****

**УКРАЇНА**

**ВИГОДСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ смт. Вигода

Про доступ до публічної інформації

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» , керуючись пунктом 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

1. Затвердити Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні апарату Вигодської селищної ради, надання відповідей на ці запити (додаток [1](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cDovL2l2YW5pdmthLXJhZGEub2Rlc3NhLmdvdi51YS9pbWFnZXMvdXBsb2Fkcy9pdmFuaXZrYXRtcC9maWxlcy8lRDAlOTQlRDAlQkUlRDAlQjQlRDAlQjAlRDElODIlRDAlQkUlRDAlQkElMjAxLmRvYw%3D%3D/)).

2. Затвердити форму Запиту на отримання публічної інформації (додаток [2](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cDovL2l2YW5pdmthLXJhZGEub2Rlc3NhLmdvdi51YS9pbWFnZXMvdXBsb2Fkcy9pdmFuaXZrYXRtcC9maWxlcy8lRDAlOTQlRDAlQkUlRDAlQjQlRDAlQjAlRDElODIlRDAlQkUlRDAlQkElMjAzLmRvYw%3D%3D/)).

3. Затвердити Перелік інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової), що є у володінні апарату Вигодської селищної ради (додаток [3](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cDovL2l2YW5pdmthLXJhZGEub2Rlc3NhLmdvdi51YS9pbWFnZXMvdXBsb2Fkcy9pdmFuaXZrYXRtcC9maWxlcy8lRDAlOTQlRDAlQkUlRDAlQjQlRDAlQjAlRDElODIlRDAlQkUlRDAlQkElMjA0LmRvYw%3D%3D/)).

4. Призначити начальника відділу загальної та організаційної роботи апарату Вигодської селищної ради Микитина Мар’яна Богдановича відповідальною особою з питань реєстрації запитів про доступ до публічної інформації та відповідей на них.

 5. Покласти на начальника відділу загальної та організаційної роботи апарату Вигодської селищної ради Микитина Мар’яна Богдановича обов’язки щодо:

 5.1.реєстрації запитів на інформацію, їх обліку, опрацювання та систематизації;

 5.2. аналізу та контролю щодо задоволення запитів на інформацію;

 5.3.надання консультацій під час оформлення запиту;

 5.4.систематичного аналізу стану роботи по розгляду запитів на інформацію, підготовки пропозицій керівництву селищної ради стосовно удосконалення цієї роботи.

6. Керівникам структурних підрозділів апарату Вигодської селищної ради забезпечити неухильне дотримання підпорядкованими працівниками Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

6.1.  надання своєчасної, повної і достовірної інформації на запити про надання публічної інформації;

6.2. систематичне оприлюднення на офіційному веб-сайті та веб-розділах, інформаційних стендах, інформації про свою діяльність визначеною статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також проєктів розпорядчих актів, що підлягають обговоренню, прийнятих управлінських рішень, а також оперативне оновлення цієї інформації;

6.3 ужиття заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до наявної інформації про особу іншим особам;

7. Розпорядження Вигодської селищної ради від 25 лютого 2019 року №13 «Про доступ до публічної інформації» вважати таким, що втратило чинність.

8. Розпорядження Вигодської селищної ради від 24 грудня 2019 року №101 «Про визначення спеціального місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями» вважати таким, що втратило чинність.

1. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова Микола Мацалак

Додаток 1

до розпорядження селищного голови

“25” травня 2021 року №106

**ПОРЯДОК**
**складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні Вигодської селищної ради, надання відповідей на ці запити**

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

   2. Запит на інформацію – це прохання особи (фізичної, юридичної) до Вигодської селищної ради надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні.

3.Доступ до інформації **забезпечується** шляхом:

 систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

 наданням інформації за запитами на інформацію.

4. Розпорядники інформації зобов'язані оприлюднювати:

1) інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо), а також інформацію, зазначену в частині 5 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

2) нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо організаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;

3) перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

4) порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;

5) інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;

6) перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;

7) інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації;

8) плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

9) розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;

10) загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку;

11) звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

12) інформацію про діяльність суб'єктів владних повноважень;

13) іншу інформацію про діяльність суб'єктів владних повноважень, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

5. Оприлюднення публічної інформації здійснюється розпорядниками інформації:

1) в офіційних друкованих виданнях;

2) на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет;

3) на єдиному державному веб-порталі відкритих даних;

4) на інформаційних стендах;

5) будь-яким іншим способом.

6. Вигодська селищна рада є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації селищною радою, її структурними підрозділами повноважень, передбачених законодавчими актами України, та яка знаходиться у володінні апарату селищної ради.

   7. Вигодська селищна рада не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

 1) адресованих безпосередньо до депутатів селищної ради, посадових осіб селищної ради;

2) стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

   8. Запитувачі інформації мають право звернутися із запитом на інформацію в усній або письмовій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

   9. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

   10. Запит на інформацію подається на ім’я селищного голови в довільній формі або шляхом заповнення, встановленої селищною радою, форми.

