

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок забезпечення доступу до публічної інформації Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету**

**Розділ I. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації, що відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях, та яка була отримана або створена в процесі виконання Саксаганською районною у місті радою та її виконавчим комітетом (далі – рада та виконком) своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні ради та її виконкому.

1.2. Метою цього Положення є забезпечення прозорості та відкритості ради та її виконкому і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

1.3. Організація порядку доступу до публічної інформації ради та її виконкому покладається на загальний відділ виконкому районної у місті ради.

У відділі завдання, обов'язки та функції посадової особи відповідальної за організацію роботи щодо доступу до публічної інформації ради та її виконкому визначаються посадовими інструкціями (далі – відповідальні особи).

1.4. Організація роботи щодо доступу до публічної інформації в структурних підрозділах виконкому покладається на їх керівників.

**Розділ II. Порядок доступу до інформації**

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність ради та її виконкому забезпечується шляхом:

- 1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:
  - на офіційному веб-сайті виконкому Саксаганської районної у місті ради в мережі Інтернет <http://srvk.gov.ua>;
  - в офіційних друкованих виданнях;
  - на інформаційних стендах у приміщенні виконкому Саксаганської районної у місті ради;
  - на єдиному державному веб - порталі відкритих даних;
  - будь-яким іншим способом;
- 2) надання інформації за запитами на інформацію (далі – запит).

2.2 Доступ до публічної інформації про діяльність ради та її виконкому обмежується, якщо вказана інформація віднесена законом до інформації з обмеженим доступом.

2.3. До інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства належить таємна, службова, конфіденційна інформація.

До службової інформації, зокрема, належить інформація, що міститься в документах ради та її виконкому, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності ради та її виконкому або здійсненням ними контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень, а саме:

1) внутрівідомча службова кореспонденція – інформація, яка отримана або створена при:

– листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;

– листуванні між управлінням, відділами та іншими виконавчими органами районної у місті ради;

2) доповідні записки – інформація, яка відображена у письмових повідомленнях на ім'я керівника установи, в якому описується певний факт, певна подія, надається звіт про виконання окремих завдань, службових доручень чи взятих зобов'язань тощо;

3) рекомендації – інформація, яка відображена у письмовій пораді щодо тієї або іншої події, явища, факту або інформаційна довідка тощо.

### **Розділ III. Положення про оприлюднення інформації**

3.1. Оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради забезпечує головний спеціаліст з інформаційних технологій за поданням структурних підрозділів та інших спеціалістів виконкому з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.2. Керівники структурних підрозділів та інші спеціалісти виконкому районної у місті ради (далі-структурні підрозділи) зобов'язані систематично надавати та оприлюднювати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації і оновлювати оприлюднену інформацію.

3.3. Порядок інформаційного наповнення офіційного веб-сайту виконкому затверджується розпорядженням голови районної у місті ради.

3.4. Розміщенню на офіційному веб-сайті виконкому Саксаганської районної у місті ради, зокрема, підлягають:

1) інформація про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності ради, виконкому, його структурних підрозділів, голови районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому районної у місті ради (далі – керівництво виконкому);

2) інформація про місцевий бюджет і програми соціально-економічного та культурного розвитку району, цільові програми ради та виконкому на поточний рік;

3) нормативно-правові акти (рішення, прийняті на сесії ради та засіданні виконкому, розпорядження голови районної у місті ради);

4) акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних, з кадрових питань з особового складу);

5) інформація про нормативно-правові засади діяльності ради та виконкому;

6) перелік та умови отримання послуг, що надаються виконкомом та його структурними підрозділами, форми і зразки документів, правила їх оформлення;

7) порядок складання, подання запиту;

8) порядок оскарження рішень ради, виконкому та розпоряджень голови районної у місті ради, дій чи бездіяльності;

9) інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає рада, виконком та його структурні підрозділи;

10) інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень ради, виконкому та його структурних підрозділів, керівництва;

11) плани проведення та порядок денний пленарних засідань сесій ради та засідань виконкому;

12) розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми заяв;

13) загальні правила роботи ради, виконкому та його структурних підрозділів, керівництва;

14) правила внутрішнього трудового розпорядку ради, виконкому та його структурних підрозділів, керівництва;

15) звіти, в тому числі щодо задоволення запитів;

16) інформація про діяльність ради, виконкому та його структурних підрозділів, керівництва, а саме про:

– місце знаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу офіційного веб-сайту та електронної пошти;

– прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку керівництва, а також відповідальних осіб;

– розклад роботи та графік прийому громадян;

– вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

– перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій (включаючи номери засобів зв'язку їх керівників), що належать до сфери управління ради, виконкому та його структурних підрозділів.

