

**Порядок
роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є
Андрушівська міська рада**

1. Загальні положення

1) Метою створення Порядку доступу до публічної інформації в Андрушівській міській раді та її виконавчих органах (далі – Порядок) є забезпечення ефективності та прозорості її діяльності, створення дієвих механізмів для реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

2) Підставою для створення Порядку доступу до публічної інформації, що знаходиться в розпорядженні Андрушівської міської ради та її виконавчих органах (далі – органи місцевого самоврядування) 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».

3) Діловодство за запитами на інформацію (далі – Запити) в органах місцевого самоврядування здійснюється окремо від інших видів діловодства загального відділу виконавчого комітету Андрушівської міської ради (далі – загальний відділ).

4) Відповідальним підрозділом з питань надання доступу до публічної інформації, за опрацювання, систематизацію, аналіз і контроль є загальний відділ апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, а відповідальним підрозділом щодо оприлюднення інформації є відділ інформаційних технологій та інформації апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету.

5) Відділ інформаційних технологій та інформації апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету є відповідальним за оприлюднення рішень та проектів рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради на офіційному веб-сайті міської ради.

6) Публічна інформація, розпорядником якої є апарат Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Андрушівською міською радою та її виконавчим комітетом, міським головою, передбачених чинним законодавством повноважень.

7) Дія даного Порядку не поширюється на запити суб'єктів владних повноважень щодо отримання інформації при здійсненні ними своїх функцій. Суб'єкти владних повноважень згідно із Законом не можуть надсилати запити на інформацію, вони отримують інформацію не за процедурою Закону, а на підставі норм окремих законів, які регулюють діяльність відповідного суб'єкта.

8) Інформація на запит надається безкоштовно. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

9) У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як десять сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат визначається в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

10) До розміру відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, також враховуються витрати, пов'язані із скануванням або іншою комп'ютерною обробкою цих документів.

11) Відповідно до статті 13 Закону України «Про доступ до публічної інформації» Андрушівська міська рада є розпорядниками публічної інформації стосовно:

- інформації, що була отримана або створена у процесі реалізації Андрушівською міською радою повноважень, передбачених законодавчими актами, та яка знаходиться у її володінні;

- інформації, що була отримана або створена у процесі забезпечення діяльності Андрушівської міської ради та яка знаходиться у їх володінні.

12) Андрушівська міська рада не є розпорядниками інформації за запитами на інформацію:

- адресованими безпосередньо до депутатів Андрушівської міської ради;
- стосовно інформації інших органів влади Житомирської області;
- стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

2. Прийом та первинна обробка запитів

1) Всі запити, що стосуються надання публічної інформації, отриманої або створеної в процесі виконання органами місцевого самоврядування м. Андрушівка та Андрушівським міським головою повноважень, передбачених чинним законодавством, підлягають обов'язковій реєстрації у загальному відділі.

2) Запити щодо надання публічної інформації можуть бути подані до органів місцевого самоврядування м. Андрушівка та Андрушівського міського голови через загальний відділ у письмовій формі, по телефону, факсом, електронною поштою за вибором запитувача, якщо у такій кореспонденції зазначено, що це запит на інформацію.

3) Письмові запити, що надійшли на ім'я міського голови, заступників міського голови, окремих посадових осіб, керівників виконавчих органів міської ради, передаються для реєстрації до загального відділу.

4) Особі, яка виявила бажання отримати публічну інформацію на особистому прийомі, надається можливість викласти своє прохання у письмовій формі, шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію. Даний запит підлягає обов'язковій реєстрації у загальному відділі.

5) Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити:

- П.І.Б. (найменування для юридичної особи) 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) Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеної у пп. 2.5. цього Порядку, відповідно до ч. 1 ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в наданні інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним законом термін. Відповідь на запит, надісланий електронною поштою, надсилається запитувачу на вказану електронну адресу або поштою.

7) З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію, яку можна отримати у загальному відділі.

8) У випадку надходження запиту на отримання 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 на який має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання, вказаний запит негайно перевіряється щодо його обґрунтованості та об'єктивності обставин, викладених у запиті. У разі визначення терміновості запиту необґрунтованою він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

9) Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті щодо надання публічної інформації, несе запитувач.

10) У разі, якщо звернення громадянина серед інших перелічених питань містить питання, яке має ознаки запиту щодо надання публічної інформації або запит на отримання публічної інформації, окрім вимоги щодо надання інформації містить ще й інші питання, то такі звернення (запити) передаються до загального відділу для реєстрації та подальшого розгляду відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

3. Процес отримання запитів щодо надання публічної інформації

1) Запити щодо надання публічної інформації приймаються загальним відділом у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по п'ятницю – з 8:00 до 17:00) в приміщенні Андрушівської міської ради Житомирської області за адресою: Житомирська область, м. Андрушівка, пл. Т.Г.Шевченка, 1. Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі, у письмовій чи

усній формі, що подаються особисто, не приймаються протягом обідньої перерви (з 12:00 до 13:00).

2) Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою реєструються у загальному відділі та невідкладно передаються на візування керівництву. Після відповідної візи керівництва запит опрацьовується.

3) Запити щодо надання публічної інформації за допомогою електронної пошти надсилаються на електронну адресу «mis_rada@meta.ua».

Відповідальні працівники загального відділу періодично (але не рідше ніж 4 рази протягом робочого дня – о 9:00, 11:00, 13:00, 15:00) перевіряють наявність надходження нових запитів на зазначену електронну адресу. Нові запити після їх отримання реєструються.

4) У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту залучаються працівники юридичного відділу для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.

5) Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі приймаються та оформлюються загальним відділом.

6) При зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном до структурних підрозділів ради, такі запити переадресовуються до загального відділу. Аналогічний порядок переадресації застосовується при направленні запиту факсом.

7) Працівники загального відділу приймають запит, викладений за телефоном, і на його підставі заповнюють форму запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у пп. 2.5. цього Порядку, дати та часу прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі.

8) Запити на отримання інформації, які надійшли факсом, оформлюються і реєструються як запити, що надійшли поштою.

9) У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його на вимогу запитувача має оформити посадова особа загального відділу, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

10) З метою запобігання розголошенню конфіденційної інформації про особу запитувач подає запит про себе тільки в письмовій формі особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.

11) Якщо запит про особу подає уповноважена ним особа, до запиту додаються копії документів, які підтверджують її повноваження відповідно до чинного законодавства.

4. Процес реєстрації та обліку запитів щодо надання публічної інформації

1) Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пп. 2.5. цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам пп. 2.5. цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

2) Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

3) Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації, здійснюється загальним відділом у журналі реєстрації інформаційних запитів.

4) Кожний запит реєструється окремо.

5) При реєстрації запити щодо надання публічної інформації класифікуються за:

статусом запитувача (фізична або юридична особа): громадська організація, ЗМІ, підприємство тощо;

територією знаходження запитувача: райони області, міста обласного значення, інші області тощо;

тематикою запиту;

способом надсилання запиту: письмово, електронною поштою, у телефонному режимі, факсом, подано особисто.

При реєстрації запити щодо надання публічної інформації, які подані у електронній формі, дублюються на паперових носіях. При отриманні усного запиту чи запиту за телефоном працівники загального відділу заповнюють форму запиту, яка подається на реєстрацію.

б) На прохання заявника, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації, працівники загального відділу проставляють штамп з реєстраційним номером на другому друкованому екземплярі запиту, який запитувач залишає собі (у разі його стовідсоткової автентичності першому екземпляру запиту).

5. Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації

1) Розгляд запитів щодо надання публічної інформації та накладення резолюцій із дорученнями на підготовку проекту відповіді запитувачу здійснює загальний відділ. Резолюцію з дорученням на підготовку проекту відповіді накладає міський голова, а у разі його відсутності особа, що виконує його обов'язки.

2) Резолюція оформлюється протягом трьох робочих годин з часу реєстрації запиту.

3) Після оформлення резолюції запит щодо надання публічної інформації передається виконавцю.

4) Виконавець розглядає запит та готує проект відповіді згідно з інформацією, наданою профільними структурними підрозділами.

5) Проекти відповідей подаються на підпис у двох примірниках. До проекту відповіді, у разі необхідності, додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

6) Термін підготовки проекту відповіді на запит не може перевищувати трьох робочих днів.

7) У разі, якщо запит стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є перший виконавець, який узагальнює інформацію.

8) Відповіддю на запит є лист, адресований запитувачеві, складений за підсумками розгляду запиту. Відповідь може містити всю запитувану інформацію, її частину, відмову в задоволенні запиту повністю або частково. Відповідь має цілком відповідати суті запиту, щодо кожної з частин запитуваної інформації в ній має міститися відповідна інформація або мотивована відмова в її наданні.

9) При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист та копії документів скануються та відправляються електронною поштою у форматі «PDF».

10) У разі, коли запит стосується надання великого обсягу інформації, потребує пошуку інформації серед значної кількості даних або запитувана інформація знаходиться у володінні різних виконавчих органів міської ради, а також для її узагальнення, підготовки повної та обґрунтованої відповіді треба використати значну кількість часу, строк розгляду запиту може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку виконавець повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

11) У разі продовження терміну розгляду запиту виконавець готує протягом трьох днів проект листа на адресу запитувача про подовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин подовження.

12) Якщо розпорядник не володіє і не зобов'язаний відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит, то протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту запитувачу направляється відповідь про відмову в задоволенні запиту.

