****

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

13.07.2021 м. Лисичанськ № 684

**Про затвердження Порядку**

**забезпечення доступу до**

**публічної інформації**

З метою забезпечення координації діяльності структурних підрозділів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області під час виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», керуючись пунктами 2, 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»

**зобов’язую:**

1. Затвердити Порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Лисичанській міській військово-цивільній адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (додаток 1).

2. Затвердити Перелік відповідальних осіб за забезпечення доступу до публічної інформації у Лисичанській міській військово-цивільній адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області(додаток 2).

3. Розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області від 12.01.2021 № 29 вважати таким, що втратило чинність.

4. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Станіслава МОСЕЙКА.

**Керівник Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

Додаток 1

до розпорядження керівника Лисичанської міської

військово-цивільної адміністрації

13.07.2021 № 684

**Порядок**

**забезпечення доступу до публічної інформації**

**у Лисичанській міській військово-цивільній адміністрації**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

**І. Загальні положення**

1. Цей Порядок розроблений з метою впорядкування доступу до публічної інформації, розпорядниками якої є Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація Сєвєродонецького Луганської області (далі – Лисичанська міська ВЦА) та її структурні підрозділи, встановлює механізм створення, функціонування, ведення системи обліку публічної інформації, реєстрації запитів, їх опрацювання, систематизації, організації взаємодії, контролю за їх розглядом і підготовку звітів щодо їх опрацювання.

Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб’єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян. Правове регулювання відносин, пов’язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України [«Про доступ до публічної інформації»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17), [«Про інформацію»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12), [«Про державну таємницю»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12) та інших нормативно-правових актів з цих питань.

2. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях: запит на інформацію – прохання особи або групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Лисичанської міської ВЦА та її структурних підрозділах; запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень; публічна інформація – відображена та задокументована будь-якими засобами і на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Лисичанською міською ВЦА та її структурними підрозділами своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Лисичанської міської ВЦА та її структурних підрозділів. Інші терміни вживаються у значеннях, визначених у [Законі України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \t "_blank) «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон).

3. Організація і забезпечення додержання порядку надання інформації, опрацювання, систематизації, аналізу та контролю надання відповідей на запити на інформацію покладається: у Лисичанській міській ВЦА на відділ з питань документообігу та

2 Продовження додатка 1

діловодства, у структурних підрозділах, які є юридичними особами, на керівників цих структурних підрозділів.

**II. Забезпечення порядку доступу до публічної інформації**

1. Доступ до публічної інформації у Лисичанській міській ВЦА та в її структурних підрозділах забезпечується шляхом систематичного, оперативного оприлюднення інформації та надання інформації за запитами на інформацію.

2. Інформаційне наповнення офіційного вебсайту Лисичанської міської ВЦА здійснює відділ з питань внутрішньої політики та організаційної роботи.

3. Забезпечення доступу до інформації покладаються: у Лисичанській міській ВЦА на відділ з питань документообігу та діловодства, у структурних підрозділах, які є юридичними особами, на керівника структурного підрозділу (далі – відповідальний підрозділ).  Відділ з питань документообігу та діловодства забезпечує: створення, функціонування і ведення системи обліку інформації, реєстрацію документів у Лисичанській міській ВЦА, розгляд запитів на інформацію, їх опрацювання; координацію дій керівників структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА з метою оперативної підготовки і надання відповідей на запити на інформацію; надання консультацій структурним підрозділам Лисичанської міської ВЦА під час опрацювання запитів на інформацію, їх оформлення; здійснення контролю за своєчасним виконанням структурними підрозділами Лисичанської міської ВЦА вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» і даного Порядку.

4. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» 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, 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.

5. Рішення, дії чи бездіяльність Лисичанської міської ВЦА та її структурних підрозділів оскаржуються в установленому чинним законодавством порядку.

3 Продовження додатка 1

**III. Порядок звернення за публічною інформацією**

1. Запити на інформацію, розпорядником якої є Лисичанська міська ВЦА та її структурні підрозділи, які надійшли поштовим зв’язком, електронною поштою та телефоном, приймаються з 08.00 до 17.00, у п’ятницю з 08.00 до 16.00, крім перерви з 12.00 до 12.48, вихідних, святкових та неробочих днів.

2. Отримання запитів особисто поданих здійснюється через відділ з питань документообігу та діловодства Лисичанської міської ВЦА, у структурних підрозділах – визначеною посадовою особою щодня з 08.00 до 17.00, у п’ятницю з 08.00 до 16.00, крім перерви з12.00 до 12.48, вихідних, святкових та неробочих днів. Запити на інформацію можуть бути індивідуальними або колективними. Запити можуть подаватися в усній (записані визначеною посадовою особою), письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, електронною поштою) на вибір запитувача. Запит на інформацію подається таким чином: в письмовій формі та факсом за телефоном 7-32-03 – до відділу з питань документообігу та діловодства (вул. ім. М. Грушевського, б.7, м. Лисичанськ, 93100); в усній формі – відповідальному працівникові відділу з питань документообігу та діловодства (вул. ім. М. Грушевського, б.7, м. Лисичанськ, 93100); за телефоном – на телефонний номер 7-26-25 відповідальному працівникові відділу з питань документообігу та діловодства; на електронну адресу – [ispolkom@lis.gov.ua](mailto:ispolkom@lis.gov.ua) відповідальному працівникові відділу з питань документообігу та діловодства. Запит на інформацію подається у довільній формі. З метою спрощення процедури оформлення запиту запитувач може використати примірну форму бланку запиту на інформацію, який додається до цього Порядку.