   11. В запиті на інформацію повинно обов’язково бути зазначено:

1) прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи (у разі колективного запиту – певної особи, якій надано право звертатися та отримувати інформацію) або повне найменування юридичної особи;

2) поштова адреса або адреса електронної пошти фізичної або юридичної особи;

3) номер домашнього, робочого або мобільного телефону – якщо такий є;

4) загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документу, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

5) спосіб отримання відповіді: поштою (вказати поштову адресу), факсом (вказати номер факсу), електронною поштою (вказати адресу електронної пошти);

6) підпис і дата, якщо запит подається письмово.

   12. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості, тощо) запитувач не може надати поштовий запит самостійно, його оформляє на встановленій селищною радою формі посадова особа апарату селищної ради, в обов’язки якого входить забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації (далі – відповідальна особа), при цьому відповідальна особа обов’язково зазначає в запиті своє прізвище, ім’я та по батькові, контактний телефон і надає запитувачу копію запиту.

   13. Запити на інформацію надаються в робочі дні з понеділка по четвер – з 0800 години до 1700 години, перерва – з 1200 години до 1300 години, в п’ятницю з 0800 години до 1600 години:

1) за поштовою адресою: Вигодська селищна рада, вул. Д.Галицького,75 смт Вигода Калуський район Івано-Франківська область, 77553;

2) за адресою електронної пошти:vihodaotg@ukr.net;

3) особисто в кабінеті (вул. Д.Галицького,75 смт Вигода, відділ загальної та організаційної роботи апарату Вигодської селищної ради).

    14. Спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами визначено кабінет відділу загальної та організаційної роботи апарату Вигодської селищної ради.

   15. Відповідальна особа перевіряє оформлення запиту відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та реєструє його в журналі обліку запитів на інформацію, про що робить відповідну відмітку у запиті.

   16. Належно оформлений запит після реєстрації передається для формування щоденної пошти.

   17. У разі надходження до селищної ради кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, то оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, визначеними даним Порядком та у відповідності до положень Закону України «Про доступ до публічної інформації», копія даної кореспонденції в частині інших питань розглядається відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».

   18. У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, то така кореспонденція розглядається відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та (або) відповідно до вимог чинного законодавства України із питань ведення загального діловодства.

   19. Після розгляду та проставлення резолюції селищним головою (заступником селищного голови), запит повертається до відповідальної особи для внесення відповідних відміток в журналі обліку запитів та доведення (передання) його виконавцю та (або) здійснення його виконання.

   20. Виконавець вивчає, аналізує запит та підготовлює проект відповіді на запит не пізніше чотирьох робочих днів, починаючи з дня надходження та реєстрації запиту.

   21. Відповідь на запит на інформацію запитувачу повинна бути надана не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

   22. Якщо запит на інформацію стосується інформації, яка необхідна 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 на запит має бути надана не пізніше 48 годин з часу отримання запиту. У такому разі запитувач повинен надати обґрунтоване клопотання про термінове опрацювання запиту.

   23. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, селищна рада може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку селищна рада повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту з обґрунтуванням такого продовження.

   24. Після підготовки відповіді, виконавець передає запит разом із проектом відповіді для подальшого погодження та підпису селищним головою (заступником селищного голови).

   25. Запит передається для обліку та накопичення у матеріалах справи, відповідно до номенклатури справ апарату Вигодської селищної ради.

   26. Зареєстрована відповідь передається відповідальній особі для внесення відповідних записів до Журналу обліку запитів та належного оформлення відповіді для подальшого надіслання на адресу запитувача.

   27. Відповідальна особа, починаючи з моменту реєстрації запиту на інформацію і до моменту відправлення відповіді запитувачу, здійснює контроль за виконанням даного запиту.

   28. Вигодська селищна рада має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) селищна рада, її посадові особи не володіють і не зобов’язані відповідно до їх компетенції, передбаченої законодавством України, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

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

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

5) інформація, що запитується, належить до категорії інформації, стосовно якої селищна рада не є розпорядником (пункт 7 даного Порядку).

   29. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

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

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

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

   31. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені 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.

   32. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

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

2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

3) причини, у зв’язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом України «Про доступ до публічної інформації» строк;

4) строк, у який буде задоволено запит;

5) підпис.

   33. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов’язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

   34. Запитувач має право оскаржити:

1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;

2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;

3) ненадання відповіді на запит на інформацію;

4) надання недостовірної або неповної інформації;

5) несвоєчасне надання інформації;

6) невиконання обов’язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

7) інші рішення, дії чи бездіяльність селищної ради, її апарату, посадових осіб, що порушили законні права та інтереси запитувача.

