



Україна  
Знам'янська міська рада Кіровоградської області  
Виконавчий комітет

**Розпорядження**

від 08 квітня 2015 р.

№ 41

м. Знам'янка

Про першочергові заходи щодо  
забезпечення доступу до публічної інформації

На виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», з метою забезпечення відкритості та прозорості діяльності міської ради та її виконавчих органів, реалізації конституційного права фізичних та юридичних осіб на доступ до публічної інформації Знам'янської міської ради, її виконавчого органу, управлінь та відділів.

1. Визначити виконавчий комітет Знам'янської міської ради виконавчим органом міської ради, який організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації.
2. Затвердити:
  - порядок організації та забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчому комітеті Знам'янської міської ради (додаток1);
  - форму письмового запиту на публічну інформацію (додаток2).
3. Відділу загальному, контролю та роботи із зверненнями громадян:
  - організувати належну роботу відділу з метою забезпечення доступу осіб до публічної інформації;
  - розробити зміни до посадових інструкцій працівників, відповідальних ведення системи обліку публічної інформації, яка є у володінні Знам'янського міськвиконкому, за організацію доступу до публічної інформації та подати на затвердження міському голові у встановленому порядку;
  - забезпечити єдину реєстрацію запитів про отримання публічної інформації, здійснювати моніторинг розгляду запитів та щокварталу, до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом, подавати інформацію про розгляд запитів на отримання публічної інформації керуючій справами міськвиконкому;
  - постійно оновлювати систему обліку публічної інформації, яка є у володінні Знам'янського міськвиконкому (із можливістю надання доступу).
4. Відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю:

- забезпечити організацію оприлюднення наданої відділами та управліннями міськвиконкому публічної інформації на офіційному сайті міської ради.
5. Юридичному відділу організувати інформування населення про права громадян, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації».
6. Зобов'язати начальників управлінь, відділів виконавчого комітету Знам'янської міської ради:
- здійснювати розміщення проектів рішень виконавчого комітету, проектів рішень міської ради, розпоряджень міського голови на встановленому стенді у приміщенні міської ради не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду;
  - забезпечити оперативне надання відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю інформації щодо діяльності міської ради, прийняті рішення та іншої інформації, визначеної у ч.1 ст. 15 Закону, не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації; проектів нормативно-правових актів – не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття; інформації про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим – невідкладно (протягом дня).
7. Визначити:
- відділ загальний, контролю та роботи із зверненнями громадян (каб.№5) для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, та їх копіями;
  - номер телефону 0 (5233) 2-20-82 для отримання запитів на інформацію;
  - адресу електронної пошти для отримання запитів на інформацію - **mznam@zn-rada.gov.ua**.
8. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження міського голови:
- розпорядження міського голови: від 01 червня 2011 року № 107 «Про виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
  - розпорядження міського голови: від 04 жовтня 2011 року № 189 «Про внесення змін до розпорядження міського голови № 107 від 1 червня 2011 року "Про виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації"»;
  - розпорядження міського голови від 21 листопада 2012 року № 235 «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 4 жовтня 2011 року № 189 "Про виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації"».
9. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючу справами міськвиконкому.

**Міський голова**

**І.Крижановський**

Порядок  
організації та забезпечення доступу до публічної інформації у  
виконавчому комітеті Знам'янської міської ради

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Порядок організації та забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчому комітеті Знам'янської міської ради (далі - Порядок) визначає права, компетенцію та зобов'язання виконавчого органу міської ради, їх посадових осіб, а також запитувачів інформації – фізичних, юридичних осіб щодо здійснення та забезпечення доступу до публічної інформації.

1.2. Порядок регулює відносини суб'єктів у сфері доступу до публічної інформації та обов'язковий до виконання усіма працівниками управлінь та відділів виконавчого комітету Знам'янської міської ради.

1.3. Порядок не поширюється на звернення фізичних та юридичних осіб, які не містять запиту на публічну інформацію.

1.4. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію".

1.5. Визначення понять:

- публічна інформація, розпорядником якої є Знам'янська міська рада, її виконавчий комітет – це інформація, відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана або створена в процесі виконання своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні розпорядників публічної інформації;

- запитувач інформації – фізична або юридична особа, яка звернулася до Знам'янської міської ради, її виконавчого органу з інформаційним запитом про отримання публічної інформації;

- розпорядник інформації - Знам'янська міська рада, її виконавчий комітет.

Перелік відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації, наведений у додатку 1.

1.5. Організація роботи щодо розгляду запитів про отримання публічної інформації та надання відповіді запитувачу покладається на відділ загальний, контролю та роботи із зверненнями громадян Знам'янської міської ради.

1.6. Відділ загальний, контролю та роботи із зверненнями громадян забезпечує єдину реєстрацію запитів про отримання публічної інформації, здійснює моніторинг розгляду запитів, встановлює єдину для усього виконавчого органу міської ради форму Запитів про отримання публічної інформації (додаток 2).

Розділ 2. Розгляд та реєстрація  
інформаційних запитів фізичних та юридичних осіб

2.1. Інформаційні запити фізичних та юридичних осіб про отримання публічної інформації, оформлені належним чином і подані в установленому порядку, підлягають обов'язковому прийому, реєстрації та первинному розгляду з метою визначення їх належності до компетенції виконавчих органів міської ради.

2.2. Спеціалісти відділу загального, контролю та роботи із зверненнями громадян здійснюють попередній розгляд інформаційних запитів на відповідність вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Звернення, оформлене без дотримання вимог п.5 ст. 19 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, супровідним листом за підписом завідувача загальним відділом повертається запитувачу з відповідними роз’ясненнями в термін не пізніше ніж за два робочих дні від дня його надходження. Копія такого запиту залишається у провадженні загального відділу.

2.3. Інформаційні запити, в яких порушені питання, що не належать до повноважень Знам’янської міської ради, її виконавчого органу, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста, пересилаються супровідним листом за підписом міського голови, першого заступника міського голови для розгляду органу, до компетенції якого входить вирішення питання, протягом двох робочих днів з дня їх надходження до відділу звернень громадян, про що повідомляється запитувачу.

Відділ загальний, контролю та роботи із зверненнями громадян направляє запит визначеному органу із супровідним листом з проханням повідомити запитувачу про наслідки розгляду його запиту.

2.4. Зареєстровані інформаційні запити, в яких порушені питання, що належать до компетенції Знам’янської міської ради, її виконавчого органу передаються відділом загальним, контролю та роботи із зверненнями громадян в день реєстрації на розгляд керівництву міської ради.

2.5. Міський голова, перший заступник голови, заступник голови при розгляді інформаційних запитів зазначають виконавця запиту. Розгляд інформаційних запитів керівниками повинен проводитись не більше одного робочого дня з дня отримання його на розгляд.

2.6. Керівники міської ради, її виконавчого органу, яким доручено виконання інформаційних запитів при їх розгляді зобов’язані уважно вникати в їх суть, вживати заходів для об’єктивного вирішення питань, зазначених у запиті.

2.7. Опрацьовані реєстраційно-контрольні картки, разом із запитом повертаються у відділ загальний, контролю та роботи із зверненнями громадян для внесення змісту резолюції в електронну реєстраційно-контрольну картку та базу даних запитів.

2.8. За результатами розгляду інформаційного запиту готується проект відповіді запитувачу у встановлений термін та разом з копіями необхідних документів подається у відділ загальний, контролю та роботи із зверненнями громадян.

2.9. Проекти відповідей готують усі виконавці, вказані у резолюції керівника. Якщо виконавців декілька, збір інформації і узагальнення відповіді запитувачу здійснює перший виконавець. Співвиконавці надають проекти інформації першому виконавцю не пізніше ніж за два робочих дні до настання терміну виконання.

2.10. Інформація запитувачу про розгляд інформаційного запиту надається за підписом міського голови, першого заступника міського голови, заступника міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

2.11. Підписані керівництвом міської ради відповіді на інформаційні запити реєструються у відділі загальному, контролю та роботи із зверненнями громадян та направляються запитувачам, у спосіб, зазначений у запиті (поштою, нарочно тощо).

2.12. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд інформаційних запитів, надання письмової відповіді запитувачам несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернень.

2.13. Контроль за розглядом інформаційних запитів та виконанням доручень керівництва міської ради покладається на її виконавчий орган, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста.

2.14. Контрольні доручення, визначені керівництвом міської ради за інформаційними запитами, знімаються з контролю лише після того, як надано інформацію зі всіх питань, порушених у запиті, а авторові надано письмову відповідь по суті.

Інформаційні запити, на які даються попередні (проміжні) відповіді та інформації, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після надання остаточної відповіді на інформаційний запит. Рішення про зняття з контролю запитів приймає начальник відділу загального, контролю та роботи із зверненнями громадян

Після розгляду інформаційного запиту та зняття його з контролю сформована в установленому порядку особова справа зберігається у відділі загальному, контролю та роботи із зверненнями громадян у картотеці справ.