3. Публічна інформація може бути надана запитувачу в письмовій чи усній формі (під час особистого прийому або телефоном), про що робиться запис у відповідному Журналі реєстрації запитів на інформацію, що надійшли до Лисичанської міської ВЦА та її структурного підрозділу.

4. Запит на інформацію повинен містити: 1) ім’я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв’язку, якщо такий є; 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо; 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

5. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його повинен оформити відповідальний працівник, обов’язково зазначивши в запиті свою

4 Продовження додатка 1

посаду, прізвище, ім’я, по батькові, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

6. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відмітка про отримання документа. Така копія повертається запитувачу.

**IV. Порядок реєстрації запитів на інформацію**

1. Реєстрація запитів на інформацію, які надходять до Лисичанської міської ВЦА, проводиться відділом з питань документообігу та діловодства.

Всі запити на інформацію незалежно від форми подання централізовано реєструються в єдиному порядку.

2. Кореспонденція щодо запитів на інформацію підлягає невідкладному опрацюванню.

3. Запити на інформацію, що надійшли до Лисичанської міської ВЦА та її структурних підрозділів, приймаються, попередньо опрацьовуються і централізовано реєструються із встановленням строків у день їх надходження.

4. Після реєстрації запити на інформацію невідкладно у встановленому порядку подаються керівнику Лисичанської міської ВЦА або його заступникам відповідно до розподілу обов’язків, який (які) визначає(ють) виконавця (виконавців) документа.

Під час надходження усного запиту, після його реєстрації в журналі, відповідальна особа викладає суть запиту на паперовий носій, який подається керівнику.

У разі, якщо розпорядником інформації є структурний підрозділ Лисичанської міської ВЦА, який є юридичною особою, запит на інформацію направляється відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації». В цьому випадку відповідь запитувачу надається за підписом керівника структурного підрозділу, копія відповіді (з метою здійснення контролю) надається до відділу з питань документообігу та діловодства не пізніше наступного дня.

5. Запити на інформацію, розглянуті керівником Лисичанської міської ВЦА або його заступниками (згідно із розподілом обов’язків), повертаються з відповідною резолюцією до відділу з питань документообігу та діловодства, який того самого дня вносить інформацію стосовно виконавця до відповідного реєстраційного Журналу і передає запит виконавцю.

6. Якщо Лисичанська міська ВЦА не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо або повинно бути відомо, хто нею володіє, такий запит на інформацію направляється протягом двох робочих днів належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

7. Якщо запит на інформацію за своїм змістом є зверненням громадян, відділ з питань документообігу та діловодства передає даний документ на

5 Продовження додатка 1

реєстрацію до відділу по роботі з листами та зверненнями громадян в порядку, визначеному [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80) «Про звернення громадян».

**V. Опрацювання запитів на інформацію, здійснення контролю щодо надання відповідей, відмова в задоволенні запиту на інформацію та його оскарження**

1. Відповідь на запит на інформацію повинна містити достовірну, точну та повну інформацію і надаватись не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

2. Відповідальними за організацію опрацювання запитів на інформацію та за надання відомостей за запитами є керівник структурного підрозділу, який визначений виконавцем запиту в межах своєї компетенції згідно із резолюцією керівника Лисичанської міської ВЦА або його заступників (згідно з розподілом обов’язків).

3. 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 стались або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту на інформацію.

4. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, виконавець невідкладно повідомляє в письмовій формі, за згодою керівника Лисичанської міської ВЦА або його заступників, запитувача про необхідність продовження строку розгляду запиту 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 на інформацію.

5. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у випадку, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки через настання обставин непереборної сили.

6. Рішення про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію виконавцем доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз’ясненням порядку його оскарження та зазначенням строку, коли буде задоволено запит на інформацію.

7. Якщо запит на інформацію потребує надання інформації з обмеженим доступом, така інформація запитувачу не надається. Якщо обмеження доступу містить частина запитуваної інформації, а інша є загальнодоступною, надається інформація, доступ до якої не обмежений. У разі, якщо запитувана інформація належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит на інформацію зазначаються вид,

6 Продовження додатка 1

назва, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого обмежений доступ до зазначеної інформації.

8. Лисичанська міська ВЦА та її структурні підрозділи мають право відмовити у задоволенні запиту на інформацію в таких випадках: не володіє і не зобов’язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією щодо якої зроблено запит на інформацію; інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n40) статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені [статтею 21](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n175) Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов’язані з копіюванням, скануванням або друком документів обсягом більш як 10 сторінок; не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених [частиною п’ятою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n164) статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел або відповідь не по суті запиту, вважається неправомірною відмовою в наданні інформації. Відповідь на запит на інформацію може містити: усю запитувану інформацію; частину запитуваної інформації і відмову в задоволенні запиту на інформацію в іншій частині; відмову в задоволенні запиту на інформацію. Відповідь на запит надсилається запитувачу безпосередньо на поштову або електронну адресу, або нарочним (на вимогу запитувача).

9. Порушеннями законодавства про доступ до інформації є: ненадання відповіді на запит на публічну інформацію; ненадання інформації на запит на публічну інформацію; безпідставна відмова у задоволенні запиту на публічну інформацію; неоприлюднення інформації відповідно до [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n107) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; надання або оприлюднення недостовірної, неточної чи неповної інформації; несвоєчасне надання інформації; необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом; нездійснення реєстрації документів; навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

**VI. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію**

1. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно: особі у разі надання інформації про себе; якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів

7 Продовження додатка 1

обсягом, що не перевищує 10 сторінок; щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

З урахуванням положень частини другої статті 29 Закону України від 2 жовтня 1992 року № 2657-ХІІ «Про інформацію» 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 громадськості в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо.

2. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби виготовлення більше 10 сторінок запитуваних документів відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію. Плата за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, стягується, починаючи із 11 сторінки. Оплата рахунка запитувачами на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється в будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації. Виконавець запиту за необхідності здійснення копіювання або друку копій документів за запитом на інформацію обсягом більше 10 сторінок протягом одного робочого дня з дати отримання запиту звертається до відділу бухгалтерського обліку та звітності за розрахунком та реквізитами для відшкодування витрат.  Відділ бухгалтерського обліку та звітності протягом одного робочого дня надає розрахунок виконавцю, який звернувся за розрахунком. У структурних підрозділах Лисичанської міської ВЦА, які є юридичними особами, порядок відшкодування витрат на копіювання та друк встановлюється самостійно. Відповідь на запит разом з розрахунком надається запитувачу інформації разом із 10 безкоштовними сторінками копій запитуваних документів.

3. Інша частина запитуваних документів надається протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати рахунка. У разі ненадходження підтвердження оплати протягом десяти днів, розпорядник інформації відмовляє в задоволенні запиту відповідно до статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**VII. Систематизація, звітність та перевірка за запитами на інформацію**

1. Усі запити на інформацію, що надходять до Лисичанської міської ВЦА разом із копіями відповідей запитувачам, підтвердженнями оплати за копіювання чи друк документів обсягом більш як 10 сторінок знаходяться у

8 Продовження додатка 1

відділі з питань документообігу та діловодства. Кожен запит на інформацію з усіма документами щодо його розгляду становить самостійну групу у справі.

2. Щомісяця, щокварталу, щороку до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом, відділ з питань документообігу та діловодства готує звіт про стан розгляду запитів на інформацію та оприлюднює на офіційному сайті Лисичанської міської ВЦА.

**Начальник управління юридичної та кадрової роботи Світлана ШЕНЬКАРУК**

Додаток

до Порядку

**Примірна форма бланка запиту на інформацію**

Керівнику Лисичанської міської

військово-цивільної адміністрації

Сєвєродонецького району

Луганської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я та по батькові)

(найменування) запитувача інформації,

поштова адреса або адреса електронної

пошти,

номер засобу зв’язку

**ЗАПИТ**

**на інформацію**

Відповідно до статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати мені (повідомити мене за адресою):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вказується загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ПІП)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Додаток 2

до розпорядження керівника Лисичанської міської

військово-цивільної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

**Перелік**

**відповідальних осіб за забезпечення доступу до публічної інформації у Лисичанській міській військово-цивільній адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

1. Відповідальна особа за реєстрацією запитів на інформацію, опрацюванням, систематизацією та контролем за розглядом запиту на інформацію – завідувач сектору контролю відділу з питань документообігу та діловодства Тетяна БОНДАРЕНКО.

2. Відповідальна особа за забезпеченням доступу до публічної інформації, яка відображена в розпорядженнях керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації – головний спеціаліст відділу з питань документообігу та діловодства Марина КУЦЕНКО.

3. Відповідальними особами за доступ до інформації, що знаходиться у володінні структурних підрозділів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації, які є юридичними особами – керівники відповідних структурних підрозділів.

4. Відповідальним за розміщення публічної інформації на офіційному вебсайті Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації – відділ з питань внутрішньої політики та організаційної роботи.

**Начальник управління юридичної та кадрової роботи Світлана ШЕНЬКАРУК**