



**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20 березня 2023 року

№ 70

Про затвердження Положення
про порядок забезпечення
доступу до публічної інформації

Відповідно до ст.42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України „Про доступ до публічної інформації”, з метою забезпечення відкритості та прозорості прийняття управлінських рішень, а також належної організації доступу до публічної інформації
ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчому комітеті Решетилівської міської ради (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 14 червня 2021 року № 161 „Про затвердження Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації”.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

О.А. Дядюнова

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
20 березня 2023 року № 70

ПОЛОЖЕННЯ **про порядок забезпечення доступу до публічної інформації** **у виконавчому комітеті Решетилівської міської ради**

1. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації, що перебуває у володінні виконавчого комітету Решетилівської міської ради (далі - органи місцевого самоврядування, Рада та Виконком).

2. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України „Про доступ до публічної інформації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про інформацію”, „Про захист персональних даних”.

3. Органи місцевого самоврядування є розпорядниками публічної інформації, що відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана або створена в процесі здійснення Радою та Виконкомом своїх повноважень.

4. Відповідальним за опрацювання, систематизацію та аналіз інформації, що надається за запитами на інформацію (далі - запити), контроль за їх розглядом та надання консультацій під час оформлення запитів є відповідальна посадова особа з питань доступу до публічної інформації виконавчого комітету Решетилівської міської ради (далі – відповідальна особа), яка визначається розпорядженням міського голови.

5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту) про діяльність виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради організовують і забезпечують керуючий справами виконкому міської ради та керівники самостійних структурних підрозділів – розпорядників інформації.

6. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України „Про доступ до публічної інформації” (далі - Закон).

2. Порядок доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом:
- 1) оприлюдненням публічної інформації в засобах масової інформації;
 - 2) розміщенням публічної інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних data.gov.ua;
 - 3) розміщенням публічної інформації на офіційному веб-сайті Решетилівської міської ради та в мережі Інтернет;

4) розміщенням публічної інформації на інформаційних стендах у адміністративних приміщеннях міської ради;

5) наданням інформації за запитами на публічну інформацію.

2. Інформація про діяльність виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради може надаватися в усній формі та у вигляді документованої інформації.

3. Публічна інформація виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами міської ради надається у формі, визначеній законодавством.

У випадку, якщо форма надання публічної інформації законодавством не передбачена, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі неможливості надання вказаної інформації у запитуваній формі, інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається у виконавчому комітеті та структурних підрозділах міської ради.

4. Доступ до публічної інформації виконавчим комітетом та інших виконавчих органів міської ради обмежується, якщо вказана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом, конфіденційної інформації, таємної чи службової інформації, відповідно до частини другої статті 6 Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

3. Порядок надання публічної інформації виконавчим комітетом Решетилівської міської ради та іншими виконавчими органами міської ради

1. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації забезпечується відповідно до законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про інформацію”, „Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”, „Про телебачення і радіомовлення”, „Про захист персональних даних” тощо.

2. Керуючий справами виконавчого комітету міської ради та керівники структурних підрозділів міської ради – розпорядники інформації в межах повноважень забезпечують оприлюднення на офіційному веб-сайті Решетилівської міської ради інформації з урахуванням вимог законів України „Про доступ до публічної інформації” та „Про захист персональних даних”.

3. Розміщенню на офіційному веб-сайті Решетилівської міської ради підлягає інформація, передбачена частиною першою статті 15 Закону України „Про доступ до публічної інформації”:

1) інформація про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси виконавчого комітету Решетилівської міської ради;

2) нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті розпорядниками інформації, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;

3) перелік та умови отримання послуг, що надаються виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами міської ради, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

4) порядок складання, подання запиту на публічну інформацію, оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації;

5) інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;

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

7) плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

8) розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;

9) загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку;

10) звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

11) інформацію про діяльність управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчого комітету, а саме про:

– їхні місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу офіційного веб-сайту та електронної пошти;

– прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адресу електронної пошти керівника органу та його заступників, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

– розклад роботи та графік прийому громадян;

– вакансії, порядок і умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

– перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

– перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та їх керівників;

– систему обліку, види інформації, якою володіє суб'єкт владних повноважень.

4. У приміщеннях виконавчого комітету на інформаційних стендах розміщується інформація про:

1) порядок роботи виконавчого комітету та його структурних підрозділів, включаючи порядок прийому громадян;

2) перелік та умови отримання послуг, що надаються виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами міської ради, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

3) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність виконавчого комітету та структурних підрозділів міської ради.

4. Порядок складання і подання запитів на інформацію

1. Запитувач має право звернутися до Ради та/або Виконкому із запитом, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запит на інформацію подається до відділу організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом виконавчого комітету міської ради з понеділка по четвер з 8:00 до 17:15, в п'ятницю з 8:00 до 16:00 (з 12:00 до 13:00 – обідня перерва) письмово, усно, за телефоном (05363) 2-13-80, або на електронну адресу – E-mail: otg@resh.gov.ua

3. Запит має містити:

1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти для листування, а також телефону, якщо такий є;

2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі чи в електронній.

4. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів особа може подати запит шляхом заповнення відповідної форми запиту, які можна отримати у відповідальній особи за адресою: м. Решетилівка, вул. Покровська, 14 або на веб-сайті Решетилівської міської ради <https://reshsmart.gov.ua/uk/page/publicna-informaciya>.

5. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я і контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

5. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

1. Усі отримані запити на інформацію підлягають реєстрації відповідальною особою.

2. Запити отримують реєстраційну дату фактичного дня їх надходження до органу місцевого самоврядування дати та вхідного номера запиту, короткого змісту, відповідального виконавця та його підпису, терміну виконання.

3. Запити, що надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження до органу місцевого самоврядування наступного робочого дня.

4. Відповідальна особа після реєстрації запиту на інформацію, направляє його на розгляд керівництву. Запит на інформацію з відповідною резолюцією керівника опрацьовується відповідальною особою, після чого невідкладно передається виконавцю.

5. Запити, що надійшли в електронній формі на електронну адресу органу місцевого самоврядування, реєструються в тому самому порядку, що і письмові запити, після їх роздрукування на паперових носіях відповідальною особою.

6. Запити, отримані у телефонному режимі, приймаються та оформлюються відповідальною особою.

7. Відповідальна особа приймає запит у телефонному режимі і на його підставі заповнює форму запиту із зазначенням усіх реквізитів, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону, дати та часу його прийняття. В аналогічному порядку здійснюється прийом запитів, поданих в усній формі.

8. У разі надходження повторних запитів їм надається черговий реєстраційний номер, а у відповідній графі реєстраційно-контрольної картки журналу зазначається реєстраційний номер першого запиту. Повторними вважаються запити, у яких:

1) оскаржується відповідь на попередній запит;

2) повідомляється про несвоєчасну відповідь на попередній запит, якщо з часу надходження останнього минув установлений законодавством строк розгляду і відповідь запитувачу не надавалась.

9. У разі якщо запит стосується сфери повноважень одночасно Ради та Виконкому або декількох посадових осіб місцевого самоврядування, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є виконавець, зазначений першим у резолюції.

10. Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа).

Паперові копії листування за електронними запитами на інформацію зберігаються згідно з номенклатурою справ.

6. Порядок надання публічної інформації

1. Відповідь на запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання. Відповіді на запити підлягають обов'язковій реєстрації в органі місцевого самоврядування.

2. Відповідь на запит повинна містити достовірну, точну та повну запитувану інформацію. На запит надається відповідь або мотивована підстава відмови в наданні такої інформації. У відповіді на запит вказуються:

1) найменування органу місцевого самоврядування;

2) поштова адреса;

3) посада особи, яка надає відповідь;

4) реєстраційний номер;

5) дата відповіді на запит.

3. Якщо запитувана інформація 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 статись і загрожують

безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

4. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів за погодженням із Решетилівським міським головою, а за його відсутності, за запитами з питань діяльності Ради - секретарем Решетилівської міської ради, а за запитами з питань діяльності Виконкому – заступником Решетилівського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради чи керуючим справами.

5. Запитувачу повідомляється про продовження строку розгляду у письмовій формі не пізніше 5 днів з дня отримання запиту.

6. У разі якщо запит містить, зокрема, прохання надати інформацію, що не належить до публічної, то відповідь може бути направлена заявнику окремо у строк, передбачений чинним законодавством, про що запитувачу повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

7. Інформація на запит надається безкоштовно. Якщо запитувана інформація має обсяг більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк документів, починаючи з першої сторінки. Заявнику в установленому цим Положенням порядку надсилається відповідь про вартість фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком запитуваних документів, реквізити Виконкому і порядок оплати цих витрат. За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

8. У випадку, коли запитувана інформація належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді зазначається вид, найменування, номер, дата прийняття акту, відповідно до якого доступ до такої інформації обмежений. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, надається запитувана інформація, доступ до якої не обмежений.

9. Орган місцевого самоврядування має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) якщо Рада або Виконком не володіє і не зобов'язані відповідно до їх компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

3) особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України „Про доступ до публічної інформації” фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України „Про доступ до публічної інформації”;

5) якщо інформація не є публічною і не регулюється Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

10. Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації. Якщо орган місцевого самоврядування, до якого надійшов запит, не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо чи має бути відомо, хто нею володіє, цей запит направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

11. Відмова в задоволенні запиту надається запитувачу в письмовій формі. У відмові в задоволенні запиту має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;
- 2) дата відмови;
- 3) мотивована підстава відмови;
- 4) порядок оскарження відмови;
- 5) підпис.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовий формі.

12. У разі, якщо запит поряд з проханням надати публічну інформацію, містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, а також підпадає під вимоги Закону України „Про звернення громадян”, то відповідь на такий запит-звернення може бути направлена заявнику окремо у терміни, передбачені законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

7. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації

Відповідальність за порушення у сфері доступу до публічної інформації визначається відповідно до чинного законодавства України.

Начальник відділу організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом

О.О. Мірошник