

**УКРАЇНА**

**СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

(позачергова п’ята сесія восьмого скликання)

03 березня 2021 року

смт Срібне

**Про затвердження Положення**

**про доступ до публічної інформації**

**у Срібнянській селищній раді**

З метою забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», керуючись ст. 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Срібнянській селищній раді (додаток 1).

2. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації у Срібнянській селищній раді (додаток 2).

3. Затвердити Перелік інформації з обмеженим доступом у Срібнянській селищній раді (додаток 3).

4. Доручити селищному голові О.ПАНЧЕНКО призначити із числа працівників селищної ради відповідальну посадову особу з питань забезпечення доступу запитувачів до інформації та оприлюднення інформації.

5. Дане рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку.

**Селищний голова О.ПАНЧЕНКО**

Додаток 1

до рішення п'ятої сесії

восьмого скликання

Срібнянської селищної ради 03.03.2021

**ПОЛОЖЕННЯ  
про забезпечення доступу до публічної інформації**

**у Срібнянській селищній раді**

**І. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації, що  
перебуває у володінні Срібнянської селищної ради або виконавчого комітету  
Срібнянської селищної ради (далі - органи місцевого самоврядування, Рада та Виконком).

1.2. Органи місцевого самоврядування є розпорядниками публічної  
інформації, що відображена та задокументована будь-якими засобами та на  
будь-яких носіях, що була отримана або створена в процесі здійснення Срібнянської селищної радою та виконавчим комітетом своїх повноважень.

1.3. Відповідальним за опрацювання, систематизацію та аналіз інформації,  
що надається за запитами на інформацію (далі - запити), контроль за їх  
розглядом та надання консультацій під час оформлення запитів є  
відповідальна посадова особа з питань доступу до публічної інформації  
Срібнянської селищної ради (далі – відповідальна особа), яка визначається розпорядженням селищного голови.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі  
України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон).

**II. Порядок доступу до публічної інформації.**

2.1. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом:  
1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- на офіційному веб-сайті Срібнянської селищної ради;

- на інформаційних стендах, що розміщені у приміщенні органу місцевого самоврядування;

- будь-яким іншим способом.

2) надання інформації за запитами.

2.2. Доступ до публічної інформації про діяльність органів місцевого  
самоврядування може бути обмежено відповідно до частини другої статті 6  
Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**III. Оприлюднення інформації**

3.1. Відповідальна особа забезпечує оприлюднення на веб-сайті Срібнянської селищної ради інформації, передбаченої частиною першою статті 15 Закону  
України «Про доступ до публічної інформації». Інформація підлягає  
обов’язковому оприлюдненню не пізніше п’яти робочих днів із дня  
затвердження документа.

3.2. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти,  
що загрожують життю, здоров’ю та/або майну осіб, і про заходи, що  
застосовуються у зв’язку з цим.

3.3. У приміщенні органу місцевого самоврядування за адресою: смт Срібне, вул. Миру 54 на інформаційному стенді розміщується інформація:

1) про порядок роботи ради та виконавчого комітету, включаючи порядок прийому громадян, представників юридичних осіб, об’єднань громадян з питань, пов’язаних з організацією діяльності органів місцевого самоврядування;  
2) про умови і порядок отримання інформації щодо діяльності Ради та  
Виконкому;  
3) інші відомості про діяльність органів місцевого самоврядування.

**IV Порядок складання і подання запитів на інформацію**

4.1. Запитувач має право звернутися до Ради та/або Виконкому із запитом,  
вимоги щодо оформлення якого визначені Законом.

4.2. Запит може бути індивідуальним або колективним.

4.3. Запити можуть подаватися 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.

4.4. Запит має містити:

1) ім’я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної  
пошти, а також номер засобу зв’язку, якщо такий є;

2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа,  
щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

4.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів особа  
може подати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів, які можна  
отримати у відповідальної особи за адресою: смт Срібне, вул. Миру 54 та  
на веб-сайті Срібнянської селищної ради.

4.6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості  
тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити  
відповідальна особа, обов’язково зазначивши в запиті своє ім’я і контактний  
телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

**V Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію**

5.1. Усі отримані запити підлягають реєстрації відповідальною особою.

5.2. Запити отримують реєстраційну дату фактичного дня їх надходження до  
органу місцевого самоврядування.

5.3. Запити, що надійшли після закінчення робочого часу, отримують  
реєстраційну дату надходження до органу місцевого самоврядування  
наступного робочого дня.

5.4. Для реєстрації запитів на паперових носіях використовуються відповідні  
реєстраційні записи.

5.5. Запити, що надійшли в електронній формі на спеціальну електронну  
адресу органу місцевого самоврядування, реєструються в тому самому  
порядку, що і письмові запити, після їх роздрукування на паперових носіях  
відповідальною особою.

5.6. Запити, отримані у телефонному режимі, приймаються та оформлюються  
відповідальною особою.

5.7. Відповідальна особа приймає запит у телефонному режимі і на його  
підставі заповнює форму запиту із зазначенням усіх реквізитів, передбачених  
частиною п’ятою статті 19 Закону, дати та часу його прийняття. В  
аналогічному порядку здійснюється прийом запитів, поданих в усній формі.  
5.8. Запити, що надійшли засобами факсимільного зв’язку, реєструються в  
такому ж порядку, що і письмові запити. Прийом факсограм здійснюється  
відповідальною особою.

5.9. На запитах, поданих особисто до Ради або Виконкому за адресою: смт Срібне, вул. Миру 54 відповідальна особа проставляє штамп з номером  
особистого прийому та на другому примірнику запиту, на вимогу запитувача,  
на першому його аркуші проставляють штамп з датою надходження та  
номером особистого прийому. Така копія повертається запитувачу  
інформації.  
5.10. У разі надходження повторних запитів їм надається черговий  
реєстраційний номер, а у відповідній графі реєстраційно-контрольної картки  
журналу зазначається реєстраційний номер першого запиту. Повторними  
вважаються запити, у яких:

1) оскаржується відповідь на попередній запит;

2) повідомляється про несвоєчасну відповідь на попередній запит, якщо з  
часу надходження останнього минув установлений законодавством строк  
розгляду і відповідь запитувачу не надавалась;

3) не надана відповідь по суті або надана не в повному обсязі на попередній  
запит;  
4) звертається увага на інші недоліки, допущені при наданні інформації за  
попереднім запитом. Запити на інформацію одного й того ж запитувача з  
одного й того ж питання, що надійшли до Ради або Виконкому, а також  
надіслані іншим адресатам, обліковуються за реєстраційними індексами  
першого запиту з порядковим номером, що проставляється через дріб.

5.11. У разі якщо запит стосується сфери повноважень одночасно Ради та  
Виконкому або декількох посадових осіб місцевого самоврядування,  
відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є виконавець,  
зазначений першим у резолюції.

**VI. Порядок надання публічної інформації**

6.1. Відповідь на запит надається не пізніше 5 робочих днів з дня його  
отримання. Відповіді на запити підлягають обов’язковій реєстрації в органі  
місцевого самоврядування.

6.2. Відповідь на запит повинна містити достовірну, точну та повну  
запитувану інформацію. На запит надається відповідь або мотивована  
підстава відмови в наданні такої інформації. У відповіді на запит вказуються:  
найменування органу місцевого самоврядування, поштова адреса, посада  
особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на  
запит.

6.3. Якщо запитувана інформація 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.

6.4. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або  
потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду  
такого запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів за  
погодженням із селищним головою, а за його відсутності, за  
запитами з питань діяльності Ради - секретарем Срібнянської селищної ради, а за запитами з питань діяльності Виконкому – керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради.  
6.5. Запитувач повідомляється про продовження строку розгляду у письмовій  
формі не пізніше 5 днів з дня отримання запиту.

6.6. У разі якщо запит містить, зокрема, прохання надати інформацію, що не  
належить до публічної, то відповідь може бути направлена заявнику окремо у  
строк, передбачений чинним законодавством, про що запитувач  
повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

6.7. Інформація на запит надається безкоштовно. Якщо запитувана  
інформація має обсяг більш як 10 сторінок, запитувач зобов’язаний  
відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк документів,  
починаючи з першої сторінки. Заявнику в установленому цим Положенням  
порядку надсилається відповідь про вартість фактичних витрат, пов’язаних із  
копіюванням або друком запитуваних документів, реквізити Виконкому і  
порядок оплати цих витрат. За таких обставин надання інформації  
здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати  
вартості фактичних витрат.

6.8. У випадку, коли запитувана інформація належить до інформації з  
обмеженим доступом, у відповіді зазначається вид, найменування, номер,  
дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до такої інформації  
обмежений. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до  
інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною,  
надається запитувана інформація, доступ до якої не обмежений.

6.9. Орган місцевого самоврядування має право відмовити в задоволенні  
запиту в таких випадках:

1) якщо Рада або Виконком не володіє і не зобов’язані відповідно до їх  
компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої  
зроблено запит;

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

3) особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону  
України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов’язані з  
копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною  
п’ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

5) якщо інформація не є публічною і не регулюється Законом України «Про  
доступ до публічної інформації».

