

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови районної ради

від « 19 » квітня 2016 року

№ 49

ПОРЯДОК
доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є Іллінецька районна рада

I. Загальні положення

1.1. Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Іллінецька районна рада (надалі – **Порядок**), розроблений на підставі Закону України «Про доступ до публічної інформації» (надалі – **Закон**) з метою реалізації права кожного на доступ до інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Іллінецькою районною радою (надалі – районна рада) своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або перебуває в її володінні.

1.2. Порядок регламентує питання обов'язкового оприлюднення публічної інформації, приймання, реєстрації та розгляду запитів фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, надання інформації, відтермінування та відмови у її наданні, розгляду скарг на рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації.

1.3. Дія Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальними законами.

1.4. Усі запити на публічну інформацію, які надходять до районної ради, проходять реєстрацію в установленому порядку, обліковуються та оперативно обробляються відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації відділу з питань звернень, документообігу та контролю виконавчого апарату районної ради.

1.5. У інших відділах виконавчого апарату районної ради відповідальність за доступ, організацію, оприлюднення та надання публічної інформації в термін, передбачений Законом, покладається на керівників зазначених відділів.

1.6. З метою оперативного реагування на запити на публічну інформацію в кожному відділі виконавчого апарату визначаються відповідальні за забезпечення доступу до публічної інформації особи.

1.7. Документи, які містять публічну інформацію, зберігаються з дотриманням вимог Інструкції з діловодства в районній раді.

II. Обов'язкове оприлюднення публічної інформації

2.1. Районна рада та її виконавчий апарат зобов'язані оприлюднювати:

- інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок і механізм їх витрачання тощо);
- нормативно-правові акти (рішення), прийняті районною радою, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань постійних комісій районної ради;
- перелік та умови отримання послуг, що надаються районною радою, форми і зразки документів, правила їх заповнення;
- інформацію про перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;
- інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень районної ради;
- плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;
- розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми та бланки;
- загальні правила роботи районної ради, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;
- інформацію про діяльність районної ради, а саме: місце розташування, поштова адреса, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;
- інформацію про прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти голови районної ради та його заступника, а також керівників відділів виконавчого апарату районної ради, їх основні функції, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;
- інформацію про розклад роботи та графік прийому громадян;
- інформацію про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- інформацію про перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;
- інформацію про перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної ради, та їх керівників, крім підприємств, установ та організацій, створених з метою конспірації, оперативно-розшукової або контррозвідувальної діяльності;
- іншу інформацію про діяльність районної ради, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом.

2.2. Інформація, зазначена у п. 2.1. цього Порядку, підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-порталі районної ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати його оприлюднення і дати оновлення інформації.

2.3. Проекти нормативно-правових актів, розроблені постійними комісіями районної ради, депутатами районної ради, місцевими органами виконавчої влади, оприлюднюються ними на офіційному веб-порталі районної ради не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

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

2.5. Доступ до інформації забезпечується шляхом:

- систематичного та оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-порталі районної ради;
- надання інформації за запитами на інформацію.

2.6. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до законодавства при дотриманні сукупності таких вимог:

2.6.1. Виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку, з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету та неупередженості правосуддя;

2.6.2. Розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

2.6.3. Шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

2.7. Інформація з обмеженим доступом має надаватися районною радою, якщо ця інформація правомірно була оприлюднена раніше.

2.8. Інформація з обмеженим доступом має надаватися районною радою, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше.

2.9. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно. При дотриманні вимог, передбачених п. 2.6. цього Порядку, зазначене положення не поширюється на випадки, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину.

2.10. Не належать до інформації з обмеженим доступом відомості, зазначені у декларації особи уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, поданій відповідно до Закону України "Про запобігання корупції", крім відомостей, зазначених у декларації щодо реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта громадянина України, місця проживання, дати народження фізичних осіб, щодо яких зазначається інформація в декларації, місцезнаходження об'єктів, які наводяться в декларації (крім області,

району, населеного пункту, де знаходиться об'єкт), які є інформацією з обмеженим доступом та не підлягають відображенню у відкритому доступі.

2.11. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

2.12. Районна рада та її виконавчий апарат зобов'язані вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до інформації про особу іншими особами.

