території сільської ради.

1. До службової інформації  Студениківської сільської ради належить:

відомості з декларацій про доходи посадових осіб, окрім тих осіб, які претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах влади чи членів їх сімей;

відомості про реєстрацію випадків здійснення насильства в сім’ї стосовно дітей та дітьми;

персональна інформація учасників, які надали пропозиції на участь у закупівлі, угоди, укладені за результатами торгів згідно зі статтею 10 Закону України «Про державні закупівлі»;

облікові картки депутатів сільської ради;

протоколи засідань атестаційної комісії для проведення атестації посадових осіб Студениківської сільської ради та документи про них;

списки кадрового резерву сільської ради;

листування з органами державної влади, місцевого самоврядування по представленню до нагород, присвоєння почесних звань;

розпорядження сільського голови про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про  матеріальну допомогу;

розпорядження сільського голови  про  надання відпусток;

розпорядження сільського голови про відрядження працівників;

протоколи засідань конкурсної комісії по заміщенню вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування та документи до них;

листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування всіх рівнів з питань, що відносяться до повноважень органів місцевого самоврядування;

пропозиції, заяви, скарги громадян;

особові справи працівників ради;

трудові книжки працівників ради;

інформація з протоколів засідання ради у справах неповнолітніх;

інформація щодо рішень органу опіки та піклування;

особові справи дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які проживають в сім’ях , що опинилися у складних життєвих обставинах;

відомості щодо розслідування нещасних випадків;

відомості з особових рахунків працівників;

договори (господарчі, трудові), що укладені сільським головою;

технічні паспорти на об’єкти комунальної власності, які розташовані на території громади;

відомості (повідомлення, заяви, акти, довідки, листи тощо) щодо роботи про вчинення насильства в сім’ї або реальну загрозу його вчинення;

відомості про облік потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;

листування з питань доступу запитувачів до публічної інформації;

акти документальних ревізій і  перевірок бюджетно-фінансової діяльності сільської ради;

розрахункові відомості на видачу заробітної плати працівникам сільської ради;

особові рахунки працівників сільської ради;

ідентифікаційні номери фізичних осіб – платників податків;

інформація про звернення, заяви громадян;

відомості з банку даних сімей та осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах;

відомості первинного обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

відомості з актів-рейдів перевірок по попередженню дитячої бездоглядності;

відомості з актів обстеження матеріально-побутових умов проживання;

відомості про облік трудових книжок;

відомості щодо штатно-кошторисної дисципліни та інвентаризації;

відомості з проектів рішень, рішень виконавчого комітету з питань, які відносяться до компетенції органу опіки та піклування;

відомості з  первинних документів і додатків до них, які надані головними розпорядниками бюджетних коштів;

поточна інформація про зміни   до помісячного розпису асигнувань загального та спеціального фонду бюджету;

відомості про осіб, які протягом попереднього місяця набули громадянства України та отримали тимчасове посвідчення громадянина України або паспорт громадянина України;

відомості про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання на території сільської ради, яким протягом наступного місяця виповниться 18 років;

відомості щодо реєстрації подань з відомостями про виборців (осіб), не здатних пересуватися, на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців.