

ПОРЯДОК

обліку, проходження, опрацювання та підготовки й направлення
відповідей на запити щодо отримання публічної інформації,
що надходять до Музиківської сільської ради

Загальні положення

1. Порядок обліку, проходження, опрацювання та підготовки й направлення відповідей на запити щодо отримання публічної інформації, що надходять до Музиківської сільської ради (далі – Порядок), розроблено на підставі:

- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади».
- розпорядження голови Музиківської сільської ради від 25 квітня 2017 року №32 «Про організацію роботи із забезпечення Музиківською сільською радою доступу до публічної інформації у відповідності з вимогами чинного законодавства».

2. Цей Порядок регламентує роботу із запитами про надання публічної інформації, розпорядниками якої є апарат сільської ради та її структурні підрозділи, а також із запитувачами цієї інформації.

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.

4. В апараті Музиківської сільської ради організацію роботи із запитами про надання публічної інформації забезпечує сектор з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації.

I. Подання запитів на публічну інформації

5. Публічна інформація, розпорядником якої є сільська рада, надається запитувачу в разі офіційного звернення із запитом на інформацію.

6. Письмовий запит на отримання публічної інформації надається на адресу сільської ради поштою, факсом, на електронну адресу, або оформляється безпосередньо під час перебування в приміщенні сільської ради.

Письмовий запит, який подає запитувач, має вміщувати всі реквізити, установлені Законом України «Про доступ до публічної інформації». За відсутності будь-якого реквізиту запит на інформацію не реєструється, відповідь запитувачу не надається.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач може подавати запит шляхом заповнення форми запиту на інформацію, затвердженої розпорядженням голови сільської ради від 25 квітня 2017 року № 32.

7. Якщо запитувач інформації звертається до сільської ради усно по телефону або під час безпосереднього перебування у приміщенні сільської ради, інформація, яка не потребує додаткової обробки та підготовки, за згодою запитувача, надається усно (реквізити документів для ознайомлення, роз'яснення, інформація щодо розміщення документів на офіційному веб-сайті Музиківської сільської ради тощо). У такому випадку усний запит на інформацію не оформляється та не реєструється письмово.

Якщо запитувач звертається по телефону, а запитувана інформація потребує додаткової обробки та підготовки письмової відповіді, працівник сектору з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації заповнює зі слів запитувача інформації всі обов'язкові реквізити за встановленою формою, реєструє запит у спеціальному журналі обліку запитів з позначенням «надходження по телефону». При цьому в запиті додатково зазначається та повідомляється запитувачу інформації прізвище, ім'я, по батькові працівника, який оформив запит, час і дата заповнення форми запиту.

8. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) запитувач інформації не може самостійно подати письмовий запит, працівник сектору, за бажанням запитувача, оформляє письмовий запит за нього згідно з установленою формою. У запиті зазначається прізвище, ім'я, по батькові працівника, який оформив запит, час і дата заповнення форми запиту. Копія запиту надається запитувачу. Реєстрація такого запиту здійснюється відповідно до цього Порядку.

9. Інформацію щодо кількості отриманих і опрацьованих запитів на публічну інформацію готує завідувач сектору з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації, який:

- щомісяця до 5 числа за попередній відповідний період розміщує звіти на офіційному веб-сайті;
- надає інформацію відділу діловодства та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації – щокварталу до 1 числа місяця, наступного за звітним періодом.

II. Реєстрація, попередній розгляд запитів та доведення їх до безпосередніх виконавців

10. Сектор з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації:

10.1. Забезпечує приймання запитів у робочий час, згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

10.2. Здійснює реєстрацію запитів у день їх надходження в спеціальному журналі.

10.3. Після реєстрації в оперативному порядку передає запити голові сільської ради.

11. Голова Музиківської сільської ради:

11.1. У день отримання запитів здійснює їх попередній розгляд та готує резолюцію із зазначенням безпосереднього виконавця і терміну виконання – до 5 робочих днів, після чого повертає запити з відповідними резолюціями до сектору з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації для відмітки в реєстраційному журналі і доведення до безпосередніх виконавців.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, вказується про необхідність надання відповіді протягом 48 годин з дня отримання запиту.

12. Сектор з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації в оперативному порядку забезпечує доведення запитів до відповідних виконавців.