2.13. Обов'язок оприлюднення інформації покладається на керівників відділів виконавчого апарату, у яких створено документ, що її містить. Якщо документ створено за участі кількох відділів, обов'язок оприлюднення інформації покладається на відділ, відповідальний за остаточну його підготовку.

III. Надання публічної інформації за запитами

3.1. Запит на інформацію - це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

3.2. Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

3.3. 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.

3.4. Письмовий запит подається в довільній формі, або за формою визначеною в Додатку 1.

3.5. 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.

3.6. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми електронного звернення з поміткою «Доступ до публічної інформації», яка розміщена на офіційному веб-сайті районної ради, або на електронну адресу районної ради.

3.7. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації відділу з питань звернень, документообігу та контролю виконавчого апарату районної ради,

обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

3.8. Після реєстрації запиту на інформацію в установленому районною радою порядку, відповідальна особа відділу з питань доступу до публічної інформації з питань звернень, документообігу та контролю виконавчого апарату районної ради передає запит на інформацію на виконання до відповідного відділу виконавчого апарату районної ради або окремої посадової особи.

3.9. У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом України «Про доступ до публічної інформації», його копія в частині інших питань розглядається відповідно до Закону України «Про звернення громадян», про що у п'ятиденний термін повідомляється запитувача інформації.

3.10. У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається за правилами, встановленими Законом України «Про звернення громадян», про що у п'ятиденний термін повідомляється запитувача інформації.

3.11. Відповідь на запит на інформацію надається за підписом керуючого справами виконавчого апарату районної ради, реєструється у встановленому в порядку та надсилається адресату.

IV. Розгляд запитів на публічну інформацію

4.1. Розгляд запитів на публічну інформацію має такі строки:

- районна рада має надати відповідь на запит на інформацію 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. При цьому, клопотання про термінове опрацювання має бути обґрунтованим;

- у разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може продовжуватись до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.2. Відповідь на запит на інформацію надається запитувачу у письмовій формі, якщо запитувач не просить надати її в іншому вигляді.

4.3. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та

друк відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. N 740. (Додаток 2).

4.4. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

4.5. Запитувачі інформації мають право робити виписки з наданих їм для ознайомлення офіційних документів, фотографувати їх, записувати текст на електронні носії тощо.

4.6. Районна рада має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- якщо вона не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- якщо інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
- якщо особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила відповідно до Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- якщо не дотримано передбачених Законом вимог до запиту.

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

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

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- дату відмови;
- мотивовану підставу відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

4.9. Відповідь про те, що запитувана інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається відмовою в наданні інформації.

4.10. Якщо районна рада не володіє і незобов'язана володіти запитуваною інформацією, але їй відомо, хто володіє або повинен володіти такою інформацією, відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації відділу з питань звернень, документообігу та контролю виконавчого апарату апарату районної ради зобов'язана переадресувати цей запит належному розпоряднику інформації разом із супровідним листом, про що у п'ятиденний термін повідомляє запитувача інформації.

4.11. Відстрочка у задоволенні запиту на інформацію допускається у випадку, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення у передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

4.12. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію повинно бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- дату надсилання або вручення повідомлення про відтермінування;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом терміни;
- термін, у який буде задоволено запит;
- підпис.

V. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності районної ради

5.1. Рішення, дії чи бездіяльність відділів виконавчого апарату районної ради можуть бути оскаржені до голови районної ради або суду.

5.2. Запитувач має право оскаржити:

- відмову в задоволенні запиту на інформацію;
 - відстрочку задоволення запиту на інформацію;
 - ненадання відповіді на запит на інформацію;
 - надання недостовірної або неповної інформації;
 - несвоєчасне надання інформації;
 - невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону;
- інші рішення, дії чи бездіяльність, що порушили законні права та інтереси запитувача.

5.3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності районної ради або відділів її виконавчого апарату до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

5.4. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- ненадання відповіді на запит;
- ненадання інформації на запит;
- безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- неоприлюднення інформації відповідно до статті 15 Закону;
- надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;
- необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- нездійснення реєстрації документів;
- навмисне приховування або знищення інформації чи документів.