Додаток №1
до рішення виконавчого комітету
Курісовського сільської ради
Від «20» червня 2022 року № 233

ПОРЯДОК
доступу до публічної інформації в Курісовській сільській раді

Цей Порядок визначає організацію роботи відповідальної особи по забезпеченню права громадян до публічної інформації в Курісовській сільській раді, створення для цього умов, порядок реєстрації такої інформації, оприлюднення та її зберігання. Він також визначає порядок роботи із службовою інформацією та публічною інформацією з обмеженим доступом, а також організацію доступу до інформації про особу.

1. Публічна інформація сільської ради. Загальні відомості.

1.1. Порядок розроблений відповідно до Закону України « Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України № 547/2011 від 05 травня 2011 року «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. **Публічна інформація** - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, 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 цим Законом.

1.3. **Запит на інформацію** – це прохання особи (фізичної, юридичної) до Курісовської сільської ради надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні.

1.4. До публічної інформації сільської ради відноситься інформація, що створена в процесі виконання владних повноважень сільською радою, її виконавчим комітетом, сільським головою та посадовими особами, а саме:

- рішення сесії сільської ради;
- проекти рішень сільської ради;
- рішення виконавчого комітету сільської ради;
- розпорядження сільського голови з основної діяльності;

- інформація про обсяг бюджетних коштів;
- інша інформація, передбачена Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.Порядок забезпечення доступу до публічної інформації

2.1. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації на офіційному сайті сільської ради в мережі Інтернет, розміщення на стендах сільської ради а також шляхом надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. Оприлюднення публічної інформації щодо громадського обговорення та прийняття регуляторних актів здійснюється у відповідності до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.3. Обов`язковому оприлюдненню в будь-який спосіб підлягає інформація:

2.3.1. Про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрямки діяльності та фінансові ресурси сільської ради;

2.3.2. Нормативно - правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), проекти рішень, що підлягають обговоренню;

2.3.3. Перелік та умови отримання послуг, що надаються у сільській раді, форми та зразки документів, правила їх заповнення;

2.3.4. Порядок складання та подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;

2.3.5. Розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки;

2.3.6. Загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку сільської ради;

2.3.7 Інформацію про діяльність суб'єктів владних повноважень, а саме:

- графік прийому громадян;
- місцезнаходження, поштова адреса, номери засобів зв'язку, адреса електронної пошти селищної ради;
- 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.

2.3.8. Іншу інформацію про діяльність сільської ради, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

2.4. 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. При дотриманні вимог, передбачених частиною другою цієї статті, зазначене положення не поширюється на випадки, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину.

2.5. 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 абзаці четвертому частини першої статті 47 вказаного Закону.

2.6. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої не обмежений.

3. Порядок доступу до інформації про особу

3.1. Доступ до інформації про особу здійснюється в порядку, визначеному статтею 10 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.2. Кожна особа має право:

- знати у період збирання інформації, але до початку її використання, які відомості про неї та з якою метою збираються, як, ким і з якою метою вони використовуються, передаються чи поширюються, крім випадків, встановлених законом;
- доступу до інформації про неї, яка збирається та зберігається;
- вимагати виправлення неточної, неповної, застарілої інформації про себе, знищення інформації про себе, збирання, використання чи зберігання якої здійснюється з порушенням вимог закону;
- на ознайомлення за рішенням суду з інформацією про інших осіб, якщо це необхідно для реалізації та захисту прав та законних інтересів;
- на відшкодування шкоди у разі розкриття інформації про цю особу з порушенням вимог, визначених законом.

3.3. Обсяг інформації про особу, що збирається, зберігається і використовується розпорядниками інформації, має бути максимально обмеженим і використовуватися лише з метою та у спосіб, визначений законом.

3.4. Не допускається збирання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди. До конфіденційної інформації про фізичну особу належать дані про її національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я , а також адреса, дата і місце народження, а також інша інформація, передбачена чинним законодавством України.

3.5. В разі, якщо запитувач хоче отримати інформацію про документ, в якому міститься конфіденційна інформація про іншу фізичну особу, відповідальна особа з питань запитів на інформацію звертається до цієї фізичної особи про надання згоди на оприлюднення такої інформації або надає інформацію, доступ до якої не обмежений. Якщо від фізичної особи надходить згода на надання про неї інформації з обмеженим доступом, запитувачу надається відповідна інформація.

4. Порядок реєстрації документів сільської ради

4.1. Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться в сільській раді, підлягають обов'язковій реєстрації в системі обліку.

4.2. Система обліку документів ведеться в обсягах, передбачених статтею18 Закону України « Про доступ до публічної інформації»

4.3. Реєстрацію документів в системі обліку проводить відповідальна особа з питань запитів на інформацію сільської ради.

5. Порядок оформлення запитів на інформацію

5.1. Запитувач має право звернутися до сільської ради протягом робочого часу в будь-який робочий день із запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні без пояснення причини подання запиту.

5.2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, електронною поштою, нарочним) на вибір запитувача.

Адреса для листування: 67512 Одеська область Березівський район село Курісове вул.Партизанської слави, 28.

електронна адреса: **kurisovskaotg@gmail.com**

5.3. Письмовий запит може бути як в довільній формі, так і шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію, яка видається запитувачу відповідальною особою сільської ради з питань запитів на інформацію (додається). Ця форма розміщується у відведеному місці для

оформлення запитів на отримання публічної інформації в письмовому вигляді в приміщенні сільської ради.

5.4. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, обов`язково зазначивши в запиті своє ім`я, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

5.5. Запит на інформацію має містити: прізвище, ім`я, по батькові запитувача;

- поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер 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.

5.6. Запит на інформацію в обов`язковому порядку реєструється в журналі запитів і передається керівнику для прийняття рішення про надання відповідної інформації.

5.7. Запити, оформлені неналежним чином (без зазначення прізвища, ім`я особи, адреси або інших вимог, встановлених ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»), не розглядаються.

6. Порядок розгляду запитів на інформацію

6.1. Відповідальна особа надає відповідь на запит на інформацію не пізніше п`яти робочих днів з дня отримання запиту.

У разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

6.2. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

6.3. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальна особа селищної ради з питань запитів на інформацію може продовжити термін розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Запитувач повідомляється про продовження строку в письмовій формі не пізніше п`яти робочих днів з дня отримання запиту.

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

6.4. Інформація на запит надається безкоштовно.

6.5. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

6.6. Розмір фактичних витрат визначається відповідним розпорядником на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. У разі якщо розпорядник інформації не встановив розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

6.7. Сільська рада має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

6.7.1. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом, згідно ст.6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

6.7.2. Не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених п.5.5. розділу п'ятого цього Положення та частиною5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6.8. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту інформації, дату відмови, мотивовану підставу відмови, порядок оскарження відмови, підпис.

6.9. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

6.10. У разі, якщо сільська рада не володіє запитуваною інформацією, але їй відомо, хто нею володіє, цей запит направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому випадку відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником інформації.

6.11. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим Положенням та Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

6.12.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 цим Законом строк;

- строк, у який буде задоволено запит;

підпис.

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

6.14. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду. Запитувач має право оскаржити:

- відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- ненадання відповіді на запит на інформацію;
- надання недостовірної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;
- інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Секретар виконкому Наталія БУГАЙЧУК