2.15. Контроль за дотриманням термінів розгляду інформаційних запитів здійснюють працівники відділу загального, контролю та роботи із зверненнями громадян міської ради, які:

- щоденно контролюють терміни розгляду інформаційних запитів та інформують заступника міського голови про порушення термінів розгляду запитів про отримання публічної інформації;

- направляють виконавцям нагадування про інформаційні запити, що знаходяться на контролі;

- щокварталу, до 10 числа місяця, що настає за звітним кварталом, аналізують стан розгляду інформаційних запитів, дотримання термінів розгляду та готують аналітичні матеріали з цих питань;

- отримують у встановлений термін від виконавців інформацію (довідки) щодо розгляду інформаційних запитів, відповіді, перевіряють їх зміст на відповідність наданим дорученням, якість та повноту вирішення, здійснюють необхідні відмітки про результати та термін розгляду на контрольній картці, проставляють на інформації дату отримання.

### Розділ 3. Термін розгляду інформаційних запитів

3.1. Відповідь на інформаційний запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

3.2. В 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 подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

3.3. В разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або вимагає пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити термін розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження терміну повідомляється запитувачу в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

### Розділ 4. Плата за надання інформації

4.1. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач інформації оплачує витрати на копіювання та друк документів.

4.2. Для оплати за замовлені копії документів запитувачу інформації надаються рахунки з вказаними реквізитами одержувача коштів, кількості безкоштовно наданих копій, кількості, ціни і загальної вартості оплачених копій.

4.3. Копії видаються запитувачу після пред'явлення квитанції про оплату та перевірки надходження коштів протягом одного робочого дня.

## Розділ 5. Відмова в задоволенні запиту

5.1. Виконавчий орган міської ради має право відмовити в задоволенні запиту у таких випадках:

- розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

- інформація, про яку зроблено запит, належить до інформації з обмеженим доступом відповідно до статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- особа, що подала запит, не оплатила витрати, пов'язані з копіюванням та друком, відповідно до розділу 4. цього Порядку;

- не дотримано вимог до інформаційного запиту, передбачених статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.2. Рішення про відмову у наданні інформації на запит доводиться до відома запитувача в письмовій формі з посиланням на статтю 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

5.3. В разі якщо запит, поряд з проханням надати публічну інформацію, містить прохання надати також інформацію, що не належить до публічної інформації, то відповідь на питання, що не належить до публічної інформації, може бути направлена запитувачу окремо у терміни, передбачені чинним законодавством, про що запитувачу повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

## Розділ 6. Оприлюднення публічної інформації

6.1. Організація оприлюднення публічної інформації на офіційному сайті міської ради покладається на відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

## Розділ 7. Контроль за забезпеченням доступу до публічної інформації

7.1. Загальний контроль за організацією та забезпеченням доступу до публічної інформації у виконавчому органі міської ради покладається на керуючу справами (секретаря) міськвиконкому

7.2. Контроль за доступом до публічної інформації Знам'янської міської ради, її виконавчого органу, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста, покладається на безпосереднього керівника.

Керуюча справами

Л.Меренкова

Додаток 1  
до Порядку організації та  
забезпечення доступу до публічної  
інформації у виконавчому органі  
Знам'янської міської ради

ПЕРЕЛІК

відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації

1. Не належать до публічної інформації:

– інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено чинним законодавством;

– інформація, яка отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;

– внутрішньоміська службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності міської ради, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

– проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, проекти розпоряджень міського голови, що не підлягають обговоренню;

– інформація, яка міститься в матеріалах судових справ, стороною в яких є міська рада, її виконавчий орган, міський голова.

2. Публічною інформацією з обмеженим доступом у Знам'янській міській раді є:

– 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;

– таємна інформація – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації", 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;

– службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф "для службового користування".

Додаток 2  
до розпорядження міського голови  
від 8 квітня 2015 року № 41

Форма письмового запиту на публічну інформацію

Розпорядник інформації	Виконачий комітет Знам'янської міської ради вул. Жовтнева, 19 м. Знам'янка 27400
ЗАПИТ на тримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я та по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	Голова знам'янської міської ради Крижановський І. Б.
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	Надання копії розпорядження
або	
Загальний опис інформації, що запитується	
Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	
Факсом	
Та електронною поштою	
Необхідне підкреслити	
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис	

Керуюча справами

Л.Меренкова