



У К Р А І Н А  
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ  
НОВОДОЛАЗЬКИЙ РАЙОН  
СТАРОВІРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ**

30 листопада 2021 року

№ 179

**Про організацію роботи по доступу  
до публічної інформації в  
Старовірівській сільській раді**

Відповідно до Конституції України, Закону України «Про доступ до публічної інформації», Постанови Кабінету Міністрів України «Питання системи обліку публічної інформації» від 21 листопада 2011 року № 1277, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» від 13 липня 2011 року № 740 зі змінами, керуючись статтями 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» **виконавчий комітет Старовірівської сільської ради**

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні Старовірівської сільської ради; надання відповідей на ці запити згідно з додатком 1.
2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником яких є Старовірівська сільська рада та її виконавчі органи згідно з додатком 2.
3. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником яких є Старовірівська сільська рада та її виконавчі органи згідно з додатком 3.
4. Затвердити форма запиту на отримання публічної інформації розпорядником яких є Старовірівська сільська рада та її виконавчі органи згідно з додатком 4.
5. Затвердити Перелік інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової), що є у володінні Старовірівської сільської ради згідно з додатком 5.

6. Виконавчим органам, іншим структурним підрозділам сільської ради відповідно до компетенції забезпечувати:

- опрацювання, облік та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації за запитами на публічну інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи;

- оперативний контроль за актуальністю інформації, розміщеної на офіційному веб-сайті сільської ради, підготовку та надання відповідальній особі матеріалів для розміщення на офіційному веб-сайті сільської ради та їх оновлення.

6. Покласти персональну відповідальність за виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», цього рішення, а також за своєчасне надання інформації для офіційного оприлюднення та за запитами на керівників виконавчих органів, керівників структурних підрозділів сільської ради.

7. Координацію щодо виконання даного рішення покласти на секретаря сільської ради Людмилу БАЛЮК.

**Сільський голова**



**Микола БІНДУС**

**ПОРЯДОК**  
**складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у**  
**володінні Старовірівської сільської ради; надання відповідей на ці**  
**запити**

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 Старовірівської сільської ради надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні.

3. Виконавчий апарат Старовірівської сільської ради є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації сільською радою, її структурними підрозділами повноважень, передбачених законодавчими актами України, та яка знаходиться у володінні виконавчого апарату сільської ради.

4. Виконавчий апарат Старовірівської сільської ради не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

1) адресованих безпосередньо до депутатів сільської ради, посадових осіб сільської 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 на ім'я сільського голови в довільній формі або шляхом заповнення, встановленої сільською 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);

6) 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 встановленій сільською радою формі спеціаліст виконавчого апарату сільської 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 08<sup>00</sup> години до 17<sup>00</sup> години, перерва – з 13<sup>00</sup> години до 14<sup>00</sup> години:

1) за поштовою адресою: Старовірівська сільська рада, вул.Центральна, 60, с.Старовірівка, Красноградський район, Харківська область, 63252;

2) за адресою електронної пошти: [staroverovkass@ukr.net](mailto:staroverovkass@ukr.net)

3) особисто в приміщенні сільської ради - Старовірівська сільська рада, вул. Центральна, 60, с.Старовірівка, Красноградський район, Харківська область, 63252

11. Спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами визначено кабінет приймальні голови сільської ради.

12. Спеціаліст загального відділу 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.

21. Після підготовки відповіді, виконавець передає запит разом із проектом відповіді для подальшого погодження та завізування сільським головою (заступником сільського голови, секретарем).

22. Завізована відповідь на запит передається для реєстрації.

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

24. Зареєстрована відповідь передається відповідальній особі для внесення відповідних записів до Журналу обліку запитів та належного оформлення відповіді для подальшого надіслання на адресу запитувача.

25. Відповідальна особа, починаючи з моменту реєстрації запиту на інформацію і до моменту відправлення відповіді запитувачу, здійснює контроль за виконанням даного запиту.

26. Виконавчий апарат Старовірівської сільської ради має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) виконавчий апарат сільської ради, 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 виконавчий апарат сільської ради не є розпорядником (пункт 4 даного Порядку).

27. Якщо виконавчий апарат сільської ради 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 загально доступних 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 сільської ради, її виконавчого апарату, посадових осіб можуть бути оскаржені до сільського 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 сільської ради, її виконавчого апарату, посадових осіб, що порушили законні права та інтереси запитувача.