17) інша інформація про діяльність ради, виконкому та його структурних підрозділів, керівництва, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

3.5. Інформація, передбачена пунктом 3.4. цього Положення, підлягає обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа або оновлення інформації.

4

Така інформація оприлюднюється на веб-сайті виконкому районної у місті ради із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

3.6. Проекти рішень ради та виконкому, оприлюднюються головним спеціалістом з інформаційних технологій не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

3.7. Проекти рішень, призначені для розміщення на офіційному веб-сайті виконкому погоджуються заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків і надаються виконавцями в електронному (на електронну пошту **inform@srvk.gov.ua** у форматі документу Microsoft Word) та паперовому вигляді головному спеціалісту з інформаційних технологій не пізніше ніж за 22 робочі дні до дати їх розгляду з метою прийняття.

Назва файлу повинна містити коротку інформацію про документ (для швидкої та зручної його ідентифікації) у форматі prish\_gr\_yuuyumdd.doc або prish\_vgr\_yuuyumdd.doc, де:

- prish – проект рішення;
- gr – районної у місті ради;
- vgr – виконкому районної у місті ради;
- uyuuy – рік проведення засідання;
- mm – місяць проведення засідання;
- dd – день проведення засідання.

Наприклад: файл проекту рішення виконкому районної у місті ради для розгляду на засіданні 15 серпня 2012 року має вигляд prish\_vgr\_20120815.doc.

Додатки надсилаються окремим файлом та мають окрім основної назви доповнення у вигляді: « d ». Якщо необхідно, зазначається номер додатка. Наприклад: файл додатка № 2 до проекту рішення виконкому районної у місті ради для розгляду на засіданні 15 серпня 2012 року має вигляд prish\_vgr\_20120815\_d2.doc.

3.8. Рішення ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради в електронному вигляді в день їх ухвалення надсилаються розробниками відповідальній особі на електронну адресу [publinform@srvk.gov.ua](mailto:publinform@srvk.gov.ua) у форматі документу Microsoft Word згідно з вимогами викладеними у пункті 3.7.

Назва файлу для рішень районної у місті ради та її виконкому зазначається крім індексу «р» на початку назви файлу, та з додаванням номеру документа.

Наприклад: файл рішення виконкому районної у місті ради № 555 прийнятого на засіданні 15 серпня 2012 року має назву: rish\_vgr\_20120815\_555.doc.

Файл розпорядження голови районної у місті ради повинен мати назву: gozp\_grr\_yuuuymmdd\_#, де:

gozp – розпорядження;

grr – голови районної у місті ради;

5

yyuu – рік підписання розпорядження;

mm – місяць підписання розпорядження;

dd – день підписання розпорядження;

# – номер розпорядження.

Наприклад: файл розпорядження голови районної у місті ради від 15 серпня 2012 року № 123 - р має gozp\_grr\_20120815\_123.doc.

Додатки до розпорядження оформляються відповідно до абзацу третього пункту 3.7 цього Положення.

Наприклад: файл додатка № 2 до розпорядження голови районної у місті ради від 15 серпня 2012 року № 123 - р має назву: gozp\_grr\_20120815\_123\_d2.doc.

3.9. Відповідальна особа перевіряє файли на дотримання вимог п. 3.8. цього Положення і невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів перенаправляє їх головному спеціалісту з інформаційних технологій.

3.10. Після оприлюднення рішень ради та її виконкому, оприлюднені проекти видаляються з офіційного веб-сайту виконкому головним спеціалістом з інформаційних технологій.

#### **Розділ IV. Порядок реєстрації та опрацювання запиту на інформацію**

4.1. Опрацювання інформаційних запитів до виконкому здійснює відповідальна особа загального відділу виконкому.

4.2. Прийом запитувачів ведеться у робочі дні протягом робочого часу на першому поверсі в каб. 117 (з понеділка по п'ятницю – з 8.30 до 12.30 та з 13.00 до 17.00).

4.3. 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.

4.4. Запитувачі інформації можуть подати запит в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою або через офіційний веб-сайт виконкому на вибір запитувача).

4.5. Усні запити на інформацію оформлюються відповідальною особою на особистому прийомі або за телефоном (64-32-35) зі слів запитувача шляхом перенесення його змісту у документальну (текстову) форму. Для зручності можуть використовуватися бланки форм запитів, затверджені цим Положенням.

Якщо запитувач відмовляється повідомляти необхідні реквізити, що є обов'язковими для розгляду запиту, то такий запит не реєструється і не розглядається.

У разі надходження усного запиту з нескладного питання, на яке відповідь може бути надана одразу, допускається надання такої повної відповіді

6

усно, якщо запитувач не вимагає відповіді в письмовій або іншій формі.

Якщо запитувач вимагає відповіді в іншій ніж усна формі, то відповідь на такий запит надається в порядку, визначеному законом та цим Положенням.

4.6. Письмова форма запиту (поштою, факсом, а також подані особисто запитувачем або через кур'єра (уповноважену особу запитувача) на адресу виконкому поштою (вул. Мелешкіна, 32, м. Кривий Ріг, 50071) приймається, попередньо опрацьовується і реєструється відповідальною особою в журналі реєстрації запитів (далі - журнал).

При поданні запиту особисто або через кур'єра особі, яка фізично передає запит розпоряднику, повертається копія запиту зі штемпелем, у якому вписується дата надходження, номер запиту при реєстрації, повне найменування виконкому та вчиняється власноручний підпис відповідальної особи, що прийняла документ.

При поданні запиту через кур'єра, надання йому формалізованих спеціальних повноважень не потрібно (зокрема, в такої особи не обов'язково вимагати довіреність чи інше підтвердження повноважень).

Запитувачі інформації можуть подавати письмовий запит у довільній формі або заповнивши відповідні форми в каб. 117 (додатки 2-8).

4.7. Запит, що надійшов до виконкому факсом приймається, ксерокопіюється одразу після надходження та реєструється в журналі відповідальною особою.

Якщо якість отриманого факсу не дозволяє визначити реквізити запиту, обов'язкові для його розгляду відповідальна особа вживає вичерпних заходів для їх уточнення.

Реєстраційний штемпель проставляється на ксерокопії. Поряд з реєстраційним номером зазначається літера «ф».

Оригінал запиту на факсовому папері зберігається разом із ксерокопією у справі.

4.8. Запитувачі інформації можуть подавати запит шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті виконкому <http://srvk.gov.ua> у розділі "Доступ до публічної інформації".

Головний спеціаліст з інформаційних технологій роздруковує запит та надає його відповідальній особі.

4.9. Запит, що надійшов до виконкому на офіційну електронну адресу невідкладно перенаправляється на електронну адресу [publinform@srvk.gov.ua](mailto:publinform@srvk.gov.ua) особою, відповідальною за роботу з електронною поштою.

Роздрукований документ опрацьовується та зберігається як запит.

При надходженні електронною поштою запиту з нескладного питання, на яке відповідь може бути надана одразу, допускається надання такої повної

відповіді одразу ж електронною поштою, якщо запитувач не вимагає письмової відповіді.

4.10. Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний

7

відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк у розмірі фактичних витрат, визначених відповідним розпорядником.

4.11. Запит, що пройшов реєстрацію в установленому порядку, передається на резолюцію голові районної у місті ради.

Першим у резолюції зазначається загальний відділ. Далі – усі інші виконавці (далі-співвиконавці).

4.12. Після отримання резолюції керівництва відповідальною особою копії запиту невідкладно, в день надходження, передається співвиконавцям.

4.13. Після отримання копії запиту співвиконавці зобов'язані протягом двох робочих днів з дня надходження запиту надати відповідальній особі відповідні документи та/або інформацію, погоджені керівництвом виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

4.14. Запитувачу відповідь на запит готується відповідальною особою та надається за підписом голови районної у місті ради не пізніше п'яти робочих днів від дня отримання запиту.

4.15. У випадку подання запитувачем запиту про себе не в письмовій формі відповідальна особа за наявності зворотного зв'язку рекомендує запитувачу подати запит саме в письмовій формі.

У випадку запитування інформації про себе та відмови подати запит у письмовій формі, у задоволенні запиту може бути відмовлено, якщо ця інформація є конфіденційною.

## **Розділ V. Порядок підготовки відповіді на запит співвиконавцями**

5.1. Відповідь від співвиконавців повинна містити достовірну, точну, повну запитувану інформацію та надаватися відповідальній особі не пізніше другого робочого дня з дня надходження запиту, у запитуваній формі.

5.2. Відповідь погоджується керівництвом виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

5.3. У разі якщо відповідь містить відмову у задоволенні запиту, співвиконавці зазначають:

– прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

– відмови;

– мотивовану підставу відмови;

– порядок оскарження відмови;

– підпис.

5.4. Відмова в задоволенні запиту надається в таких випадках:

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

– інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 закону;

## 8

– не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених пунктом 5.3. цього Положення.

