

ПОЛОЖЕННЯ про забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчих органах Лозівської міської ради

Розділ I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації виконавчих органах Лозівської міської ради.

1.2. Визначення понять:

1) *запит на інформацію* – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні міської ради та її виконавчих органів;

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;

3) *запитувачі інформації* – фізичні, юридичні особи, крім суб'єктів владних повноважень, об'єднання громадян без статусу юридичної особи;

4) *суб'єкти владних повноважень* – органи державної влади, органи місцевого самоврядування, інші суб'єкти, що здійснюють владні управлінські функції відповідно до законодавства та рішення яких є обов'язковими для виконання.

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Конституції України, законів України "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", "Про інформацію", "Про захист інформації в інформаційно – телекомунікаційних системах", "Про місцеве самоврядування в Україні".

1.4. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації згідно з Законом України «Про звернення громадян».

1.5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту) організовує і забезпечує відповідальна особа та визначені посадові особи відділів та управлінь міської ради та її виконавчого комітету.

Розділ II. Забезпечення доступу до публічної інформації

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність забезпечується:

1) оприлюдненням публічної інформації в засобах масової інформації;

2) розміщенням публічної інформації на офіційному веб-сайті міської ради в мережі Інтернет;

3) розміщенням публічної інформації на інформаційних стендах;

4) наданням інформації за запитом на інформацію.

2.2. Доступ до публічної інформації обмежується, якщо вказана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом.

Інформацією з обмеженим доступом є:

1) *конфіденційна інформація* – 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. Не може бути віднесена до конфіденційної інформація, зазначена в частині першій і другій ст. 13 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»;

2) **таємна інформація** – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до ч.2 ст.6 ЗУ «Про доступ до публічної інформації», розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству, державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю;

3) **службова інформація** – інформація, що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрішню 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». Доступ до таких документів надається відповідно до ч.2 ст.6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Розділ III. Надання публічної інформації

3.1. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації забезпечується відповідно до законів України "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації", "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію", "Про друковані засоби масової інформації", "Про телебачення і радіомовлення".

3.2. Відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Лозівської міської ради головним спеціалістом відділу з питань діловодства та зверрень громадян апарату виконавчого комітету міської ради забезпечується оприлюднення на веб-сайті інформації, підготовленої відділами та управліннями міськради та її виконавчого комітету з урахуванням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації". Головним спеціалістом відділу з питань діловодства та зверрень громадян апарату виконавчого комітету міської ради ведеться загальний реєстр у журналі обліку інформаційних матеріалів. У разі відсутності координатора, адміністратора сайту їхні посадові обов'язки передаються особі, що їх заміщає.

3.3. У відділах та управліннях міської ради та її виконавчого комітету визначено посадових осіб, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації (додаток 2).

3.4. У фойє першого поверху адмінбудівлі виконкому на інформаційному стенді розміщуються інформаційні матеріали щодо питань діяльності міської ради та виконавчого комітету.

3.5. Запитувач має право звернутися до виконавчих органів міської ради з запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію, яку можна отримати у відповідальній особи, загальному відділі та на офіційному веб-сайті міської ради.

Запит, який складений запитувачем самостійно, може мати довільну форму, але за змістом він повинен містити:

- 1) ім'я і прізвище (найменування) запитувача;
- 2) його поштову адресу для листування або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 3) загальний опис запитуваної інформації або вид, назву, реквізити запитуваного документа, а якщо вони запитувачеві не відомі – опис його змісту;
- 4) підпис запитувача (для письмових запитів);

5) дату (за умови подання запиту в письмовій формі; при подачі запиту електронною поштою, телефоном, факсом дата і час надходження запиту фіксується відповідним засобом зв'язку автоматично).

Розділ IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Усі запити на інформацію, що надходять до виконавчих органів Лозівської міської ради, централізовано реєструються в день їх надходження в реєстраційно-контрольному журналі (вхідна кореспонденція), визначаються контрольні терміни. Реєстрація запиту полягає у присвоєнні йому порядкового номеру на підставі створення відповідного запису в графі вказаного журналу. На вільному від тексту місці запиту проставляється штамп із зазначенням дати надходження, вхідного номера. Зареєстрований запит надається міському голові або керівнику, який його заміщає, у разі відсутності, для визначення розпорядника інформації. Після цього відповідальна особа передає запит з відповідною резолюцією визначеному розпоряднику для підготовки відповіді у визначені строки.

4.2. У випадках коли запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності, відповідальними за надання відповідей на запит визначаються керівники усіх відповідних структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності. За рішенням міського голови або керівника, який його заміщає, у разі відсутності, відповідальним за надання відповіді на такий запит може бути визначено одного із керівників відповідних структурних підрозділів. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів з дня отримання запиту надати відповідальному виконавцю відповідну інформацію.

4.3. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли у вигляді електронного документа, здійснюється відповідальною особою в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

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

4.5. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли факсом, здійснюється відповідальною особою в загальному порядку після їх отримання.

4.6. Запити за допомогою мобільного телефонного зв'язку не приймаються.

4.7. Відповідь на запит на інформацію має надаватись 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, 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.

4.8. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних розпорядник інформації, 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.

4.9. У разі якщо запит, поряд з проханням надати публічну інформацію, містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, то відповідь на питання, які не відносяться до публічної інформації, може бути направлена заявнику окремо у терміни, передбачені чинним законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

4.10. Розпорядник інформації 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 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.

4.11. Після підготовки відповіді на інформаційний запит визначений розпорядник погоджує матеріали з міським головою або керівником, який його заміщає, у разі відсутності, і надає їх відповідальній особі, яка централізовано реєструє у реєстраційно-контрольному журналі (вихідна кореспонденція) та направляє запитувачу інформації, у визначеній ним формі (поштою, факсом, електронною поштою).

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

Ю.В.КУШНІР

Прасол О.О.

