

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**СЕМЕНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**селищного голови**

27 грудня 2019 року № 264

**Про затвердження Порядку забезпечення**

**доступу до публічної інформації та Переліку**

**інформації з обмеженим доступом**

          Керуючись ст. 55 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні ”, з метою забезпечення координації роботи на виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації", відповідно до Законів України "Про інформацію" та "Про захист персональних даних"

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

         1. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації у Виконавчому комітеті Семенівської селищної ради. (Додаток 1).

2. Затвердити Перелік інформації з обмеженим доступом. (Додаток 2).

        3. Розпорядникам інформації організувати облік запитів на інформацію та реєстрацію документів відповідно до законодавства.

         4. Підприємствам, установам, організаціям та закладам Семенівської селищної ради розробити та затвердити відповідні заходи по виконанню вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".

5. Керівникам структурних підрозділів:

- посилити контроль за відкритістю і прозорістю в роботі, усунення причин та умов, що можуть спричинити правопорушення, пов'язані із доступом до публічної інформації;

- вживати заходів щодо неухильного дотримання встановлених законом та цим розпорядженням обмежень по наданню інформації.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника з питань діяльності виконавчих органів Полупана С.М.

**СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА Л.П. МИЛАШЕВИЧ**

Додаток №1

до розпорядження селищного голови

від 27.12.2019 р. № 264

**ПОРЯДОК**

**доступу до публічної інформації**

**у Виконавчому комітеті Семенівської селищної ради**

**1. Загальні положення**

     1.1. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» розпорядником публічної інформації є Виконавчий комітет Семенівської селищної ради стосовно інформації :

\*  що  була отримана або створена в процесі реалізації Виконавчим комітетом Семенівської селищної ради повноважень, передбачених законодавчими актами, та яка знаходиться у їх володінні;

\*  що  була отримана або створена Виконавчим комітетом Семенівської селищної ради в процесі забезпечення діяльності та яка знаходиться у їх володінні.

Виконавчий комітет Семенівської селищної ради не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

\*  адресованими безпосередньо до депутатів Семенівської селищної ради, посадових осіб Виконавчого комітету Семенівської селищної ради, Семенівської селищної ради;

\*  стосовно інформації інших органів влади України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;

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

1.2. Порядок доступу до публічної інформації в Виконавчому комітеті Семенівської селищної ради (далі – Порядок) регулює питання оприлюднення публічної інформації та забезпечення права запитувача інформації (фізичної, юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень) на доступ до публічної інформації, що зберігається .

       1.3. У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом України «Про доступ до публічної інформації», а його копія в частині інших питань розглядається відповідно до Закону України «Про звернення громадян». У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція теж розглядається за правилами, встановленими вищеназваним законом.

       1.4. Доступ до публічної інформації  у Виконавчому комітеті Семенівської селищної ради забезпечується шляхом систематичного і оперативного оприлюднення інформації:

\*  на офіційному веб-сайті Семенівської селищної ради;

\*  на відкритих стендах в адмінприміщенні Виконавчого комітету Семенівської селищної ради;

\*  шляхом розміщення на сторінках друкованих видань громади;

\*  надання інформації за запитами на інформацію;

\*  будь-якими іншими способами.

**2. Оприлюднення публічної інформації,**

**що зберігається в Виконавчому комітеті**

**Семенівської селищної ради**

2.1.Обов’язковому оприлюдненню, але не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження документа, підлягає така інформація, що зберігається в Виконавчому комітеті Семенівської селищної радиі:

\*  інформація про Виконавчий комітет Семенівської селищної ради (організаційна структура, цілі, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси);

\*  інформація, що була отримана або створена у процесі реалізації Виконавчим комітетом Семенівської селищної ради повноважень, передбаченими законодавчими актами;

\*  нормативно-правові та інші акти (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті Виконавчим комітетом Семенівської селищної, що підлягають обговоренню;

\*  порядок доступу до публічної інформації;

\*  інформація про розміщення місць для роботи з документами з метою отримання інформації;

\*  інформація про депутатів Семенівської селищної ради та посадових осіб Виконавчого комітету Семенівської селищної ради;

\*  графік прийому громадян посадовими особами;

\*  вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

\*  перелік підприємств, організацій, установ, які перебувають у спільній власності громади.

       2.2.Оприлюдненню не підлягає інформація, яка визначена службовою. Не обмежений у доступі перелік відомостей, що становить службову інформацію.

      2.3. Виконавчий комітет Семенівської селищної ради не надає інформацію за запитами, адресованими  безпосередньо до депутатів селищної ради.

