



**ЯМПІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ**

27.04.2021

Ямпіль

№ 66-ОД

**Про організацію доступу до
публічної інформації в
Ямпільській селищній раді**

З метою забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та реалізації конституційного права особи вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ЗАТВЕРДИТИ:

1.1. Положення про організацію доступу до публічної інформації в Ямпільській селищній раді.

1.2. Нормативи витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок.

1.3. Перелік видів публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні Ямпільської селищної ради

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на секретаря Ямпільської селищної ради Чудесу С.А.

Селищний голова

Ольга ГУБАР

ПОЛОЖЕННЯ про організацію доступу до публічної інформації в Ямпільській селищній раді

I. Загальні положення

1.1. Метою розроблення Положення про організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться в розпорядженні Ямпільської селищної ради (далі – Положення) є забезпечення ефективності та прозорості її діяльності, створення дієвих механізмів для реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Ямпільська селищна рада (далі – селищна рада).

1.2 Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», цього Положення та інших нормативно-правових актів, що регулюють зазначені питання.

1.3. Дія цього Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

1.4. Організацію роботи з проходженням запитів на публічну інформацію в селищній раді, в том числі одержання, попереднє опрацювання, реєстрацію, відправлення, систематизацію та консультації щодо порядку складання та подання запитів на інформацію, а також підготовку та подання на оприлюднення звіту про надходження запитів та їх розгляд у селищній раді здійснює відповідальна особа відповідно до посадової інструкції.

II. Забезпечення доступу до публічної інформації

2.1. Доступ до публічної інформації, що перебуває в розпорядженні в селищній раді, забезпечується шляхом:

- 1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:
 - на офіційному веб-сайті селищної ради yampil-rada.gov.ua, на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних data.gov.ua та на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів e-data.gov.ua;
- 2) надання інформації за запитом на інформацію.

2.2. Оприлюднення публічної інформації про селищну раду та її діяльність в засобах масової інформації, у тому числі регуляторних та нормативно-правових актів, забезпечується загальним відділом селищної ради.

2.3. Розміщення на офіційному веб-сайті селищної ради, на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних data.gov.ua та на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів e-data.gov.ua публічної інформації, підготовленої та поданої структурними підрозділами селищної ради за напрямками своєї діяльності, з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних», забезпечуються загальним відділом та відділом бухгалтерського обліку, звітності та господарської діяльності селищної ради.

2.4. Розміщенню на офіційному веб-сайті селищної ради із зазначенням дати оприлюднення документа та дати оновлення інформації підлягає інформація, визначена Законом, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, в тому числі у формі відкритих даних.

2.5. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та (або) майну осіб, і про заходи, які вживаються у зв'язку з цим.

ІІІ. Порядок звернення за публічною інформацією

3.1. Запитувачі інформації мають право звернутися до селищної ради із запитом на отримання публічної інформації (далі-запит на інформацію) належно від того, стосується ця інформація їх особисто чи ні, без пояснення причин подання запиту.

3.2. Запитувачі інформації мають право доступу до спеціального місця у приміщенні селищної ради для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, що містять публічну інформацію, та можливості роботи з них виписки, фотографувати, копіювати, сканувати, записувати на будь-які носії інформації.

3.3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним та може бути поданий:

- усно: телефоном (05456) 2-19-72; у кабінеті № , II поверх, бульвар Ювілейний, 1, смт Ямпіль.

- на електронну адресу: yampolrada@ukr.net;

- на поштову адресу: Ямпільська селищна рада, бульвар Ювілейний, 1, смт Ямпіль, Сумської області, 41200 (на конверті вказати «Запит на інформацію»);

- усно під час особистого прийому керівництвом селищної ради.

3.4. Запит на інформацію має містити:

- ім'я (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;

3.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми для подання запиту на отримання публічної інформації (додається), яку можна

отримати у відповідальної особи або завантажити в електронному вигляді чи роздрукувати з офіційного веб-сайту селищної ради.

3.6. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) запитувачі інформації не можуть подати письмовий запит на інформацію, його має оформити відповідальна особа, зазначивши в запиті свою посаду, прізвище, власне ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту запитувачам інформації, які його подали.

IV. Порядок реєстрації та опрацювання запиту на інформацію

4.1. Запит на інформацію, що надходить до селищної ради, незалежно від форми подачі, приймається, попередньо розглядається і реєструється відповідальною особою окремо від інших видів діловодства в журналі обліку запитів на отримання публічної інформації.

