

Порядок забезпечення доступу до публічної інформації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Порядок забезпечення доступу до публічної інформації (надалі - Порядок) розроблено відповідно до ст.ст. 34, 40 Конституції України, Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну таємницю» «Про захист персональних даних», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», постанови Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 №1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави», Наказу Служби Безпеки України від 12.08.2005 N440 «Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю» та інших законодавчих актів, якими регламентуються відносини щодо надання інформації.

Даний Порядок діє протягом терміну чинності Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Основні терміни, що використовуються в Порядку:

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

розпорядники інформації – це виконавчий комітет Хорольської міської ради

для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених законодавством України;

запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні;

публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання виконавчим органом Хорольської міської ради своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні;

конфіденційна інформація – це 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;

службова інформація – це інформація, що міститься в документах виконавчого комітету Хорольської міської ради, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень. Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф "для службового користування";

таємна інформація - це інформація, доступ до якої обмежується відповідно до законодавства, 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;

нормативно-правовий акт - офіційний письмовий документ, який необхідний для забезпечення результативного планування, функціонування та контролю процесів, ухвалений уповноваженим органом місцевого самоврядування у межах його компетенції та у визначеній законодавством формі, а також який встановлює, змінює або відмінює норми права, носить загальний чи локальний характер і застосовується неодноразово (вимоги, регламенти, процедури, порядки, правила тощо);

предметом суспільного інтересу вважається інформація, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадян в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо.

II. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Розпорядники інформації зобов'язані оприлюднити наступну інформацію:

про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);

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

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

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

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

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

плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

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

загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку;

звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

інформацію про діяльність виконавчого комітету Хорольської міської ради, Хорольської міської ради а саме про:

місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;

прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника органу та його заступників, а також керівників структурних та регіональних підрозділів, основні функції структурних та регіональних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

розклад роботи та графік прийому громадян;

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

перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень виконавчих органів Хорольської міської ради, їх дій чи бездіяльності;

іншу інформацію про діяльність виконавчого комітету Хорольської міської ради, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

Вищезазначена інформація підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті Хорольської міської ради – horol.com.ua невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

Проекти нормативно-правових актів, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

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.

Доступ до інформації забезпечується шляхом:

систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- в офіційних друкованих виданнях;
- на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет;
- на інформаційних стендах;
- будь-яким іншим способом;
- надання інформації за запитами на інформацію.

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

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 і неупередженості правосуддя;

розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше.

Перелік інформації з обмеженим доступом (таємної, конфіденційної та службової) наведено в додатку № 3.

Розпорядники інформації зобов'язані вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до інформації про особу іншими особами.

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запит на інформацію подається до виконавчого комітету з понеділка по четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця до 16.00 (з 12.00 до 13.00 – обідня перерва) таким чином:

в письмовій формі та факсом в усній формі за телефоном (05362) 33344; на електронну адресу – hmr37@ukr.net.

Запит на інформацію повинен 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.

Відповідальні особи з питань запитів на інформацію Центру надання муніципальних послуг та інформаційно-комп'ютерного відділу після надходження запиту:

систематизують та аналізують запити з метою визначення їх відношення до публічної інформації, інформують запитувача інформації про можливість її отримання;

у разі, якщо інформація не є публічною, або запит по суті є зверненням, або порядок надання інформації регламентується іншими законодавчими актами, доводять до відома запитувача інформації спосіб та порядок її отримання;

після попереднього розгляду та згідно резолюції керівництва передають інформаційний запит на виконання до відповідного розпорядника інформації та контролюють строк їх виконання;

ведуть реєстрацію інформаційних запитів (окремо письмових, усних та тих, які надійшли за телефоном, факсом та електронною поштою).

Розгляд запитів на публічну інформацію має наступні строки:

розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання ним 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, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Відповідь на запити може надаватися в усній, письмовій чи іншій формі, яка б задовольняла запитувача (телефон, факс, електронна пошта), але після реєстрації у відділі роботи зі зверненнями громадян та кадрової роботи. Письмова відповідь має бути підписана відповідним заступником міського голови, секретарем ради чи секретарем виконкому згідно з розподілом обов'язків.

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.

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

Інформація вважається наданою, якщо виконавчий комітет Хорольської міської ради:

забезпечив її оприлюднення в установленому порядку, про що повідомлено запитувача;

забезпечив доступ до засідань Хорольської міської ради та засідань виконавчого комітету Хорольської міської ради, а також до засідань колегіальних та робочих органів Хорольської міської ради та її виконавчого комітету;

надана письмова відповідь на інформацію запитувачу інформації;

якщо запитувач інформації має отримувати її в інший спосіб, обумовлений діючим законодавством, яке чинне до внесення до нього відповідних змін.

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

Інформація, отримана в результаті запиту, не може бути використана для закликів до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганди війни, насильства, жорстокості, розпалювання

міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.

Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- розпорядник інформації 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;

- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

- не дотримано вимог до запиту.

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

Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

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

- дату відмови;

- мотивовану підставу відмови;

- порядок оскарження відмови;

- підпис.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

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

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

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

- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;

- строк, у який буде задоволено запит;

- підпис.

Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

Контроль за дотриманням даного Порядку у виконавчому комітеті Хорольської міської ради покладається на секретаря виконавчого комітету, в Хорольській міській раді – на секретаря міської ради.

Секретар виконкому

Н.М.Іванютенко