36. Оскарження рішень, дій чи бездіяльність сільської ради, її виконавчого апарату, посадових осіб до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

**Сільський голова**



**Микола БІНДУС**

**ПОРЯДОК**  
**відшкодування фактичних витрат на копіювання**  
**або друк документів, що надаються за запитами на публічну**  
**інформацію, розпорядником якої є Старовірівська сільська рада та її**  
**виконавчі органи**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Старовірівською сільською радою (далі – сільська рада) та її виконавчими органами за запитами на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли сільська рада та її виконавчі органи є належними розпорядниками інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

особі у разі надання інформації про неї;

якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;

щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки, відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є сільська рада та її виконавчі органи, затвердженого рішенням виконавчого комітету сільської ради.

5. Виконавець, визначений в резолюції запиту у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів для підготовки відповіді на запит на публічну інформацію обсягом більш як 10 сторінок не пізніше наступного робочого дня з дати отримання запиту подає до Відділ бухгалтерського обліку та звітності сільської ради повідомлення про розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є сільська рада та її виконавчі органи .

6. Відділ бухгалтерського обліку та звітності сільської ради протягом одного робочого дня виписує рахунок на відшкодування фактичних витрат



на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є сільська рада та її виконавчі органи і передає його відповідальному виконавцю, визначеного в резолюції запиту та у якого знаходиться запитувана інформація для направлення запитувачеві інформації разом з повідомленням про продовження строку розгляду запиту, установленого законом.

7. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі у спосіб, зручний для запитувача інформації.

8. Не пізніше наступного дня після надходження коштів від запитувача інформації на розрахунковий рахунок сільської ради відділ бухгалтерського обліку та звітності сільської ради передає виконавчому органу, виконавцю запиту, у якому знаходиться запитувана інформація, відомості про оплату фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію.

9. Запитувані документи надаються запитувачу протягом трьох робочих днів після підтвердження факту повної оплати рахунка.

10. У разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунка, наданої письмово, йому надається відповідь про відмову у наданні документів за його запитом. Проект такої відповіді готує виконавець, визначений керівництвом сільської ради, у якому знаходиться запитувана інформація.

**Сільський голова**



**Микола БІНДУС**

**РОЗМІР**  
**фактичних витрат на копіювання або друк копій**  
**документів, що надаються за запитами на публічну**  
**інформацію, розпорядником яких є Старовірівська сільська рада**  
**та її виконавчі органи**

Послуга, що надається	Граничні норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 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)	не більше ніж 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)	від 0,3 до 0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	не більше ніж 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки
Примітка	Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.

Сільський голова



Микола БІНДУС

Додаток 4 до рішення виконавчого  
комітету Старовірівської сільської  
ради від 30.11.2021 року №179

## Форма Запиту на отримання публічної інформації

Старовірівському сільському голові  
Миколі БІНДУСУ

\_\_\_\_\_  
(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 районної ради у відповідності до пункту 6 Інструкції  
щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію

\_\_\_\_\_  
(ПІБ, номер телефону відповідальної особи)

Копію запиту отримав \_\_\_\_\_

"Зареєстровано": № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Сільський голова



\_\_\_\_\_  
(підпис запитувача)

Микола БІНДУС

**ПЕРЕЛІК**  
**інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової),**  
**що є у володінні Старовірівської сільської ради**

**1. До конфіденційної інформації** Старовірівської сільської 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** Старовірівської сільської 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** Старовірівської сільської ради належить:

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

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 апарату сільської ради;

14) трудові книжки працівників апарату сільської 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 апарату сільської 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 сільською радою;

20) листування про встановлення виробничих зв'язків з підприємствами, організаціями та установами району 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 Старовірівської сільської ради;

26) листування з питань доступу запитувачів до публічної інформації;

27) штатний розпис сільської ради та переліки змін до нього;

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

29) розрахункові відомості на видачу заробітної плати працівникам сільської ради;

30) особові рахунки працівників сільської ради;

31) ідентифікаційні номери фізичних осіб – платників податків;

32) відомості з документів (проекти рішень, довідки, висновки, листи, тощо) до протоколів сесії Старовірівської сільської ради;

33) відомості з актів приймання-передачі справ відділів апарату сільської ради;

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



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 апарату сільської 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).

38) відомості з банку даних сімей та осіб, які опинились у складних життєвих обставинах.

39) відомості первинного обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

40) відомості обліку документів кандидатів у прийомні батьки, кандидатів у батьки-вихователі.

41) відомості з актів рейдів-перевірок по попередженню дитячої бездоглядності.

42) відомості з актів обстеження матеріально-побутових умов проживання.

43) відомості з документів (довідки, заяви, інформації, листи тощо) з питань працевлаштування дітей.

**Сільський голова**



**Микола БІНДУС**