4.2. Запити на інформацію приймаються у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка до четверга – з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.15, у п'ятницю - з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00).

Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються першого робочого дня.

4.3. Запит на інформацію за результатами попереднього розгляду підлягає реєстрації, крім таких випадків:

- запит не підлягає розгляду за правилами Закону;
- під час підготовки відповіді запит надійшов повторно;
- запит не містить поштову адресу або адресу електронної пошти чи іншого засобу зв'язку для надсилання відповіді на запит;
- візуальна форма запиту непридатна для сприймання її змісту людиною.

4.4. Реєстрація запиту на інформацію здійснюється шляхом проставлення на ньому відповідного штампу із зазначенням порядкового номеру, реєстраційного індексу згідно із затвердженою номенклатурою у селищній раді та дати реєстрації.

4.5. Відповідальна особа невідкладно (протягом одного робочого дня) передає запит на інформацію на розгляд керівництва селищної ради для отримання відповідної резолюції та визначення структурних підрозділів, які володіють запитуваною інформацією.

4.6. Після отримання резолюції відповідальна особа фіксує в облік відповідального за підготовку відповіді на запит, строк виконання та невідкладно передає виконавцю (виконавцям) для опрацювання та підготовки проекту відповіді.

4.7. У разі, якщо запитувана інформація перебуває у володінні декількох структурних підрозділів, відповідальним за підготовку проекту відповіді є керівник структурного підрозділу, зазначений у резолюції першим, якщо не обумовлено інше. Співвиконавці зобов'язані не пізніше одного робочого дня з дня отримання запиту надати відповідальному виконавцю відповідні документи та/або інформацію.

4.8. За наявності передбачених законодавством підстав відповідальний виконавець готує проєкт відповіді на запит на інформацію щодо відмови в задоволенні запиту на інформацію чи відстрочку з відповідним обґрунтуванням та роз'ясненням порядку оскарження.

4.9. У разі, якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, керівник структурного підрозділу, відповідальний за надання інформації за таким запитом, готує проєкт відповіді про продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів із обґрунтуванням такого продовження.

4.10. Протягом чотирьох робочих днів із дня реєстрації запиту на інформацію проєкт відповіді (проєкт відмови, відстрочки в задоволенні запиту на інформацію, продовження строку розгляду), завізований керівником структурного підрозділу та відповідальною особою надається на підпис керівництву селищної ради.

4.11. Відповідь на запит має містити достовірну, точну і повну інформацію та надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів із дня реєстрації запиту.

4.12. 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 надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин із дня надходження запиту.

4.13. У разі, якщо запит одночасно з проханням надати публічну інформацію містить прохання надати також інформацію, що не належить до публічної, відповідь на питання, які не належать до публічної інформації, може бути направлена заявнику окремо у строки, передбачені Законом України «Про звернення громадян», про що обов'язково повідомляється у відповіді на запит.

4.14. Відповідь на запит на інформацію підлягає обов'язковій реєстрації відповідальною особою для направлення її запитувачу інформації та зняття з контролю.

Запити на інформацію, щодо яких прийнято рішення про проходження терміну розгляду чи відстрочку надання інформації, знімаються з контролю після надання запитаної інформації.

Датою та часом фактичного виконання запиту вважається дата та час реєстрації відповіді на запит.

4.15. У разі порушення термінів підготовки інформаційних матеріалів або проєкту відповіді відповідальна особа за один робочий день до закінчення терміну надання відповіді повідомляє про цей факт керівництво селищної ради для вжиття відповідних заходів.

4.16. Відповідальна особа забезпечує ведення єдиної системи обліку запитів на публічну інформацію.

V. Плата за надання інформації

5.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

5.2. 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 сторінок понад цей обсяг.

У такому випадку керівник структурного підрозділу, відповідальний за підготовку просту відповіді, не пізніше 5 робочих днів із дня надходження запиту разом із наданням безкоштовних 10 сторінок копій запитаної інформації надає проект відповіді із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіювання або друком документів, та реквізитів і порядку оплати цих витрат.

5.3. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

VI. Порядок оприлюднення документів, що містять публічну інформацію, на офіційному веб-сайті селищної ради

6.1. Усі документи, що містять публічну інформацію про діяльність селищної ради, підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті селищної ради.

6.2. Офіційне оприлюднення всіх рішень селищної ради здійснюється на офіційному веб-сайті із зазначенням дати оприлюднення невідкладно після підписання, але не пізніше п'яти робочих днів із дня їх прийняття.

