

ПОРЯДОК
організації забезпечення доступу до публічної інформації
у виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено з урахуванням положень Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон), Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Цей Порядок визначає механізм здійснення документообігу з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Слобожанської селищної ради (далі - Виконком), та взаємодії між структурними підрозділами Виконкому щодо забезпечення доступу до публічної інформації.

1.3. Цей Порядок регламентує процедуру приймання, опрацювання, реєстрації, розгляду та контролю за виконанням запитів на отримання публічної інформації фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи (далі - запитувачі), а також надання інформації, яка отримується або створюється Виконкомом та його посадовими особами у процесі здійснення ними своїх повноважень або перебуває у їхньому володінні.

1.4. Терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законі.

1.5. Виконком є розпорядником публічної інформації, яка відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених Законом.

1.6. Виконком не є розпорядником інформації за запитами на отримання публічної інформації (далі — запити на інформацію) стосовно:

- інформації інших органів місцевого самоврядування;
- органів державної влади та державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;
- інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

1.7. Організацію та координацію роботи з надання публічної інформації, в тому числі попереднє опрацювання, аналіз, консультації під час оформлення запитів на інформацію, а також контроль за виконанням структурними підрозділами Виконкому вимог Закону здійснює відділ документообігу та контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі — Суб'єкт координації).

1.8. За забезпечення розгляду запитів на інформацію відповідає начальник відділу документообігу та контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - Відповідальна посадова особа).

1.9. У разі відсутності Відповідальної посадової особи повноваження щодо забезпечення розгляду запитів на інформацію здійснюються посадовою особою, яка виконує її обов'язки.

1.10. Відповідальна посадова особа дає доручення усім посадовим особам відповідного структурного підрозділу Виконкому з питань розгляду запитів на інформацію.

1.11. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

1.12. Норми цього Порядку поширюються на організацію роботи підрозділів Виконкому при підготовці відповідей на запити на інформацію.

II. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію

2.1. Запити на інформацію, які надійшли до Виконкому поштовим зв'язком, електронною поштою, телефоном, подані запитувачем особисто у робочі дні згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, приймаються Суб'єктом координації, реєструються в окремому журналі.

На першому аркуші копії запиту, поданого розпоряднику безпосередньо, а не через засоби поштового чи іншого зв'язку, на вільному від тексту місці проставляється штамп із зазначенням повного найменування розпорядника, дати надходження та вхідного номера. Така копія повертається запитувачеві (в разі відсутності копії в запитувача вона виготовляється працівником спеціального структурного підрозділу або відповідальною особою).

2.2. Якщо при отриманні запиту адреса запитувача для листування невідома, то відповідальна особа розпорядника, який його приймає, повинен запропонувати запитувачеві надати таку адресу і попередити останнього, що ненадання вказаної адреси розпоряднику знімає з останнього відповідальність за гарантоване повідомлення запитувача про відмову в задоволенні запиту, повідомлення про продовження строку розгляду запиту, відстрочку тощо.

Запити, що надсилаються електронною поштою, не повинні містити електронного цифрового підпису.

2.3. Суб'єкт координації протягом одного дня забезпечує розгляд отриманих запитів на інформацію з метою:

- відповідності запиту вимогам ч. 5 ст. 19 Закону;
- визначення належності інформації, зазначеної в запиті на інформацію, до публічної інформації;
- визначення належності інформації, зазначеної в запиті на інформацію, до компетенції Виконкому;
- підготовки проекту резолюції із визначенням головного виконавця, співвиконавців (відповідно до функціональних повноважень).

Якщо запитувана інформація необхідна для захисту життя чи свободи людини; стосується стану довкілля; стосується якості харчових продуктів і предметів побуту; стосується аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь на запит надається не пізніше 48 годин з моменту його отримання.

Необхідність надання інформації у скорочені строки має бути аргументована запитувачем із наданням фактичних даних, що підтверджують це обґрунтування.

При надходженні такого запиту всі дії щодо підготовки відповіді на нього виконуються негайно. Уповноважений працівник Суб'єкта координації має право вимагати й негайно отримати необхідну для задоволення запиту інформацію від інших службових і посадових осіб Виконкому, які нею володіють.

Діловодство за запитами на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства.

2.4. У разі якщо за результатами попереднього опрацювання Суб'єктом координації вхідного листа з'ясується, що поданий запит не належить до категорії запитів на інформацію або поданий особою, яка не має права на одержання інформації у порядку, передбаченому Законом (суб'єкт владних повноважень), реєстрація вхідного листа проводиться Суб'єктом координації у журналі вхідних документів у загальному порядку.

2.5. Після реєстрації вхідного листа, у випадках, передбачених в п. 2.5. цього Порядку, Суб'єкт координації протягом п'яти робочих днів готує відповідь інформаційного змісту з обґрунтуванням того, що запитувана інформація не підпадає під дію статті 1 Закону.

2.6. Після реєстрації вхідного листа у випадках, коли буде встановлено, що запит на інформацію не відповідає приписам ч. 5 ст. 19 Закону, Суб'єкт координації протягом п'яти робочих днів готує відмову у задоволенні запиту на інформацію у порядку, встановленому

Законом, за формою, затвердженою Виконкомом. Відмова має бути вмотивована та містити роз'яснення щодо порядку її оскарження.

2.7. В усіх інших випадках зареєстрований документ передається до структурного підрозділу, відповідального за його виконання, для підготовки відповіді у порядку і строки, визначені законодавством України. Відповідальна посадова особа структурного підрозділу, що отримала запит, у той самий день визначає посадових осіб, відповідальних за надання інформації, та забезпечує внутрішній контроль за виконанням запиту.

III. Підготовка та надання відповідей на запити на інформацію

3.1. Структурні підрозділи Виконкому, у володінні яких перебуває запитувана інформація, надають у визначені Законом строки достовірну, точну та повну інформацію за запитами на інформацію.

За зміст, якість та своєчасність підготовки відповідей на запити на інформацію відповідають керівники структурних підрозділів Виконкому, яким доручено їх виконання.

3.2. У проекті відповіді про розгляд запиту на інформацію обов'язково повинно міститись посилання на реквізити та джерело запиту.

3.3. Структурний підрозділ, відповідальний за виконання запиту на інформацію, готує відповідь у строки, визначені статтею 20 Закону.

3.4. У разі наявності у запиті на інформацію вимог надати публічну інформацію, а також розглянути звернення тощо, відповідь надається у два етапи:

— публічна інформація надається у строки, визначені Законом;

— відповідь щодо розгляду звернення надається у строки, визначені спеціальними законами України.

3.5. У разі надходження запиту на інформацію до структурного підрозділу Виконкому, який не володіє запитуваною інформацією, такий запит в одинденний строк з дня його отримання разом з відповідною службовою запискою повертається до Суб'єкта координації для зміни резолюції в порядку, визначеному розділом II цього Порядку.

3.6. У разі надходження до Виконкому запиту на інформацію, якою він не володіє, але йому відомий розпорядник інформації, структурний підрозділ, відповідальний за виконання запиту, супровідним листом за підписом керівника, заступника керівника відповідного підрозділу Виконкому надсилає запит на інформацію належним розпорядникам у строки, передбачені частинами першою та другою статті 20 Закону. Копія супровідного листа надається Суб'єкту координації, який не пізніше наступного робочого дня письмово повідомляє про переадресацію вхідного листа запитувача. Така інформація надсилається запитувачу у спосіб, визначений ним для одержання відповіді на запит.

3.7. У разі надходження запиту на інформацію, яка перебуває у володінні двох або більше структурних підрозділів Виконкому, відповідальним виконавцем такого запиту є посадова особа, яка визначається у переліку резолюції першою. При цьому підготовка запитуваної інформації у структурних підрозділах Виконкому та надання її відповідальному виконавцю здійснюються протягом двох робочих днів.

3.8. Проекти листів-відповідей на запити на інформацію, що готуються структурними підрозділами Виконкому, в обов'язковому порядку погоджуються із Суб'єктом координації у частині дотримання вимог Закону.