6.10. Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із  
загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається  
неправомірною відмовою в наданні інформації. Якщо орган місцевого  
самоврядування, до якого надійшов запит, не володіє запитуваною  
інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо чи має  
бути відомо, хто нею володіє, цей запит направляється належному  
розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.  
6.11. Відмова в задоволенні запиту надається запитувачу в письмовій формі.  
У відмові в задоволенні запиту має бути зазначено:

1) прізвище, ім’я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд  
запиту;

2) дата відмови;

3) вмотивована підстава відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

**VII. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до  
публічної інформації**

7.1. Відповідальність за порушення у сфері доступу до публічної інформації  
визначається відповідно до чинного законодавства України.

**Селищний голова О.ПАНЧЕНКО**

Додаток 2

до рішення п'ятої сесії

восьмого скликання

Срібнянської селищної ради 03.03.2021

**ПОРЯДОК  
доступу до публічної інформації у Срібнянській селищній раді**

Цей Порядок визначає організацію роботи посадової особи по забезпеченню  
права громадян до публічної інформації у Срібнянській селищній 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.

**І. Публічна інформація селищної ради**

1. До публічної інформації селищної ради відноситься інформація, що  
створена в процесі виконання владних повноважень селищною радою, її  
виконавчим комітетом, постійними депутатськими комісіями, селищним головою та посадовими особами, а саме:

1.1. Рішення сесії селищної ради.

1.2. Рішення виконавчого комітету селищної ради.

1.3. Рішення комісій виконавчого комітету Срібнянської селищної ради.

1.4. Розпорядження селищного голови.

1.5. Режим роботи та посадові обов’язки працівників виконавчого комітету  
селищної ради.

2. До публічної інформації селищної ради відноситься інформація, що  
створена іншими суб’єктами владних повноважень і знаходиться у володінні  
селищної ради.

**ІІ. Доступ до засідань колегіальних органів Срібнянської селищної ради.**

До засідань колегіальних органів селищної ради відносяться:  
2.1. Сесійні засідання депутатів селищної ради;

2.2. Засідання постійних депутатських комісій;

2.3. Засідання виконавчого комітету селищної ради;

2.4. Засідання комісій виконавчого комітету селищної ради.

Повідомлення про проведення засідання колегіального органу селищної ради та перелік основних питань, які будуть розглядатися на них,  
оприлюднюються на офіційному сайті селищної ради в мережі Інтернет, відповідно до Регламенту селищної ради.

В повідомленні в обов’язковому порядку надається інформація про місце  
проведення засідання та його початок.

Бажаючі взяти участь у засіданні колегіального органу, повідомляють  
керівника колегіального органу не пізніше двадцяти чотирьох годин до його  
початку.  
 Всі повідомлення, які надійшли від громадян до колегіального про намір  
прийняти участь в його засідання реєструються із зазначенням дати та часу  
надходження.  
 Керівник колегіального органу розглядає повідомлення, що надійшли, і у  
відповідності до кількості місць у приміщенні, де буде проходити засідання,  
приймає рішення про участь громадян у засіданні колегіального органу про  
що надсилає їм повідомлення не пізніше дванадцяти годин до початку  
засідання.  
 Громадяни, питання яких будуть розглядатися на засіданні колегіального  
органу, мають переважне право бути присутніми на такому засіданні.

**ІІІ.Порядок забезпечення доступу до публічної інформації**Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом оперативного  
оприлюднення інформації на офіційному сайті Срібнянської селищної ради в мережі Інтернет та шляхом надання інформації за запитами на інформацію.  
3.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".

Обов’язковому оприлюдненню в будь-який спосіб підлягає інформація:  
3.1. Про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання,  
напрямки діяльності селищної ради.

3.2. Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії, проекти рішень, що  
підлягають обговоренню.

3.3. Перелік та умови отримання послуг, що надаються у селищної раді.

3.4. Порядок складання та подання запиту на інформацію.  
3.5. Інформацію про систему обліку, види інформації, яка зберігається у  
селищній раді.

3.6. Плани проведення та порядок денний відкритих засідань колегіальних  
органів.  
3.7. Розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і  
бланки.  
3.8. Загальні правила роботи та внутрішнього розпорядку виконкому та  
посадових осіб селищної ради.

3.9. Графік прийому громадян.

3.10.Місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв’язку, адресу  
електронної пошти селищної ради.

