



УКРАЇНА
СУБОТЦІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗНАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

від «12» січня 2021 року

№ 13

с. Суботці

**Про організацію роботи із
забезпечення Суботцівською
сільською радою доступу до
публічної інформації у відповідності
з вимогами чинного законодавства**

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та керуючись статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Покласти обов'язки відповідальної особи щодо забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації та виконання положень Закону України «Про доступ до публічної інформації» на начальника відділу організаційного забезпечення, загальної та кадрової роботи Суботцівської сільської ради Голованя Вадима Івановича.

**2. Начальнику відділу організаційного забезпечення, загальної та
кадрової роботи Суботцівської сільської ради :**

2.1. Забезпечувати ведення обліку запитів на отримання публічної інформації, доступ запитувачів до публічної інформації та надавати консультації під час оформлення запиту;

2.2. Забезпечувати умови для подання запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями з урахуванням вимог частини сьомої статті 19 Закону;

2.3. Розмістити на веб-сайті сільської ради Порядок доступу до публічної інформації, форму запиту на отримання публічної інформації, інструкцію щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію.

2.4. Забезпечувати оприлюднення на веб-сайті Суботцівської сільської ради публічної інформації, передбаченої законодавством України та порядком доступу до публічної інформації у Суботцівській сільській раді.

2.5. Під час ведення обліку запитів на отримання публічної інформації, забезпечення доступу до публічної інформації, надання консультацій під час оформлення запитів керуватись Законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», Порядком доступу до публічної інформації у Суботцівській сільській раді, Регламентом Суботцівської сільської ради, Інструкцією з діловодства Суботцівської сільської ради.

3. Визначити для запитувачів місце для роботи з документами чи їх копіями у Центрі надання адміністративних послуг за адресою: с.Суботцівул. Центральна ,24, Кропивницького району, Кіровоградської області.

4. Затвердити:

4.1 Порядок доступу до публічної інформації у Суботцівській сільській раді (додаток 1).


4.2. Форму запиту на інформацію (додаток 2).

4.3. Перелік інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової), що є у володінні Суботцівської сільської ради (додаток 3).

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого комітету Слюсаренко Олену Олександрівну.

Сільський голова



 А. Борідченко

**Порядок забезпечення доступу до публічної інформації
в Суботцівській сільській раді**

Це Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в Суботцівській сільській раді та її виконавчих органах (далі – Положення) регулює суспільні відносини щодо забезпечення органом місцевого самоврядування, зокрема Суботцівською сільською радою та її виконавчими органами, доступу до публічної інформації, що знаходяться в їх розпорядженні. Положення визначає загальні засади, правила та норми надання публічної інформації, а також перелік інформації, доступ до якої є обмеженим.

1. У даному Положенні терміни та поняття вживаються в такому значенні:

- запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться в його володінні;
- запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;
- публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання радою та її виконавчими органами своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством або яка знаходиться у їх володінні;

Розпорядник інформації – Суботцівська сільська рада та її виконавчі органи як суб'єкт владних повноважень, у розпорядженні яких знаходиться публічна інформація, визначена Законом України «Про доступ до публічної інформації» та цим Положенням.

2. Надання публічної інформації Суботцівською сільською радою та її виконавчим органом.

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність ради та її виконавчих органів забезпечується:

- оприлюдненням публічної інформації на дошках оголошення та веб-сайті сільської ради;

– присутністю запитувачів інформації на пленарних засіданнях сесії сільської ради та засіданнях її виконавчого комітету у випадках, передбачених Положенням;

– наданням інформації за запитами на інформацію;

– розміщенням інформації на інформаційному стенді в приміщення сільської ради та старостинських округах, та веб-сайті сільської ради;

2.2. Публічна інформація може надаватися в усній формі та у вигляді документованої інформації, в тому числі у вигляді електронного документа.

2.3. Обов'язковому оприлюдненню підлягає:

– інформація про організаційну структуру, функції, повноваження, напрями діяльності та фінансові ресурси ради та її виконавчих органів;

– нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформація про нормативно – правові засади діяльності;

– перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

– порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;

– інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;

– інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації;

– плани проведення та порядок проведення відкритих засідань Суботцівської сільської ради та її виконавчого комітету;

– інформація про розташування місць, де надаються необхідні запитувачем форми чи бланки;

– загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку;

– звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

– інформація про діяльність суб'єктів владних повноважень, а саме про:

- їхні місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти;
- прізвище, ім'я по батькові, службові номери засобів зв'язку, основні функції структурних підрозділів, 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;
- перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;
- перелік і службові номери засобів зв'язку підприємства, установ, організацій, що належать до сфери їх управління (в т.ч. їх керівників);
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень суб'єктів владних повноважень, їх дій чи бездіяльності;
- систему обліку, види інформації, якою володіє суб'єкт владних повноважень;
- інша інформація про діяльність суб'єктів владних повноважень, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

2.4. Фізичні особи, представники юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу та засобів масової інформації мають право бути присутніми на пленарних засіданнях сесії Суботцівської сільської ради та засіданнях виконавчого комітету, робити письмові записи, а також використовувати портативні аудіо-технічні пристрої відповідно до вимог та обмежень, які встановлюються законодавством, за погодженням сільським головою та отриманим запрошенням секретарем ради та керуючим справами виконкому відповідно.

3.Відомості, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомості, які не містять ознак публічної інформації.

3.1. До інформації з обмеженим доступом відноситься інформація, викладена в додатку до цього Розпорядження.

3.2. Відомості, які не містять ознак публічної інформації:

- інформація, яка на день надходження запиту не відображена і не задокументована будь-якими засобами та на будь – яких носіях і її відображення не передбачено чинним законодавством;
- інформація, яка отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;
- рекомендації, доповідні записки, внутрішньовідомча службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності ради, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та /або прийняттю рішень;
- інформація про особу, яка визначена Законом України «Про інформацію».

4. Порядок надання публічної інформації.

4.1. Запитувач інформації має право звернутися до Суботцівської сільської ради із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації» та цим розпорядженням.

Письмовий запит може бути подано як у довільній формі відповідно до вимог встановлених законодавством так і шляхом заповнення відповідної типової форми, затвердженої Розпорядженням сільського голови від «12» січня 2021 року.

4.2. Усі інформаційні запити, що надходять до сільської ради чи її виконавчих органів, приймаються, реєструються та обліковуються діловодом сільської ради.

Запит на інформацію має містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит;
- 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

4.3. Усі запити реєструються в день надходження, обліковуються та знімаються з контролю у спеціальному журналі.

4.4. Після реєстрації та обробки запиту діловод (відповідальна особа) сільської ради подає його на резолюцію сільському голові.

4.5. Після накладання резолюції на запит діловод (відповідальна особа) передає його виконавцю та контролює надходження відповіді на нього запитувачу у визначений законом термін.

4.6. Відповідь на запит на інформацію надається запитувачу в тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати її в іншому вигляді.

4.7. Відповідь на запит надається керівником відповідного структурного підрозділу за підписом голови, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету відповідно до функціональних повноважень у строк не більше п'яти робочих днів з моменту надходження запиту.

У 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 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 обґрунтованим.

У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, сільська рада чи виконком можуть продовжити строк розгляду до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше десяти робочих днів з дня отримання запиту.

4.8. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в надані такої інформації. Відповідь надається на бланку Суботцівської сільської ради.

4.9. У випадку, якщо запитувана інформація належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказують вид, найменування, номер і дата прийняття нормативного акту, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежений. У разі, якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається інформація, за винятком інформації з обмеженим доступом.

4.10. У разі, якщо запит поряд з проханням надати публічну інформацію містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, то відповідь на питання, які не відносяться до публічної інформації, може бути направлена заявнику окремо у терміни, передбачені чинним законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

4.11. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації.

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

- якщо вона не володіє і не зобов'язана, відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

4.14. Особі, яка не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіювання або друком документів, запитувана інформація надається після сплати цих витрат.

4.15. Розмір витрат на копіювання та друк копій документів та порядок відшкодування цих витрат встановлено відповідно до граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, встановлених постановою Кабінетом Міністрів України №740 від 13.07.2011 року, та складає:

- Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) – у розмірі 0,2 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) – у розмірі 0,3 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) – у розмірі 0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки;
- Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування – у розмірі 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки.

Розрахункові реквізити для зарахування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію надані у Додатку 1 до даного Розпорядження.

5. Запитувач має право оскаржити:

- відмову в задоволенні на інформацію;
- відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- ненадання відповіді на запит щодо інформації;
- надання недостовірної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;
- невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднення інформацію відповідно до ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»
- інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядника інформації, які порушили законні права та інтереси запитувача.

5.1. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюються відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Надавач послуг:

ГУК у Кіров.обл./тг с.Суботці/24060300 ^{до порядку}

Реєстраційний рахунок:

№UA058999980314050544000011529

Код ЄДРПОУ: 37918230

Платник:

РАХУНОК №

№ з/п	Найменування	Вартість виготовлення 1 сторінки (без ПДВ), грн	Кількість сторінок од.	Ціна (без ПДВ), грн
1.	Витрати на копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру	4,54	-	-
2.	Витрати на копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру	6,81	-	-
3.	Витрати на 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	11,35	-	-
4.	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	2,27	-	-

Сільський голова

А. Борідченко

**Форма для подання інформаційного запиту
від фізичних осіб в письмовому вигляді
ЗАПИТ
на отримання публічної інформації**

Розпорядник інформації: Суботцівська сільська рада Кому
--

Прізвище, ім'я та по батькові поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
--	--

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ	
---	--

або

Я б хотів отримати доступ до інформації про...	
---	--

(Загальний опис інформації)

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 телефон)
----------------------	-------------------------

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано

**Форма для подання інформаційного запиту
від юридичних осіб в письмовому вигляді**

**ЗАПИТ
на отримання публічної інформації**

Розпорядник інформації: Суботцівська сільська рада
Кому

**Найменування
поштова адреса,
адреса електронної
пошти, номер
телефону запитувача
(юридичної особи)
запитувача**

**Вид, назва, реквізити
чи зміст документа, до
якого Ви б хотіли
отримати доступ**

або

**Я б хотів отримати
доступ до інформації
про...**

(Загальний опис інформації)

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:

Поштою

(Вказати поштову адресу)

Факсом

(Вказати номер факсу)

Електронною поштою

(Вказати E-mail)

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон

Дата запиту, підпис

Зареєстровано _____

**Форма для подання інформаційного запиту
від об'єднань громадян, громадян без статусу юридичної особи в
письмовому вигляді**

**ЗАПИТ
на отримання публічної інформації**

**Розпорядник інформації Суботцівська сільська рада
Кому**

Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (об'єднання громадян без статусу юридичної особи) запитувача	
---	--

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ	
або	
Я б хотів отримати доступ до інформації про...	<i>/Загальний опис інформації/</i>

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

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано

ПЕРЕЛІК
ВІДОМОСТЕЙ, ЩО СТАНОВИТЬ СЛУЖБОВУ ІНФОРМАЦІЮ

До службової в Суботцівській сільській раді належить така інформація:

1. Що міститься в документах сільської ради, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності сільської ради, або здійсненням нею контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;
2. Зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.
3. Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф «для службового користування». Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Сільський голова



А. Борідченко