3.9. Якщо при надходженні запиту на інформацію відповідальний структурний підрозділ Виконкому з'ясує, що частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, відкрита інформація надається відповідно до законодавства України.

Якщо запитується копія документа, в тексті якого наявна інформація з обмеженим доступом, копія документа надається одним з таких способів:

1) за наявності електронної версії документа — з неї прибираються слова, фрази чи речення, які позначають інформацію з обмеженим доступом, і замінюються пропусками в тексті. Далі відкоригований таким чином документ залежно від вказівок у запиті на нього

надсилається в електронній версії електронною поштою (при наявності технічної можливості) або роздруковується і надсилається поштою;

2) за наявності лише паперової версії документа (його копії) — виготовляється його копія, в якій слова, фрази чи речення, що позначають інформацію з обмеженим доступом, ретушуються (чорною тушшю, чорнилом, білим коректором або іншим способом, який виключає подальше прочитання ретушованого). Після цього виготовляється копія вже з відкоригованої копії документа. Друга копія надсилається запитувачеві з відповіддю поштовим відправленням. Копія, яка безпосередньо коригувалася (перша), зберігається з рештою документації по відповідному запиту та може використовуватися повторно в разі нового звернення щодо того самого документа.

3.10. У разі якщо інформація, зазначена у запиті на інформацію, відноситься до інформації з обмеженим доступом згідно із Законом, проекти листів-відповідей, що готуються структурними підрозділами Виконкому, погоджуються з підрозділами правової роботи.

3.11. Керівник відповідного підрозділу Виконкому забезпечує першочергове підписання листів-відповідей за результатами розгляду запитів на інформацію.

3.12. У разі, якщо у резолюції до запиту визначено один структурний підрозділ, який володіє запитуваною інформацією, керівник такого структурного підрозділу або особа, яка виконує його обов'язки, має право підпису листів-відповідей за результатами розгляду запиту на інформацію.

Листи-відповіді за результатами розгляду запиту на інформацію, яка перебуває у володінні двох або більше структурних підрозділів, підписуються керівництвом Виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

3.13. Відправку електронною поштою відповідей на запити на інформацію здійснює Суб'єкт координації. У такому разі структурний підрозділ Виконкому, відповідальний за виконання запиту, в день реєстрації листа передає електронним носієм або засобами електронного зв'язку відповідь у вигляді файлу у форматі «pdf» або «jpeg» для подальшої відправки запитувачу.

3.14. Інформація на запит на інформацію надається з урахуванням вимог статті 21 Закону.

IV. Забезпечення доступу до публічної інформації

4.1. Доступ до публічної інформації про діяльність виконавчого комітету Слобожанської селищної ради забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

— на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної ради у розділі «Доступ до інформації»;

— на інформаційних стендах у приміщеннях підрозділів Виконкому;

— будь-яким іншим способом, визначеним рішенням Виконкому;

2) надання інформації за запитом на інформацію.

4.2. Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Слобожанської селищної ради відповідно до функціональних повноважень забезпечують надання інформації, визначеної у частині першій статті 15 Закону, для невідкладного оприлюднення на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної ради не пізніше п'ятого робочого дня з дня отримання документа.

V. Забезпечення унеможливлення несанкціонованого доступу інших осіб до наявної інформації про фізичну чи юридичну особу

5.1. Надання інформації за запитом на інформацію про фізичну чи юридичну особу здійснюється тільки на вимогу особи, якої вона стосується, крім випадків, передбачених законом. При цьому особа запитувача має бути чітко ідентифікована.

5.2. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, 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.

Не належать до інформації з обмеженим доступом відомості, зазначені у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, поданій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», крім відомостей, зазначених в абз. 4 ч. 1 ст. 47 вказаного Закону.

5.3. Контроль за недопущенням несанкціонованого доступу до наявної інформації про фізичну чи юридичну особу в процесі підготовки та надання відповідей на запити на інформацію покладається на керівника структурного підрозділу Виконкому, який готує відповідь.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА