



СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.10.2019

м. Суми

№ 32

**Про Положення про організацію
доступу до публічної інформації у
виконавчому апараті обласної ради**

З метою створення дієвих механізмів для реалізації права громадян на доступ до публічної інформації обласної ради, забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. ЗАТВЕРДИТИ:

1.1. Положення про організацію доступу до публічної інформації у виконавчому апараті обласної ради (додається).

1.2. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (додається).

2. Розпорядження голови обласної ради від 01.07.2011 № 25 «Про положення про організацію доступу до публічної інформації у виконавчому апараті обласної ради», визнати таким, що втратило чинність.

Голова

В.М.Токар

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію доступу до публічної інформації
у виконавчому апараті обласної ради

I. Загальні положення

1.1. Метою розроблення положення про організацію доступу до публічної інформації у виконавчому апараті обласної ради (далі – Положення) є забезпечення ефективності та прозорості її діяльності, створення дієвих механізмів для реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий апарат обласної ради (далі – виконавчий апарат).

1.2. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про державну таємницю», цього Положення та інших нормативно-правових актів, що регулюють зазначені питання.

1.3. Дія цього Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

1.4. Відповідно до статті 13 Закону з урахуванням конституційних повноважень обласної ради розпорядником публічної інформації є виконавчий апарат обласної ради стосовно інформації:

- що була отримана або створена в процесі реалізації обласною радою повноважень, передбачених законодавчими актами, та яка знаходиться у володінні виконавчого апарату обласної ради;

- що була отримана або створена виконавчим апаратом обласної ради в процесі забезпечення діяльності обласної ради та яка знаходиться у володінні виконавчого апарату обласної ради.

1.5. Виконавчий апарат обласної ради не є розпорядником інформації за запитом на інформацію:

- адресованими безпосередньо депутатам обласної ради, посадовим особам обласної ради;

- органів влади України, органів влади інших держав, міжнародних організацій, органів місцевого самоврядування;

- яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

Виконавчий апарат обласної ради не виконує функції розпорядника щодо направлення запиту належному розпоряднику, на якого не поширюється законодавство України.

1.6. Спрямовує, координує та контролює роботу структурних підрозділів виконавчого апарату щодо забезпечення доступу та оприлюднення публічної інформації керуючий справами виконавчого апарату.

1.7. Організацію роботи з проходження запитів на публічну інформацію у виконавчому апараті, в тому числі одержання, попереднє опрацювання, реєстрацію, відправлення, систематизацію та консультації щодо порядку складання та подання запитів на інформацію, а також підготовку та подання на оприлюднення звіту про надходження запитів та їх розгляд у виконавчому апараті здійснює відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації у виконавчому апараті обласної ради (далі – відповідальна особа), яка визначена розпорядженням голови обласної ради.

II. Забезпечення доступу до публічної інформації

2.1. Доступ до публічної інформації, що перебуває в розпорядженні виконавчого апарату, забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- на офіційному веб-сайті обласної ради sogada.gov.ua, на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних data.gov.ua та на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів e-data.gov.ua;

- у друкованих виданнях, у тому числі офіційних;

- будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. Оприлюднення публічної інформації про обласну раду та її діяльність в засобах масової інформації (друкованих, електронних), у тому числі в друкованих виданнях прийнятих обласною радою регуляторних та нормативно-правових актів, забезпечується відділом інформаційно-аналітичної роботи виконавчого апарату, відповідно до вимог законодавства.

2.3. Розміщення на офіційному веб-сайті обласної ради, на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних data.gov.ua та на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів e-data.gov.ua публічної інформації, підготовленої та поданої структурними підрозділами виконавчого апарату за напрямками своєї діяльності, з урахуванням вимог Закону та Закону України «Про захист персональних даних», забезпечуються відділом фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату.

2.4. Розміщенню на офіційному веб-сайті обласної ради із зазначенням дати оприлюднення документа та дати оновлення інформації підлягає інформація, визначена Законом, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, в тому числі у формі відкритих даних.

При оприлюдненні на офіційному веб-сайті обласної ради регуляторних та нормативно-правових актів обов'язково зазначаються дата оприлюднення такого акта та назва друкованого засобу масової інформації, в якому його оприлюднено.

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

2.6. Інформація про діяльність Сумської обласної ради, її голови, першого заступника та заступника голови обласної ради, депутатів та президії обласної ради, постійних, тимчасових комісій, груп та фракцій, що підлягає оприлюдненню, має відображати виключно їх діяльність, пов'язану з виконанням передбачених законодавством повноважень і бути об'єктивною, актуальною, точною та достовірною.

2.7. У засобах масової інформації, на веб-сайті обласної ради та інших інтернет-ресурсах чи інформаційних площадках не допускається розміщення від імені обласної ради інформації рекламного чи напіврекламного характеру, інформації, що не стосується діяльності органів та осіб, зазначених у пункті 2.6. цього Положення, а також матеріалів, що містить ознаки лобіювання інтересів окремих депутатів, депутатських груп чи фракцій, не пов'язаних із виконанням депутатами своїх повноважень.

III. Порядок звернення за публічною інформацією

3.1. Запитувачі інформації мають право звернутися до обласної ради із запитом на отримання публічної інформації (далі – запит на інформацію) незалежно від того, стосується ця інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

3.2. Запитувачі інформації мають право доступу до спеціального місця у приміщенні обласної ради для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, що містять публічну інформацію, та можливості робити з них виписки, фотографувати, копіювати, сканувати, записувати на будь-які носії інформації.

3.3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним та може бути поданий:

- усно: телефоном (0542) 700-445; у кабінеті № 17, II поверх, пл. Незалежності, 2, м. Суми;
- факсом: (0542) 700-444;
- на електронну адресу: zapyt@sorada.gov.ua;
- на поштову адресу: Сумська обласна рада, пл. Незалежності, 2, м. Суми, 40489 (на конверті вказувати «Запит на інформацію»);
- усно під час особистого прийому керівниками обласної ради.

3.4. 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.

3.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми для подання запиту на отримання публічної інформації (додається), яку можна отримати у відповідальній особі або завантажити в електронному вигляді чи роздрукувати з офіційного веб-сайта обласної ради.

3.6. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) запитувачі інформації не можуть подати письмовий запит на інформацію, його має оформити відповідальна особа, зазначивши в запиті свою посаду, прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон, та надати копію запиту запитувачам інформації, які його подали.

Аналогічний порядок застосовується до прийому запитів на інформацію, поданих в усній формі.

IV. Порядок реєстрації та опрацювання запиту на інформацію

4.1. Запит на інформацію, що надходить до виконавчого апарату, незалежно від форми подачі, приймається, попередньо розглядається і реєструється відповідальною особою окремо від інших видів діловодства в журналі обліку запитів на отримання публічної інформації.

4.2. Запити на інформацію приймаються у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка до четверга – з 8.00 до 12.00. з 13.00 до 17.15, у п'ятницю – з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 16.00).

Запити, які надійшли після закінчення робочого часу, реєструються наступного робочого дня.

Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються першого робочого дня.

4.3. Запит на інформацію за результатами попереднього розгляду підлягає реєстрації, крім таких випадків:

- запит не підлягає розгляду за правилами Закону;
- під час підготовки відповіді запит надійшов повторно;
- запит не містить поштову адресу або адресу електронної пошти чи іншого засобу зв'язку для надсилання відповіді на запит;
- візуальна форма запиту непридатна для сприймання її змісту людиною.

4.4. Реєстрація запиту на інформацію здійснюється шляхом проставляння на ньому відповідного штампу із зазначенням порядкового номеру, реєстраційного індексу згідно із затвердженою номенклатурою у виконавчому апараті та дати реєстрації.

4.5. Відповідальна особа невідкладно (протягом одного робочого дня) передає запит на інформацію на розгляд керівництва обласної ради для отримання відповідної резолюції та визначення структурних підрозділів, які володіють запитуваною інформацією.

4.6. Після отримання резолюції відповідальна особа фіксує в обліку відповідального за підготовку відповіді на запит, строк виконання та невідкладно передає виконавцю (виконавцям) для опрацювання та підготовки проекту відповіді.

4.7. У разі, якщо запитувана інформація перебуває у володінні декількох структурних підрозділів, відповідальним за підготовку проекту відповіді є керівник структурного підрозділу, зазначений у резолюції першим, якщо не обумовлено інше. Співвиконавці зобов'язані не пізніше одного робочого дня з дня отримання запиту надати відповідальному виконавцю відповідні документи та/або інформацію.

4.8. За наявності передбачених законодавством підстав відповідальний виконавець готує проект відповіді на запит на інформацію щодо відмови в задоволенні запиту на інформацію чи відстрочки з відповідним обґрунтуванням та роз'ясненням порядку оскарження.

4.9. У разі, якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, керівник структурного підрозділу, відповідальний за надання інформації за таким запитом, готує проект відповіді про продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів із обґрунтуванням такого продовження.

4.10. Протягом чотирьох робочих днів із дня реєстрації запиту на інформацію проект відповіді (проект відмови, відстрочки в задоволенні запиту на інформацію, продовження строку розгляду), завізований керівником структурного підрозділу (керівниками структурних підрозділів) та відповідальною особою надається на підпис керівництву обласної ради.

4.11. Відповідь на запит має містити достовірну, точну і повну інформацію та надається в спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів із дня реєстрації запиту.

У разі відсутності можливості надання публічної інформації в запитуваній формі вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в обласній раді.

4.12. 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 із дня надходження запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту на інформацію повинно бути обґрунтованим.

4.13. У разі, якщо запит одночасно з проханням надати публічну інформацію містить прохання надати також інформацію, що не належить до публічної, відповідь на питання, які не належать до публічної інформації, може бути направлена заявнику окремо у строки, передбачені Законом України «Про звернення громадян», про що обов'язково повідомляється у відповіді на запит.

4.14. У разі, якщо частина запитуваної інформації належить до публічної інформації з обмеженим доступом, а інша – є загальнодоступною, надається запитувана інформація, доступ до якої необмежений.

4.15. Відповідь на запит на інформацію підлягає обов'язковій реєстрації відповідальною особою для направлення її запитувачу інформації та зняття з контролю.

Запити на інформацію, щодо яких прийнято рішення про продовження терміну розгляду чи відстрочку надання інформації, знімаються з контролю після надання запитаної інформації.

Датою та часом фактичного виконання запиту вважається дата та час реєстрації відповіді на запит.

4.16. У разі порушення термінів підготовки інформаційних матеріалів або проекту відповіді відповідальна особа за один робочий день до закінчення терміну надання відповіді повідомляє про цей факт керівництво обласної ради для вжиття відповідних заходів.

4.17. Відповідальна особа забезпечує ведення єдиної системи обліку запитів на публічну інформацію.

4.18. Запити на отримання публічної інформації та листування по їх виконанню формуються у справі та зберігаються протягом 5 років з дати реєстрації. У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду. Після закінчення зазначеного терміну зберігання документи знищуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

V. Плата за надання інформації

5.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

5.2. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк сторінок понад цей обсяг.

У такому випадку керівник структурного підрозділу, відповідальний за підготовку проекту відповіді, не пізніше 5 робочих днів із дня надходження запиту разом із наданням безкоштовних 10 сторінок копій запитаної інформації надає проект відповіді із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку оплати цих витрат.

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

VI. Порядок оприлюднення документів, що містять публічну інформацію, на офіційному веб-сайті обласної ради

6.1. Усі документи, що містять публічну інформацію про діяльність обласної ради, підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті обласної ради.

6.2. Офіційне оприлюднення всіх рішень обласної ради здійснюється на офіційному веб-сайті із зазначенням дати оприлюднення невідкладно після підписання, але не пізніше п'яти робочих днів із дня їх прийняття.

Офіційне оприлюднення рішень ради нормативно-правового характеру здійснюється також в офіційному друкованому виданні.

Регуляторні акти, прийняті обласною радою, не пізніш як у десятиденний строк після їх прийняття та підписання, оприлюднюються у газеті, визначеній у відповідному рішенні обласної ради.

6.3. Працівник виконавчого апарату обласної ради, відповідальний за підготовку документа, що підлягає оприлюдненню, після його підписання відповідними посадовими особами невідкладно подає електронну версію до відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради, а регуляторних та нормативно-правових актів – також до відділу інформаційно-аналітичної роботи виконавчого апарату.

6.4. Відповідальний працівник відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради після отримання документа, що підлягає оприлюдненню, невідкладно розміщує його електронну версію на офіційному веб-сайті із зазначенням дати оприлюднення.

Начальник відділу інформаційно-аналітичної роботи виконавчого апарату забезпечує оприлюднення прийнятих обласною радою регуляторних та нормативно-правових актів у відповідних друкованих засобах масової інформації у встановлений законодавством строк.

VII. Публічна інформація у формі відкритих даних

7.1. Публічна інформація у формі відкритих даних – це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

Виконавчий апарат обласної ради надає публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднює і регулярно оновлює її на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, Єдиному веб-порталі використання публічних коштів та на офіційному веб-сайті обласної ради.

7.2. Працівник виконавчого апарату обласної ради, відповідальний за підготовку інформації, яка підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних, готує та передає для оприлюднення до відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради підготовлену інформацію у машиночитному форматі у відповідності до вимог постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21 жовтня 2015 року № 835 (зі змінами) із дотриманням визначеної періодичності оновлення наборів даних протягом 5 робочих днів із дня створення, але не пізніше ніж за один робочий день до закінчення строку періодичності оновлення, визначеного розпорядженням голови обласної ради чи Кабінетом Міністрів України для відповідного набору відкритих даних.

7.3. Публічна інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється та надається на запит у формі відкритих даних у разі додержання визначених законодавством умов щодо знеособлення, захищення та поширення таких даних.

7.4. Перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, вимоги до формату і структури таких наборів даних, періодичність їх оновлення визначаються Кабінетом Міністрів України.

Відповідальні особи виконавчого апарату за підготовку та розміщення публічної інформації у формі відкритих даних визначаються розпорядженням голови обласної ради.

У разі високого суспільного інтересу для забезпечення доступу до публічної інформації у Сумській обласній раді можуть створюватися додаткові набори даних, що не включені до переліку, якщо інше не передбачено Законом України «Про доступ до публічної інформації».

VIII. Право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, відповідальність

8.1. Рішення, дії чи бездіяльність посадових осіб виконавчого апарату обласної ради можуть бути оскаржені до суду.

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

8.3. Керівники структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради несуть персональну відповідальність за забезпечення оприлюднення публічної інформації, одержаної чи створеної у межах їх компетенції, організацію розгляду запитів на інформацію та дотримання термінів їх розгляду, а також за зміст підготовлених інформаційних матеріалів та проектів відповідей.

**Керуючий справами
виконавчого апарату**



В.А.Патютко

Додаток
до Положення про організацію доступу
до публічної інформації, у виконавчому
апараті обласної ради

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації: Виконавчий апарат Сумської обласної ради

П.І.Б. фізичної особи, представника юридичної особи, особи та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи запитувача, посада	
Організація, юридична особа	

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ	
або	
Я б хотів отримати доступ до інформації про ...	/Загальний опис інформації/

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	/Вказати поштову адресу/
Факсом	/Вказати номер факсу/
Електронною поштою	/Вказати E-mail/

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови Сумської обласної ради
від 17.10.2019 № 32

РОЗМІР
фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію

Послуга, що надається	Граничні норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсоток розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,4 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Примітка: Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

**Керуючий справами
виконавчого апарату**



В.А.Патютко