

Порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Піщанській сільській раді та її виконавчих органах

1. Загальні положення

1.1. Метою створення Порядку доступу до публічної інформації в Піщанській сільській раді та її виконавчих органах (далі – Порядок) є забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні Піщанської сільської ради та її виконавчих органів, та інформації, що становить суспільний інтерес.

1.2. Принципами забезпечення доступу до публічної інформації є:

- прозорість та відкритість діяльності Піщанської сільської ради;
- презумпція відкритості інформації;
- максимальне спрощення процедури подання запиту та отримання інформації.

1.3. Підставою для створення Порядку доступу до публічної інформації, що знаходиться в розпорядженні Піщанської сільської ради та її виконавчих органів є Закон України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон). У Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

1.4. Публічна інформація, розпорядником якої є Піщанська сільська рада та її виконавчі органи, – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Піщанською сільською радою, її виконавчим комітетом, виконавчими органами ради та Піщанським сільським головою, своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у їх володінні. Публічна інформація є відкритою, крім випадків встановлених законом.

1.5. Відповідальна особа з питань надання доступу та оприлюднення публічної інформації призначається розпорядженням Піщанського сільського голови (далі – відповідальний).

1.6. Відповідальний здійснює опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту, а також за оприлюднення інформації, передбаченої цим Порядком.

2. Порядок доступу до інформації

2.1. Доступ до публічної інформації, що перебуває у володінні Піщанської сільської ради та її виконавчих органів та Піщанського сільського голови, забезпечується шляхом:

- її систематичного та оперативного оприлюднення на офіційному веб-сайті Піщанської сільської ради <https://pishchna.odessa.gov.ua> та/або на єдиному

державному веб-порталі відкритих даних, в офіційних друкованих виданнях, на інформаційних стендах та будь-яким іншим способом;

- надання інформації за запитом на інформацію.

2.2. Публічною інформацією з обмеженим доступом є конфіденційна інформація, таємна інформація та службова інформація.

Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до законодавства.

2.2.1. Інформація з обмеженим доступом (конфіденційна, таємна, службова) має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше.

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

2.2.3. **Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до частини 2 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» при дотриманні сукупності таких вимог (трискладовий тест):**

- виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи кримінальним правопорушенням, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;
- розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;
- шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

2.2.4. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умов отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.

2.2.5. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений. Обмеження доступу до інформації у кожному випадку відбувається тільки після застосування «трискладового тесту» (перевірки наявності сукупності трьох критеріїв, передбачених ч. 2 ст. 6 Закону «Про доступ до публічної інформації»).

2.2.6. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, не може бути обмеженим у доступі.

2.2.7. Питання оприлюднення публічної інформації з обмеженим доступом, а також надання такої інформації за запитом фізичних та юридичних осіб вирішується у кожному випадку окремо.

2.3. **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, а за відсутності такої згоди - лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини. Зокрема конфіденційною інформацією є: відомості

про стан здоров'я, адреса, дата та місце народження, національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, відомості про місце проживання, тощо.

2.4. Таємна інформація - інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом інформацію, доступ до якої обмежується відповідно до частини 2 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі.

2.5. Службова інформація - інформація що міститься в документах Піщанської сільської ради, яким присвоєно гриф «для службового користування».

3. Доступ до інформації про особу

3.1. Кожна особа має право:

- знати у період збирання інформації, але до початку її використання, які відомості про неї та з якою метою збираються, як, ким і з якою метою вони використовуються, передаються чи поширюються, крім випадків, встановлених законом;
- доступу до інформації про неї, яка збирається та зберігається;
- вимагати виправлення неточної, неповної, застарілої інформації про себе, знищення інформації про себе, збирання, використання чи зберігання якої здійснюється з порушенням вимог закону;
- на ознайомлення за рішенням суду з інформацією про інших осіб, якщо це необхідно для реалізації та захисту прав та законних інтересів;
- на відшкодування шкоди у разі розкриття інформації про цю особу з порушенням вимог, визначених законом.

3.2. Піщанська сільська рада, як розпорядник інформації, що володіє інформацією про особу, зобов'язана:

- надавати їй безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених законом;
- використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений законом;
- вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;
- виправляти неточну та застарілу інформацію про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується;
- зберігання інформації про особу не повинно тривати довше, ніж це необхідно для досягнення мети, задля якої ця інформація збиралася.

3.3. Відмова особі в доступі до інформації про неї, приховування, незаконне збирання, використання, зберігання чи поширення інформації можуть бути оскаржені.

4. Публічна інформація у формі відкритих даних

4.1. **Публічна інформація** - інформація у формі відкритих даних, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

4.2. Відповідальні особи за забезпечення доступу до публічної інформації та оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних у Піщанській сільській раді та її виконавчих органах (додаток 2) зобов'язані надавати її на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати.

4.3. Публічна інформація у формі відкритих даних є дозволеною для її подальшого вільного використання та поширення.

4.4. Посадові та службові особи не підлягають юридичній відповідальності, незважаючи на порушення своїх обов'язків, за розголошення інформації про правопорушення або відомостей, що стосуються серйозної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довкіллю, якщо особа при цьому керувалася добрими намірами та мала обґрунтоване переконання, що інформація є достовірною, а також містить докази правопорушення або стосується істотної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довкіллю.

5. Відносини у сфері доступу до публічної інформації

5.1. Суб'єктами відносин у сфері доступу до публічної інформації у Піщанській сільській раді та її виконавчих органах є:

5.1.1. запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

5.1.2. розпорядники інформації – Піщанська сільська рада та її виконавчі органи.

5.2. **Оприлюдненню на офіційному веб-сайті Піщанської сільської ради** підлягає наступна інформація, що знаходиться у володінні сільської ради та її виконавчих органів;

- інформація про сільську раду та її виконавчий комітет (організаційна структура, цілі, повноваження, основні завдання, фінансові ресурси);

- порядки денного засідань сільської ради та її виконавчого комітету;

- проекти порядку денного, висновки і рекомендації постійних комісій ради, протоколи їх засідань;

- проекти рішень сільської ради та її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, протоколи сесії ради, рішення сільської ради та виконавчого комітету, розпорядження сільського голови (крім внутрішньоорганізаційних);

- відеозапис пленарного засідання ради;

- порядок доступу до публічної інформації (порядок складання та подання запиту на публічну інформацію, порядок оскарження рішень розпорядників інформації, система обліку і види інформації, що знаходиться в Піщанській сільській раді та її виконавчому комітеті);

- регламент сільської ради;

- інформація про депутатів сільської ради та керівників виконавчого комітету;

- графік прийому громадян депутатами сільської ради, керівництвом сільської ради та її виконавчих органів;
- перелік підприємств, організацій, установ, які знаходяться в сфері управління сільської ради;
- перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Піщанська сільська рада та її виконавчі органи (додаток 3);
- інша інформація про діяльність Піщанської сільської ради, її виконавчого комітету, яка є обов'язковою для оприлюднення відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.3. Терміни оприлюднення публічної інформації:

- інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження (прийняття) документа, що містить публічну інформацію;
- рішення про скликання сесії ради оприлюднюється не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання і місця проведення;
- відеозапис пленарного засідання ради оприлюднюється невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному веб-сайті ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису і підлягає збереженню не менше п'яти років;
- через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні, пленарне засідання ради підлягають трансляції в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 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.

5.4. Виконавчі органи ради (структурні підрозділи), комунальні підприємства та установи Піщанської сільської територіальної громади передають в електронному вигляді інформацію, обов'язковість розміщення та оновлення якої визначена Законом, до відповідальної особи, яка розміщує дану інформацію на офіційному веб-сайті Піщанської сільської ради та/або на єдиному державному порталі відкритих даних.

5.5. Електронні копії проєктів рішень, що підлягають обговоренню, передаються до відповідальної особи структурним підрозділом, відповідальним за підготовку рішення, не пізніш ніж за дванадцять робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

5.6. Відповідальна особа протягом двох робочих днів забезпечує публікацію рішень Піщанської сільської ради, її виконавчого комітету на офіційному веб-сайті сільської ради.

6. Порядок звернення за публічною інформацією

6.1. Запитувачі інформації мають право звернутися до Піщанської сільської ради із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

6.2. Запитувачі інформації мають право доступу до спеціального місця у приміщенні сільської ради для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, що містять публічну інформацію.

6.3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

6.4. Запитувачі інформації можуть подати запит на інформацію в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, а також звернутися до сільської ради із запитом на інформацію під час особистого прийому посадовими особами Піщанської сільської ради. Якщо письмовий запит на інформацію надійшов до сільської ради поштою у довільній формі, на поштовому конверті повинна бути помітка «Запит на публічну інформацію».

6.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення форми запиту на інформацію (додаток 4).

6.6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити посадова особа, обов'язково вказавши в запиті свої прізвище, ім'я, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

6.7. Опрацювання запитів на інформацію:

6.7.1. запити на інформацію, що надходять на адресу сільської ради приймаються, опрацьовуються і реєструються в день надходження;

6.7.2. реєстрація запитів на інформацію здійснюється у журналі реєстрації інформаційних запитів на публічну інформацію (додаток 5);

6.7.3. після реєстрації запити на інформацію невідкладно передаються сільському голові для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

6.8. Надання публічної інформації:

6.8.1. відповідь на запит на інформацію надається тими структурними підрозділами, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією до запиту та повинна містити достовірну, точну та повну запитувану інформацію і надається за підписом сільського голови;

6.8.2. відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня його надходження до сільської ради. 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня надходження запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим;

6.8.3. якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку серед значної кількості даних, сільський голова може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку відповідальний за надання публічної інформації письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення;

6.8.4. у рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію мають зазначатися:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;
- дата надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений законодавством строк;
- строк, у який буде задоволено запит;
- підпис;

6.8.5. відповідальним за надання відповіді на запит на інформацію з різних напрямів діяльності сільської ради, визначається структурний підрозділ, зазначений у резолюції першим або окремо визначений. У такому разі співвиконавці зобов'язані не пізніше ніж за два робочих дні до настання строку виконання запиту надати відповідальному виконавцю запиту відповідні документи та/або інформацію;

6.8.6. якщо у запиті на інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не є публічною, то запитувачу повідомляється про це у відповіді на запит про інформацію;

6.8.7. якщо **запит на інформацію належить до інформації з обмеженим доступом**, у відповіді на запит зазначаються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається запитувана інформація, доступ до якої необмежений;

6.8.8. інформація на запит надається безкоштовно;

6.8.9. якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше десяти сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк. У такому разі сільський голова або керівник структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до сільської ради запиту повідомляє про це заявнику із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку оплати цих витрат. За таких

обставин надання публічної інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат;

6.8.10. розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування таких витрат визначаються в межах граничних норм, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 (зі змінами) «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

6.8.11. Піщанська сільська рада та її виконавчі органи як розпорядники інформації **мають право відмовити в задоволенні запиту**, якщо:

- сільська рада не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством і Регламентом, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

- 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;

- не дотримано вимог щодо оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якої запит на інформацію повинен містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (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);

6.8.12.1. відмова у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі;

6.8.12.2. у відповіді про відмову в задоволенні запиту на інформацію мають зазначатися:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;

- дата відмови;

- вмотивована підстава відмови;

- порядок оскарження відмови;

- підпис;

6.8.13. якщо Піщанська сільська рада не володіє запитуваною інформацією, але їй за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, цей запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача інформації;

6.8.14. відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем. У разі відсутності можливості надання публічної інформації у запитуваний спосіб вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в сільській раді;

6.8.15. відповідь на запит, зокрема й відмова в задоволенні запиту, підлягає обов'язковому погодженню з сільським головою або заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів сільської ради або керуючою справами виконавчого комітету сільської ради;

6.8.16. відповідь на запит підлягає обов'язковій реєстрації в установленому порядку;

6.8.17. **відповідальність** за надання за запитами недостовірної чи неповної інформації, з порушенням встановлених строків або інших вимог закону в сфері доступу до публічної інформації несуть працівники структурних підрозділів Піщанської сільської ради та її виконавчих органів, керівники комунальних підприємств;

6.8.18. з метою забезпечення своєчасного виконання та розгляду запитів відповідальні особи зобов'язані:

- попереджати відповідальних виконавців про закінчення строку надання інформації для підготовки відповіді на запит не пізніше дня, який передусе останньому дню розгляду запиту;
- з метою попередження порушень строків розгляду запитів та інших недоліків у цій роботі відповідальними особами здійснюється щоденний і щоквартальний аналіз;
- у разі порушення термінів виконання запитів, відповідальна особа невідкладно інформує сільського голову або його заступників для вжиття відповідних заходів.

7. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації

7.1. Рішення, дії чи бездіяльність Піщанської сільської ради та її виконавчих органів, як розпорядника інформації, можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду у порядку, визначеному розділом V Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7.2. 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 розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію передбачену законом;
- інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

7.3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

8. Облік, зберігання і використання службової інформації

8.1. Порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію здійснювати відповідно до Типової інструкції, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736.

8.2. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в Піщанській сільській раді порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на сільського голову.

8.3. Оригінали запитів, документів, пов'язаних із їх опрацюванням (витребувані з профільного структурного підрозділу первинні документи, записки-вимоги про їх надання (за наявності), службові записки щодо надання інформації з обмеженим доступом запитувачеві (за наявності), копії відповідей на запити (у випадках, визначених Порядком, - й оригінали) формуються у справи;

8.3.1. відповідальні особи забезпечують зберігання запитів;

8.3.2. строк зберігання документів за запитами визначається переліками документів і номенклатурами справ та вимогами чинного законодавства.

8.4. Облік електронних носіїв інформації на яких записується службова інформація, ведеться відповідальною особою з питань надання доступу до публічної інформації.

8.5. Особи, винні у порушенні порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, їх втраті або розголошенні службової інформації, що в них міститься, притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої законом.