     2.4. Не належать до інформації з обмеженим доступом:

\*  декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які претендують на зайняття чи займають виборну посаду;

\*  інформація про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження 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.

       2.5. Обмеженному доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

2.6.Оприлюднення публічної інформації.

2.6.1.Інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується:

\*  на офіційному веб-сайті Семенівської селищної ради;

\*  на відкритих стендах в адмінприміщенні Семенівської селищної ради;

\*  шляхом розміщення на сторінках друкованих видань громади;

\*  будь-якими іншими способами.

     2.6.2. Терміни оприлюднення публічної інформації:

\*  інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження (прийняття) документа, що містить публічну інформацію;

\*  проекти нормативно-правових актів та рішень, оприлюднюються не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

     2.6.3.Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров’ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв’язку з цим.

**3. Надання  інформації за запитами**

       3.1.Запит на отримання публічної інформації подається до Виконавчого комітету Семенівської селищної ради на ім’я селищного голови в усній або письмовій форміна поштову адресу: 38200, смт Семенівка, вул. Незалежності, 44/а (на конверті вказувати “Публічна інформація”), факсом (05341) 917 або на електронну адресу: [semenivka\_sr@ukr.net](mailto:semenivka_sr@ukr.net) та підлягає в день надходження попередньому розгляду та реєстрації у журналі реєстрації інформаційних запитів.

     3.2.Термін виконання інформаційного запиту становить не більше 5 робочих днів з дня його реєстрації.

       У разі якщо в запиті заявник зазначає, що запитувана інформація необхідна для захисту життя і свобод громадян, відповідь на запит надається не пізніше 48 годин з дня його отримання. При цьому заявник повинен обґрунтувати вимогу термінового розгляду інформації.

       У випадку якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних або залучення інших розпорядників інформації , термін надання відповіді продовжується до 20 робочих днів, про що з обґрунтуванням такого продовження повідомляється запитувач інформації в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

       3.3.Письмовий запит на отримання публічної інформації складається відповідно до затверджених форм  запитів.

       Якщо письмовий запит наданий не за затвердженою формою, Семенівська селищна рада має право відмовити в наданні інформації, про що дається письмова відповідь заявникові протягом 5 робочих днів з дня реєстрації запиту. Стаття 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» визначає порядок відмови та відстрочки в задоволенні запиту на інформацію.

       3.4. У разі подання запиту в усній формі, працівник, відповідальний за реєстрацію документів, оформляє запит на паперовому носії (згідно з затвердженими формами) зі слів заявника.  При цьому в нижньому лівому куті останнього аркуша документа зазначається прізвище особи, яка оформила запит, її  номер телефону та підпис.

       3.5. Після реєстрації запит розглядається селищним головою  відповідно до  Інструкції з діловодства у Виконавчому комітеті Семенівської селищної ради, Семенівській селищній раді.

       3.6. Після   розгляду керівництвом запит подається на виконання посадовій особі (особам), зазначеній (зазначеним) у резолюції.

       3.7. Відповідь на інформаційний запит в обов’язковому порядку візується начальником юридичного відділу, безпосереднім виконавцем та  підписується головою селищної ради, а в разі його відсутності - заступником. Після цього запит  реєструється і відправляється заявникові відповідно до Інструкції з діловодства.

       3.8.У разі якщо Виконавчий комітет Семенівської селищної ради, Семенівська селищна рада не володіє запитуваною  інформацією і не зобов’язана володіти нею відповідно до своїх повноважень, виконавець документа, зазначений у резолюції, готує за підписом голови селищної ради,а в разі його відсутності заступника, лист на адресу власника інформації (якщо він відомий) і відповідь заявникові про переадресацію його запиту та надає підписані документи на відправку не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дати реєстрації запиту.

         Якщо власник інформації невідомий, виконавець у вищезгаданий термін готує за підписом голови селищної ради, а в разі його відсутності - заступника, відповідь заявникові із зазначенням причин, за якими надати інформацію неможливо.

         3.9. Кожний запит реєструється шляхом присвоєння йому реєстраційного індексу, який включає в себе позначення з урахуванням потреб систематизації, статистики, аналізу, пошуку запитів.

         Реєстраційний індекс складається з порядкового реєстраційного номера з початку року, номера за номенклатурою справ.

         Реєстраційний індекс запиту  та дата його надходження зазначаються в журналі реєстрації та обліку поданих запитів на отримання публічної інформації та у реєстраційному штампі, який проставляється на нижньому полі першого аркуша інформаційного запиту праворуч, або на іншому вільному місці, крім місця, призначеного для підшивки документа до справи.

