

**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 розпорядженням залишаю за собою.

Міський голова О.А. Дядюнова

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

20 березня 2023 року № 70

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про забезпечення доступу до публічної інформації**

**у виконавчому комітеті Решетилівської міської ради**

**1. Загальні положення**

1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Решетилівської міської ради та структурні підрозділі міської ради.

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. 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.

**2. Забезпечення доступу до публічної інформації**

**виконавчим комітетом Решетилівської міської ради**

**та іншими виконавчими органами міської ради**

1. Доступ до публічної інформації виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами міської ради 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.

Публічна інформація надається фізичним, юридичним особам, об’єднанням громадян в усній формі, у телефонному після попереднього розгляду їх звернень або під час прийому громадян.

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.

**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 підлягають:

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, проєкти 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.

5. Запитувач має право звернутися до виконавчого комітету міської ради — розпорядника інформації із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо), що підтверджується відповідними документами, особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа, працівник відділу організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом виконавчого комітету міської ради – розпорядника інформації, обов’язково зазначивши в запиті своє ім’я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

**Розділ 4. Порядок реєстрації та опрацювання**

**запитів на інформацію**

1. Запити на інформацію, що надходять на адресу виконавчого комітету міської ради – розпорядника інформації, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються відповідно до Інструкції з діловодства виконавчого комітету Решетилівської міської ради, з урахуванням вимог цього Положення.

2. Всі запити на інформацію (які надходять в конвертах, електронною поштою або передані нарочно) реєструються в день надходження з урахуванням Інструкції з діловодства виконавчого комітету Решетилівської міської ради в журналі із зазначенням дати та вхідного номера запиту, короткого змісту, відповідального виконавця та його підпису, терміну виконання.

3. Відповідальна особа здійснює попередній розгляд запитів на інформацію, реєструє їх та того ж дня направляє на розгляд керівництву. Запит на інформацію з відповідною резолюцією керівника опрацьовується відповідальною особою, після чого невідкладно передається виконавцям.

4. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до виконавчого комітету міської ради у вигляді електронного документа, здійснюється в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

Електронний документ повинен включати обов’язкові реквізити, такі як ім’я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти запитувача, загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо.

5. 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.

**Розділ 5. Порядок надання відповідей на інформаційні запити**

1. Відповідь на запит готується виконавцями за підписом керуючого справами виконавчого комітету міської ради, секретаря міської ради або профільного заступника

2. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в наданні такої інформації. Відповідь надається на офіційному бланку установи, на якому вказується найменування, поштова адреса розпорядника інформації, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

3. У випадку, якщо запитувана інформація про діяльність виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежений. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, надається запитувана інформація, за винятком інформації з обмеженим доступом.

Відповідь на такий запит підлягає обов’язковому погодженню міським головою.

4. Відповіді на запит підлягають обов’язковій реєстрації відповідно до Інструкції з діловодства виконавчого комітету Решетилівської міської ради.

5. Виконавчий комітет має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) якщо він не володіє і не зобов’язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

3) не дотримано вимог до оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною п’ятою статті 19 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, відповідно до якої 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;

– підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

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

6. Відповідь на запит на інформацію має надаватись не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту розпорядником інформації.

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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

7. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, керівник, відповідальний за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку він повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

8. Інформація на запит надається безкоштовно. У випадках, коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, керівник, відповідальний за надання інформації, не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання розпорядником запиту повідомляє про це запитувача із зазначенням вартості фактичних витрат, пов’язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку сплати цих витрат. За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження запитувачем інформації оплати вартості фактичних витрат.

9. 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.

Начальник відділу організаційно-

інформаційної роботи, документообігу

та управління персоналом О.О. Мірошник