Регуляторні акти, прийняті селищною радою, не пізніш як у десятиденний строк після їх прийняття та підписання, оприлюднюються у друкованому виданні, визначеній у відповідному рішенні селищної ради.

6.3. Відповідальний працівник загального відділу селищної ради після отримання документа, що підлягає оприлюдненню, невідкладно розміщує його електронну версію на офіційному веб-сайті із зазначенням дати оприлюднення.

VII. Публічна інформація у формі відкритих даних

7.1. Публічна інформація у формі відкритих даних – це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронним засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

7.2. Працівник відповідальний за підготовку інформації, яка підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних, готує та передає для оприлюднення до загального відділу селищної ради підготовлену інформацію у машиночитному форматі у відповідності до вимог постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21 жовтня 2015 року №835 (зі змінами) із дотриманням визначеної періодичності оновлення наборів даних протягом 5 робочих днів із дня створення, але не пізніше ніж за один робочий день до закінчення строку періодичності оновлення, визначеного розпорядженням селищного голови.

7.3. Перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, вимоги до формату і структури таких наборів даних, періодичність їх оновлення визначаються Кабінету Міністрів України.

Відповідальні особи селищної ради за підготовку та розміщення публічної інформації у формі відкритих даних визначаються розпорядженням селищного голови.

Секретар селищної ради

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'С.ЧУДЕСА'.

Світлана ЧУДЕСА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Ямпільського
селищного голови
27.04.2021 № 66-ОД

НОРМИ
витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію

Послуга, що надається	Граничні норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсоток 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)	0,2 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)	0,4 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки

Примітка: Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

Секретар селищної ради



Світлана ЧУДЕСА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Ямпільського
селищного голови
27.04.2021 № 66-ОД

ПЕРЕЛІК
видів публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні
Ямпільської селищної ради

1. Інформація про селищну раду.
 - 1.1. Повноваження, основні завдання, напрями діяльності селищної ради.
 - 1.2. Інформація про депутатів та апарат селищної ради.
 - 1.3. Положення про структурні підрозділи селищної ради.
 - 1.4. Інформація про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад.
2. Інформація про діяльність селищної ради.
 - 2.1. Регламент роботи селищної ради.
 - 2.2. Положення про президію, постійні та тимчасові комісії селищної ради.
 - 2.3. Інформація про роботу президії, постійних та тимчасових контрольних комісій.
 - 2.4. Інформація про участь депутатів селищної ради в роботі ради та її органів.
 - 2.5. Інформація про чисельний склад та персональний склад депутатських фракцій селищної ради.
 - 2.6. Плани роботи та основні заходи селищної ради.
 - 2.7. Звіти про виконання цільових програм.
 - 2.8. Інформація про регуляторні акти та аналізи їх регуляторного впливу.
 - 2.9. Інформація про закупівлі товарів і послуг та проведення тендерних закупівель.
 - 2.10. Інформація щодо підприємств, установ та організацій власності територіальної громади.
 - 2.11. Інформація щодо об'єктів нерухомості та оренди об'єктів власності територіальної громади.
3. Проекти рішень селищної ради.
4. Рішення та протоколи селищної ради.
5. Розпорядження селищного голови.
6. Інформація про звернення громадян до керівництва та депутатів селищної ради.
7. Інформація з питань бухгалтерського обліку.
 - 7.1. Інформація про фінансові ресурси (структура й обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо).
8. Відомості про доступ до публічної інформації.
 - 8.1. Звіти щодо задоволення запитів на публічну інформацію.

Секретар селищної ради



Світлана ЧУДЕСА

Додаток
до Положення
про організацію доступу
до публічної інформації в
Ямпільській селищній раді

ФОРМА

для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Ямпільська селищна
рада Сумської області

Розпорядник інформації	<input type="checkbox"/> Ямпільська селищна рада
Запитувач	<input type="checkbox"/> фізична особа <input type="checkbox"/> об'єднання громадян без статусу юридичної особи <input type="checkbox"/> юридична особа _____ _____ <i>(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи / найменування об'єднання громадян без статусу юридичної особи)</i> _____ _____ _____ <i>(поштова адреса (місцезнаходження) / адреса електронної пошти / номер телефону запитувача)</i>

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" прошу надати

_____.

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

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк

<input type="checkbox"/> на поштову адресу:	<input type="checkbox"/> на електронну адресу:
_____	_____

(підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі)