   35. Оскарження рішень, дій чи бездіяльність селищної ради, її посадових осіб до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Додаток 2

до розпорядження селищного голови

“25” травня 2021 року №106

**Форма Запиту на отримання публічної інформації**

Селищному голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ або найменування запитувача)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(поштова адреса або адреса електронної пошти)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефону)

**ЗАПИТ**

на отримання публічної інформації

Відповідно до статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації", прошу надати мені (повідомити мене) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Прошу надати відповідь у визначений законом термін.Відповідь надати: |
| Поштою на адресу: |  |
| Факсом за номером: |  |
| На адресу електронної пошти: |  |
| В усній формі за телефоном: |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис запитувача)

 Запит оформлений відповідальною особою з питань забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації селищної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ, номер телефону відповідальної особи)

Копію запиту отримав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис запитувача)

**"Зареєстровано":** №\_\_\_\_\_\_ від "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 3

до розпорядження селищного голови

“25” травня 2021 року №106\_

**ПЕРЕЛІК**
**інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової),
що є у володінні Вигодської селищної ради**

**1. До конфіденційної інформації**  Вигодської селищної ради належить:

1) персональні дані про особу (національність, освіта, сімейний стан, релігійність, стан здоров’я, а також адреса, дата і місце народження);

2) інформація професійного, ділового, виробничого, банківського, комерційного так іншого характеру, стосовно якої громадяни чи юридичні особи, що нею володіють, встановили режим конфіденційності;

3) персональні дані про учасників конкурсних відборів суб’єктів оціночної діяльності, передачі в оренду та продажу об’єктів комунальної власності територіальної громади.

**2. До таємної інформації**  Вигодської селищної ради належить:

1) інформація, що становить державну таємницю або іншу передбачену законодавством таємницю, розголошення якої завдає шкоди особі, суспільству і державі;

2) лікарська таємниця та відомості з лікарських листів непрацездатності.

**3. До службової інформації**  Вигодської селищної ради належить:

1) облікові картки селищного голови, заступника селищного голови, секретаря та старост селищної ради;

2) облікові картки депутатів селищної ради;

3) протоколи засідань атестаційної комісії для проведення атестації посадових осіб Вигодської селищної ради та документи до них;

4) списки кадрового резерву апарату селищної ради;

5) листування з органами державної влади, місцевого самоврядування про представленню до нагород, присвоєння почесних звань;

6) розпорядження селищного голови про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про матеріальну допомогу;

7) розпорядження селищного голови про надання відпусток;

8) розпорядження селищного голови про стягнення, відрядження працівників;

9) розпорядження селищного голови з адміністративно-господарських питань;

10) протоколи засідання конкурсної комісії по заміщенню вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування та документи до них;

11) листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування всіх рівнів з питань, що відносяться до повноважень органів місцевого самоврядування;

12) пропозиції, заяви, скарги громадян;

13) особові справи працівників апарату селищної ради;

14) трудові книжки працівників апарату селищної ради;

15) листування з питань складання колективного договору;

16) протоколи засідань комісії із загальнообов’язкового державного соціального страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням та похованням та документи до них;

17) протоколи засідань комісії апарату селищної ради щодо перевірки наявності, зберігання та використання печаток і штампів та документи до них;

18) річні звіти (таблиці, статистичні дані) з кадрових питань;

19) договори (господарчі, трудові), що укладені селищною радою;

20) листування про встановлення виробничих зв’язків з підприємствами, організаціями та установами району по управлінню об’єктами та суб’єктами комунальної власності територіальної громади;

21) технічні паспорти на об’єкти комунальної власності територіальної громади;

22) штатні розписи суб’єктів комунальної власності територіальної громади;

23) контракти із керівниками суб’єктів комунальної власності територіальної громади;

24) протоколи конкурсної комісії з відбору суб’єктів оціночної діяльності, передачі в оренду та продажу об’єктів комунальної власності територіальної громади;

25) протоколи засідання експертної комісії Вигодської селищної ради;

26) листування з питань доступу запитувачів до публічної інформації;

27) штатний розпис селищної ради та переліки змін до нього;

28) акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності селищної ради;

29) розрахункові відомості на видачу заробітної плати працівникам селищної ради;

30) особові рахунки працівників селищної ради;

31) ідентифікаційні номери фізичних осіб – платників податків;

32) відомості з документів (проекти рішень, довідки, висновки, листи, тощо) до протоколів сесії Вигодської селищної ради;

33) відомості з актів приймання-передачі справ відділів апарату селищної ради;

34) бухгалтерські книги та реєстри;

35) документи з фінансово – господарської діяльності апарату селищної ради (довіреності на отримання матеріальних цінностей, подорожні листи, акти прийому-здачі виконаних робіт та послуг, видаткові накладні, рахунки – фактури на оплату, звіти матеріально-відповідальних осіб, акти на списання предметів, відомості видачі матеріальних цінностей, прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, платіжні доручення, звіти про використання коштів, які надані під звіт).