3.11. Вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення  
вакантних посад.

3.12. Перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів,  
необхідних для надання послуг, правила їх оформлення.  
3.13. Інформація передбачена пунктами 1.1., 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, частини  
першої цього Положення та інформація, визначена пунктом 3.2 цього  
Положення підлягає обов’язковому оприлюдненню не пізніше п’яти робочих  
днів з дня затвердження документа.

3.14. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про загрозу життю, здоров’ю та/або майну осіб, а також про заходи, які застосовуються у зв’язку з цим.

**ІV. Службова інформація.**

4.1. У відповідності до пункту 3, частини 1, статті 6, Закону України «Про  
доступ до публічної інформації», службова інформація належить до  
публічної інформації з обмеженим доступом.

4.2. До службової інформації селищної ради належать: документи, які містять  
внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, акти,  
протоколи нарад при селищному голові, його доручення, а також документи,  
які містять конфіденційну інформацію про фізичну особу.

4.3. Документам, що містять інформацію, яка відноситься до службової  
присвоюється гриф "для службового користування".

**V. Порядок доступу до інформації про особу.**

5.1. Доступ до інформації про особу здійснюється в порядку визначеному  
статтею 10 Закону України "Про доступ до публічної інформації".  
5.2. Не допускається збирання, використання та поширення конфіденційної  
інформацію 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.  
5.3. 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. Якщо така згода від  
фізичної особи надходить, запитувачу надається відповідна інформація.

**VІ. Порядок реєстрації документів селищної ради.**

6.1. Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації  
документи, що знаходяться в селищній раді, підлягають обов’язковій  
реєстрації в системі обліку.

6.2. Система обліку документів ведеться в обсягах передбачених статтею 18  
Закону України "Про доступ до публічної інформації".

6.3. Реєстрацію документів в системі обліку проводить відповідальна особа з  
питань запитів на інформацію селищної ради.

**VІІ. Порядок оформлення запитів на інформацію.**  
7.1. Запитувач має право звернутися до селищної 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.  
7.2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.  
Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою,  
факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.  
7.3. Письмовий запит подається шляхом заповнення відповідної форми  
запиту на інформацію, яка видається запитувачу відповідальною особою  
селищної ради з питань запитів на інформацію. Ця форма також  
розміщується на офіційному сайті селищної ради в мережі Інтернет.  
7.4. 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.  
7.5. Запит на інформацію в обов’язковому порядку реєструється в журналі  
запитів і передається керівнику для прийняття рішення про надання  
відповідної інформації.

**VІІІ. Порядок розгляду запитів на інформацію та надання відповіді на них.**

Порядок розгляду запитів на інформацію та надання відповіді на них проводится відповідно до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Срібнянській селищній раді.

**Селищний голова О.ПАНЧЕНКО**

Додаток 3

до рішення п'ятої сесії

восьмого скликання

Срібнянської селищної ради 03.03.2021

**П Е Р Е Л І К  
 інформації, що підлягає оприлюдненню на офіційній  
 інтернет-сторінці Срібнянської селищної ради**

1. Інформація про організаційну структуру Срібнянської селищної ради.
2. Інформація про функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності Срібнянської селищної ради.
3. Рішення сесій та виконкомів селищної ради.
4. Інформація про фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання, тощо).
5. Розпорядження селищного голови, які є нормативно-правовими актами,актами індивідуальної дії (крім внутрішньо організаційних).
6. Інформація про нормативно-правові засади діяльності Срібнянської селищної ради.
7. Інформація про діяльність Срібнянської селищної ради, а саме про:  
   місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси  
   офіційного сайту та електронної пошти; прізвище, ім'я та по батькові,  
   службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти селищного  
   голови, заступників, старост, секретаря, керуючого справами, головного бухгалтера.
8. Порядок складання, подання до Срібнянської селищної ради запиту на  
   інформацію, в тому числі інформація про номери засобів зв’язку (факс,  
   телефон, електронна пошта) осіб, відповідальних за забезпечення доступу запитувачів до інформації.
9. Інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень Срібнянської селищної ради.
10. Плани проведення та порядок денний відкритих засідань Срібнянської селищної ради.
11. Форми і зразки документів, правила їх заповнення.
12. Загальні правила роботи Срібнянської селищної ради, правила внутрішнього трудового розпорядку.
13. Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію.
14. Інформація про розпорядок роботи та графік прийому громадян.
15. Інформація про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад.
16. Будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим (підлягає  
    невідкладному оприлюдненню)

**Селищний голова О.ПАНЧЕНКО**