III. Підготовка та надання відповіді на запит про публічну інформацію

13. Працівник апарату сільської ради, визначений відповідальним за надання інформації за запитом (далі – відповідальний виконавець), несе відповідальність за своєчасну і якісну підготовку та подання інформації запитувачу.

14. Відповідальний виконавець забезпечує розгляд запиту на інформацію та надання відповіді на нього не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту в сільській раді.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

Про продовження строку відповідальний виконавець повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

15. Проект відповіді на запит візується фахівцем апарату, визначеного відповідальним за надання інформації за запитом, у разі необхідності – фахівцем з питань юридичного обслуговування апарату.

16. Відповідь на електронний запит, який надійшов до Музиківської сільської ради електронною поштою та не потребує надсилання відповіді простою поштою, надається електронною поштою на електронну адресу, з якої

надійшов запит (якщо інше не обумовлено запитувачем), сектором з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації.

У разі якщо до проекту відповіді, яка буде надсилатися запитувачеві виключно електронною поштою, готуються додатки, відповідальний виконавець надає завчасно до сектору з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації електронну версію проекту відповіді з усіма додатками.

17. Сектор з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації здійснює постійний моніторинг розгляду запитів на інформацію з відповідним інформуванням відповідальних виконавців про граничні терміни надання відповіді запитувачам.

18. У разі надходження на адресу сільської ради запиту на отримання публічної інформації, розпорядником якої не є Музиківська сільська рада, сектор з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації або інший відповідальний виконавець повідомляє про це запитувача у термін, що не перевищує 5 робочих днів, та пересилає даний запит за належністю.

19. Запити на інформацію, що надійшли до апарату сільської ради, та документи щодо їх розгляду зберігаються у секторі з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації.

20. Інформація на запит надається безкоштовно.

V. Оприлюднення публічної інформації

21. Працівники апарату сільської ради відповідно до компетенції забезпечують подання інформації, зазначеної в частині першій статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» до сектору з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації для розміщення на офіційному веб-сайті:

22. Інформація, визначена частиною першою статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», невідкладно розміщується на веб-сайті сільської ради фахівцем сектору з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації.

23. Секретар сільської ради забезпечує розміщення електронних версій розпоряджень голови сільської ради з основної діяльності – не пізніше 5 робочих днів з дати їх видання на офіційному веб-сайті;

24. Секретар сільської ради після підписання головою сільської ради порядку денного чергового засідання сесії сільської ради надає сектору з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації його електронну версію для оприлюднення на веб-сайті в установленому порядку з метою виконання пункту 4 частини першої статті 3 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

VI. Робота із запитувачами публічної інформації

25. Прийом запитувачів здійснюється в секретаріаті сільської ради за адресою: вул.40 років Перемоги, 35 с.Музиківка

26. Завідувач сектору з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації під час приймання запитувачів:

- забезпечує надання відповідної форми для спрощення процедури подання запиту;
- надає роз'яснення стосовно оформлення запиту та консультації з приводу інформації, розпорядником якої є Музиківська сільська рада;
- у разі необхідності ознайомлює запитувачів з інформацією, розміщеною на офіційному веб-сайті Музиківської сільської ради;
- за відповідним запитом забезпечує доступ запитувача до системи обліку публічної інформації;
- надає можливість для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також забезпечує дотримання права запитувачів робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо.

27. У разі необхідності має право залучати до проведення прийому запитувачів спеціалістів інших структурних підрозділів та фахівців апарату сільської ради.

VII. Надання відмови та відстрочки в задоволенні запиту на інформацію

28. Відповідальний виконавець готує лист-відмову в задоволенні запиту в письмовій формі у таких випадках:

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

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

3) інформація, що запитується, є службовою інформацією, визначеною розпорядженням голови Музиківської сільської ради від 25 квітня 2017 року № 32.

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме запит 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.

29. Відповідальний виконавець, який отримав до розгляду запит на інформацію, якою не володіє Музиківська сільська рада, 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.

30. У відмові в задоволенні запиту на інформацію обов'язково зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- 2) дата відмови;
- 3) мотивована підстава відмови;
- 4) порядок оскарження відмови;
- 5) підпис.

31. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

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

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

VIII. Відповідальність працівників

34. Працівники Музиківської сільської ради за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.