3.10. Робота з особами, що звернулися із запитом про надання витягів з документів, фотографування, копіювання, сканування інформації тощо, проводиться в будівлі Семенівської селищної ради.

При зверненні особи з проханням надати виписку, сфотографувати, копіювати, сканувати інформацію тощо, що зберігається в Семенівській селищній раді, оформляється запит відповідно до затвердженої форми, який передається керівництву.

Керівництво дає доручення підготувати копії документів, за якими зроблений запит, і передати їх у відповідний відділ Виконавчого комітету Семенівської селищної ради, де буде здійснюватися робота з документами.

**4. Оскарження дій (бездіяльності) посадових осіб**

4.1. Рішення, дії або бездіяльність посадових осіб Виконавчого комітету Семенівської селищної ради, Семенівської селищної ради з питань надання публічної інформації можуть бути оскаржені заявником селищному голові або до суду.

Додаток 2

до розпорядження від 27.12.2019 року № 264

**Перелік**

**інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної та службової)**

1. Конфіденційна інформація це:

\*  персональні дані про особу (національність, освіта, сімейний стан, релігійність, стан здоров’я, а також адреса, дата і місце народження). Забороняється доступ сторонніх осіб до відомостей про іншу особу, зібраних відповідно до чинного законодавства;

\*  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 (у контексті норм Закону України "Про захист персональних даних");

\*  конфіденційна інформація, отримана від громадян, державних і релігійних діячів із питань, пов’язаних із захистом інтересів держави, збереженням миру та злагоди тощо;

\*  особові справи працівників Виконавчого комітету Семенівської селищної ради та керівників комунальних підприємств, установ, організацій та закладів;

\*  персональні дані громадян, які отримали матеріальну допомогу через Семенівську селищну раду.

     2. Таємна інформація це:

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

\*  відомості про планування, організацію запровадження заходів, фактичний стан, наявність недоліків в організації охорони державної таємниці;

\*  зведені відомості щодо обліку секретних документів у журналах обліку та номенклатура секретних справ;

\*  зведені відомості щодо перевірок наявності секретних документів, перегляду грифів секретності та знищення секретних документів;

\*  відомості про порядок надання та скасування допуску до державної таємниці, номенклатура посад працівників, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;

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

\*  відомості про плани територіальної оборони, заходи, стан підготовки до виконання завдань територіальної оборони, зони та райони територіальної оборони;

\*  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, мобілізаційного плану селищної ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, розташованих на території громади;

\*  відомості про методичні матеріали мобілізаційної підготовки;

\*  лікарська таємниця та відомості з лікарняних листків непрацездатності.

     3.Службова інформація це:

\*  інформація, що міститься у внутрішній кореспонденції Виконавчого комітету Семенівської селищної ради (службові, доповідні записки, доручення тощо);

\*  інформація, що міститься у розпорядженнях селищного голови, листах, рекомендаціях та інших документах, які знаходяться у користуванні апарату селищної ради та пов’язані із здійсненням контрольних функцій (у тому числі плануванням, організацією, результатами ревізій, перевірок комунальних закладів);

\*  інформація про особу, що міститься у розпорядженнях селищного голови, листах та інших документах, які знаходяться у користуванні виконавчого апарату ради, крім випадків передбачених законами;

\*  інформація, що зберігається в електронному вигляді у проектах листів та інших документах на службових комп’ютерах та ноутбуках посадових осіб виконавчого апарату селищної ради;

\*  відомості про облік трудових книжок;

\*  відомості з декларацій, контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ, закладів і організацій, крім випадків передбачених законодавством;

\*  відомості з документів про нагородження (подання, клопотання, характеристики, резюме, біографічні довідки);

\*  матеріали конкурсної комісії, якщо інше не передбачено законом;

\*  відомості з особових рахунків працівників;

\*  відомості про кількість військовозобов’язаних, працюючих та заброньованих;

\*  дані особових розрахунків та розрахунково - платіжних відомостей на заробітну плату;

\*  дані телефонограм;

\*  відомості з первинних документів, що відображають фінансово-господарську діяльність Виконавчого комітету Семенівської селищної ради і містять інформацію, яка використовується для службового користування;

\*  дані з розпоряджень селищного голови, які стосуються питань внутрішньо-організаційної діяльності Виконавчого комітету Семенівської селищної ради;

\*  відомості з актів приймання-передавання справ відділів Виконавчого комітету Семенівської селищної ради;

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

\*  відомості з первинних документів і додатків до них, що фіксують факт виконання господарських записів, бухгалтерські книги та реєстри;

\*  інша,обмеження доступу до якої встановлено законодавством.