13) У разі, якщо органи місцевого самоврядування не володіють запитуваною інформацією, їм відомо про належного розпорядника запитуваної інформації, цей запит в строк не більше п'яти робочих днів з дня його отримання направляється належному розпоряднику інформації, про що повідомляється запитувач.

14) Якщо Запит стосується інформації, яка в узагальненому та систематизованому вигляді в Андрушівській міській раді відсутня або якою як розпорядник інформації не володіє, а для задоволення запиту необхідне створення нового документу, в тому числі шляхом аналітичної роботи, то в задоволенні такого запиту може бути відмовлено.

15) У разі, якщо встановлено, що інформація, щодо якої зроблено запит, належить до інформації з обмеженим доступом (є конфіденційною, таємною

або службовою), виконавець розглядає запит та готує обґрунтовану відповідь запитувачу з урахуванням вимог чинного законодавства.

16) Обмеження доступу до інформації у кожному випадку відбувається тільки після застосування «трискладового тесту» (перевірки наявності сукупності трьох критеріїв, передбачених ч. 2 ст. 6 Закону).

17) Обмеження доступу може відбуватися до інформації, а не до документу.

18) Відповідь про те, що інформація може бути одержана із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту не допускається.

19) Якщо протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту надійшов лист запитувача з проханням не розглядати його запит, відповідальний виконавець за дорученням керівництва зупиняє подальший розгляд цього запиту. У такому випадку відповідь не надається, що відображається у журналі.

20) Запити інформації від одного і того ж запитувача щодо надання однієї і тої самої інформації повторно не розглядаються, якщо перший запит розглянуто і відповідь на нього надано. У такому випадку на адресу запитувача направляється відповідь про результати розгляду попереднього запиту та, у разі необхідності, копію відповіді на попередній запит.

6. Процес контролю за дотриманням термінів розгляду запитів

1) Загальний відділ здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовки інформації на запити структурними підрозділами та комунальними підприємствами.

2) Відповідальність за надання за запитами недостовірної чи неповної інформації, з порушенням встановлених строків або інших вимог закону в сфері доступу до публічної інформації несуть виконавці, згідно з чинним законодавством.

3) З метою забезпечення своєчасного виконання та розгляду запитів посадові особи загального відділу зобов'язані:

Попереджати відповідальних виконавців про закінчення строку надання інформації для підготовки відповіді на запит не пізніше дня, який передує останньому дню розгляду запиту.

Направляти відповідальним виконавцям нагадування на паперових носіях у випадках, якщо до кінця дня надання відповіді до загального відділу не передані всі документи щодо розгляду та надання відповіді на запит.

4) З метою попередження порушень строків розгляду Запитів та інших недоліків у цій роботі посадовими особами загального відділу здійснюється аналіз:

щоденно - стану виконавської дисципліни з розгляду запитів;

щоквартально – стану роботи із запитами та надаються службові записки керівництву з пропозиціями щодо вдосконалення роботи у цьому напрямі.

5) У разі порушення термінів, вказаних у п.п. 6.1. цього Порядку, загальний відділ невідкладно інформує міського голову або одного з його заступників для вжиття відповідних заходів.

7. Особливості оприлюднення публічної інформації з обмеженим доступом та розгляду запитів щодо такої інформації

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

2) 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 відповідно до передбачених ними умов.

3) Конфіденційна інформація може оприлюднюватись чи надаватись за запитами на отримання публічної інформації лише за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди - лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

4) Таємна інформація - інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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.

5) До службової інформації належить інформація:

що міститься в документах, які становлять внутрішньовідомчу 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;

зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці;

інша інформація, визначена органами місцевого самоврядування.

6) Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф «для службового користування». Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

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

9) Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження 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.

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

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

8. Доступ до інформації про особу

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.

2) Обсяг інформації про особу, що збирається, зберігається і використовується розпорядниками інформації, має бути максимально обмеженим і використовуватися лише з метою та у спосіб, визначений законом.

3) Розпорядники інформації, які володіють інформацією про особу, зобов'язані:

надавати її 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.

4) Зберігання інформації про особу не повинно тривати довше, ніж це необхідно для досягнення мети, задля якої ця інформація збиралася.

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

9. Облік і формування справ, їх зберігання

1) 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 загальним відділом у справі.

2) Копії документів, що додаються до відповідей на запити, до справ не залучаються.

3) Кожен запит та всі документи щодо його розгляду формуються загальним відділом у самостійну справу і вміщуються в спеціальну обкладинку. Документи у цих справах розміщуються в хронологічному або алфавітному порядку.

4) Під час формування справ перевіряється правильність спрямування документів до справи та їх комплектність.

5) Загальний відділ забезпечує зберігання запитів.

6) Строк зберігання документів за запитами визначається переліками документів і номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.