5.5. У разі якщо, співвиконавець не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний зазначити у відповіді належного розпорядника, якому необхідно перенаправити цей запит. Запит пересилається належному розпоряднику в тій формі, в якій він був отриманий, із додаванням супровідного листа з викладом причин пересилання. Одночасно запитувачу у п'ятиденний термін надсилається відповідальною особою повідомлення про перенаправлення його запиту.

5.5. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, голова районної у місті ради може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів.

У такому випадку співвиконавці надають інформацію з обґрунтуванням необхідності такого продовження.

5.6. У разі якщо запит, поряд з проханням надати публічну інформацію містить прохання надати також інформацію, що не належить до публічної, то відповідь на питання, які не належать до публічної інформації, може бути направлена окремо у строки, передбачені Законом України "Про звернення громадян" або Інструкцією з діловодства, про що співвиконавці повідомляють у відповіді, зазначаючи мотивовану підставу.

5.7. У разі якщо запитувана публічна інформація належить до публічної інформації з обмеженим доступом, у відповіді вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежений. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до публічної інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, надається запитувана інформація, доступ до якої необмежений.

5.8. 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 невідкладно, але не пізніше 24 годин від дня отримання запиту.

5.9. Відповідь на електронний запит надається відповідальній особі на електронну адресу [publinform@srvk.gov.ua](mailto:publinform@srvk.gov.ua).

## Розділ VI. Положення про систему обліку публічної інформації

6.1. Це Положення встановлює загальні вимоги щодо забезпечення збереження та доступу до публічної інформації шляхом створення, функціонування і ведення системи обліку публічної інформації, в якій реєструються документи власником яких є рада та її виконком.

6.2. Система обліку публічної інформації (далі – система обліку) – це

9

електронна база даних, що містить інформацію про документи, які перебувають у власності районної у місті ради та її виконавчого комітету (далі – документи).

6.3. Адміністратором системи обліку є рада та її виконком, що забезпечують її створення, функціонування та ведення в межах своїх повноважень.

6.4. Головний спеціаліст з інформаційних технологій забезпечує організацію роботи щодо стабільної роботи системи обліку, а також:

- реєстрацію документів;
- оприлюднення системи обліку на піддомені офіційного веб-сайту виконкому Саксаганської районної у місті ради (<http://srvk.gov.ua>) <http://so.srvk.gov.ua>;
- надання доступу до системи обліку за запитом;
- здійснення оновлення програмного забезпечення системи обліку;
- можливість пошуку, перегляду, отримання електронних копій шляхом копіювання інформації з системи обліку в цілому або її частин користувачами системи обліку;
- здійснення інших функцій відповідно до чинного законодавства.

6.5. Реєстрація документів здійснюється шляхом внесення в облікову картку таких відомостей про документи в електронному вигляді:

- номер облікової картки;
- назва документа;
- номер документа;
- дата створення документа;
- дата надходження документа;
- джерело інформації (автор, відповідний структурний підрозділ та інші);
- передбачена законом підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;
- строк обмеження доступу до інформації (у разі, якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом);
- галузь;
- ключові слова;
- тип, носій (текстовий документ, плівки, відео- та аудіо записи тощо);
- вид (рішення, розпорядження, протоколи, звіти);
- проекти рішень (доповідні записки, звернення, подання, пропозиції, листи тощо);
- зберігання документа;

– місце зберігання документа.

У разі потреби може зазначатися додаткова інформація.

6.6. Система обліку ведеться державною мовою.

6.7. Внесення змін до системи обліку у разі виявлення неточності, помилки або зміни інформації про документ, внесеної раніше, здійснюється шляхом створення додаткової до існуючої облікової картки, із зазначенням у системі обліку факту внесення змін, змісту та дати.

10

6.8. Внесення до системи обліку відомостей про документ здійснюється з урахуванням частини сьомої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6.9. Захист інформації в системі обліку здійснюється шляхом створення комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю.

## **Розділ VII. Функції відповідальної особи.**

7. 1. До функцій відповідальної особи належить:

- здійснення прийому запитів на інформацію та їх реєстрацію;
- підготовка інформації для оновлення її на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради;
- ведення обліку запитів на інформацію;
- визначення спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також створює можливості запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо;
- опрацювання запиту на інформацію;
- систематизація та аналіз інформації щодо розгляду та задоволення інформаційних запитів;
- збирання інформації з інших структурних підрозділів, необхідної для надання відповіді на запит на інформацію;
- надання консультацій запитувачу під час оформлення запиту;
- підготовка звіту та ведення моніторингу діяльності виконкому районної у місті ради з виконання Закону.

Голова постійної комісія з питань  
регламенту, законності, правопорядку,  
депутатської діяльності та етики

В. Старовойт