Додаток 1

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого комітету

 від 13.04.2021р.№46

**ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ**

**ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ, РОЗПОРЯДНИКОМ ЯКОЇ Є ПЕРЕГІНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок забезпечення доступу до публічної інформації (далі - Порядок) розроблено відповідно до статей 34, 40 Конституції України, Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну таємницю», «Про захист персональних даних», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 “Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію” та інших законодавчих актів, якими регламентуються відносини щодо надання інформації.

1.2. Даний Порядок діє протягом терміну чинності Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.3. Запити можуть подаватись в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

1.4. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

1.5. Основні терміни, що використовуються в Порядку:

**запитувачі інформації** – фізичні, юридичні особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень; **розпорядники інформації** – виконавчі органи Перегінської селищної ради; **виконавчі органи Перегінської селищної ради** – виконавчий комітет, відділи, служби та інші створювані Перегінською селищною радою виконавчі органи для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених законодавством України; **запит на інформацію** – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні;

**публічна інформація** – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання виконавчими органами Перегінської селищної ради своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні;

**конфіденційна інформація** – це інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;

**службова інформація** – це інформація, що міститься в документах виконавчих органів Перегінської селищної ради, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напрямку діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

 Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф "для службового користування";

**таємна інформація** - це інформація, доступ до якої обмежується відповідно до законодавства, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі.

 Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю;

**нормативно-правовий акт** - офіційний письмовий документ, який необхідний для забезпечення результативного планування, функціонування та контролю процесів, ухвалений уповноваженим органом місцевого самоврядування у межах його компетенції та у визначеній законодавством формі, а також який встановлює, змінює або відміняє норми права, носить загальний чи локальний характер і застосовується неодноразово (вимоги, регламенти, процедури, порядки, правила тощо);

**предметом суспільного інтересу** вважається інформація, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо.

ІІ. РЄЄСТРАЦІЯ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ

2.1. Для ведення системи обліку використовується журнальна форма реєстрації запитів на публічну інформацію (додаток до Порядку).

У разі застосування системи електронного діловодства Установи реєстрація запитів проводиться у відповідності із програмним забезпеченням електронного документообігу.

2.2. Реєстрація письмового запиту на інформацію здійснюється шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу та введення запиту до системи обліку.

2.3. Відділ організаційної, інформаційної роботи та документообігу забезпечує ведення єдиної системи обліку документів, що містять публічну інформацію та знаходяться у володінні виконавчих органах ради, та запитів на публічну інформацію.

ІІІ. РОЗГЛЯД ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ

 3.1. Усі документи після реєстрації негайно передаються на розгляд селищному голові, який розглядає їх та визначає структурний підрозділ чи відділ, у володінні якого знаходиться запитувана інформація.

3.2. У разі надходження запиту на інформацію, яка знаходиться у володінні кількох структурних підрозділів селищної ради, особа, відповідальна за надання відповіді на запит, визначається керуючим справами виконкому.

3.3. Після розгляду запитів селищним головою, а в разі необхідності погодження із заступниками селищного голови, відповідальна особа фіксує у базі даних виконавця, відповідального за надання відповіді на запит, термін виконання та передає запит до відповідного структурного підрозділу чи відділу селищної ради.

3.4. Відповідь на запит надається структурним підрозділом чи відділом селищної ради, у володінні якого знаходиться запитувана інформація. Копія відповіді на запит в обов’язковому порядку надається до відділу організаційної, інформаційної роботи та документообігу.

3.5. Відповіді на запити підлягають обов’язковій реєстрації у відділі організаційної, інформаційної роботи та документообігу.

3.6. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати її у письмовій формі.

3.7. У разі надходження письмової кореспонденції, яка одночасно містить ознаки запиту на інформацію та звернення громадянина, така кореспонденція розглядається згідно з порядком, встановленим Законом України «Про звернення громадян» в частині, що не суперечить вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації».

 Кореспонденція, яка за своїм характером не є зверненням громадянина, розглядається згідно з порядком, визначеним Законом України «Про доступ до публічної інформації».

ІV. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

4.1. Розпорядники інформації зобов’язані оприлюднити таку інформацію:

- про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);

- нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;

- перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;

- інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник; - інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації;

- плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

- розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки;

- загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку; - звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

- інформацію про діяльність виконавчих органів селищної ради, а саме про їхні місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв’язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;

- прізвище, ім’я та по батькові, службові номери засобів зв’язку, адреси електронної пошти керівників виконавчих органів та їх заступників, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

- розклад роботи та графік прийому громадян;

- вакансії, порядок та 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, крім підприємств, установ та організацій, створених з метою конспірації, оперативно-розшукової або контррозвідувальної діяльності;

- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень виконавчих органів селищної ради, їх дій чи бездіяльності;

- систему обліку, види інформації, якою володіють виконавчі органи селищної ради;

- іншу інформацію про діяльність виконавчих органів селищної ради, порядок обов’язкового оприлюднення якої встановлений законом.

4.2. Зазначена вище інформація підлягає обов’язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті виконавчого комітету селищної ради невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

4.3. Проекти нормативно-правових актів, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

 Вимоги цієї частини щодо строку оприлюднення не застосовуються до проектів рішень органів місцевого самоврядування, спрямованих на надання адміністративних послуг, якщо це призведе до порушення встановленого законом строку надання відповідної адміністративної послуги. (в пункт 4.3. внесено зміни та доповнено новим абзацом згідно із рішенням виконавчого комітету міської ради від 21.10.2020 №332/6-20)

4.4. 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.

4.5. Проекти рішень, затверджені рішення селищної ради або виконкому, які містять персональні данні, оприлюднюються відповідно до положень Закону України «Про захист персональних даних» та іншого законодавства.

4.6. Доступ до інформації забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- в офіційних друкованих виданнях;

- на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет;

- на інформаційних стендах;

- будь-яким іншим способом;

- надання інформації за запитами на інформацію.

4.7. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до законодавства при дотриманні сукупності таких вимог:

4.7.1. Виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

4.7.2. Розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам; 4.7.3. Шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

4.8. Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше.

4.9. Розпорядники інформації зобов’язані вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до інформації про особу іншими особами.

4.10. Запит на інформацію повинен 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.

4.11. Відповідальні особи відділу після надходження запиту:

- систематизують та аналізують запити з метою визначення їх відношення до публічної інформації, інформують запитувача інформації про можливість її отримання;

- у разі, якщо інформація не є публічною, або запит по суті є зверненням, або порядок надання інформації регламентується іншими законодавчими актами, доводять до відома запитувача інформації спосіб та порядок її отримання;

- після попереднього розгляду та згідно з резолюцією керівництва передають інформаційний запит на виконання до відповідного розпорядника інформації та контролюють строк їх виконання;

- ведуть реєстрацію інформаційних запитів.

4.12. Відповідь на запити надається в усній, письмовій чи іншій формі, яка б задовольняла запитувача (телефон, факс, електронна пошта).

4.13. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні 6 витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається рішенням селищної ради. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується. (пункт 4.13. в редакції рішення виконавчого комітету міської ради від 14.06.2017 №232)

4.14. Інформація вважається наданою, якщо виконавчі органи селищної ради:

- забезпечили її оприлюднення в установленому порядку, про що повідомлено запитувача;

- забезпечили доступ до засідань виконкому селищної ради, а також до засідань консультативно-дорадчих органів міської ради;

- надана письмова відповідь на інформацію запитувачу інформації;

- якщо запитувач інформації має отримувати її в інший спосіб, обумовлений діючим законодавством, яке чинне до внесення до нього відповідних змін.

4.15. Інформація, отримана в результаті запиту, не може бути використана для закликів до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганди війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.

V. СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ

5.1. Розгляд запитів на публічну інформацію має наступні строки:

- розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання ним запиту;

- 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.

 При цьому клопотання про термінове опрацювання має бути обґрунтованим;

- у разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

 Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту;

5.2. Термін розгляду запиту на публічну інформацію продовжується безпосередньо його виконавцем, з обов’язковим повідомленням запитувача та відділ.

VI. ВІДМОВА В ЗАДОВОЛЕННІ ЗАПИТУ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

6.1. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках, якщо:

1) розпорядник інформації 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 відповідно до частини другої статті 6 Закону;

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до запиту, передбачених частиною п’ятою статті 19 Закону. (пункт 6.1. в редакції рішення виконавчого комітету міської ради від 14.06.2017 №232)

6.2. Відповідь розпорядника інформації про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

6.3. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовий формі і має містити:

- прізвище, ім’я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

- дату відмови;

- мотивовану підставу відмови;

- порядок оскарження відмови;

- підпис.

VII. ВІДСТРОЧКА В ЗАДОВОЛЕННІ ЗАПИТУ

 НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

 7.1. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення у визначені законом строки, у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз’ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

7.2. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім’я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

- причини, у зв’язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;

- строк, у який буде задоволено запит;

- підпис.

VIII. НАПРАВЛЕННЯ ЗАПИТУ НА ПУБЛІЧНУ

ІНФОРМАЦІЮ ЗА НАЛЕЖНІСТЮ

8.1. Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов’язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

IX. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ, ДІЙ ЧИ БЕЗДІЯЛЬНІСТЬ

РОЗПОРЯДНИКІВ ІНФОРМАЦІЇ

 9. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

Керуючий справами –

секретар виконавчого комітету Світлана БЕНДАК