ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

25.09.2017 № 195 - ОД

**Порядок організації роботи із забезпечення доступу до публічної  
інформації у виконавчих органах Глухівської міської ради**

**І. Організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації**

1. Організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчому комітеті Глухівської міської ради здійснюють організаційно-контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету та відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради (далі – ЦНАП) відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), Регламенту виконавчих органів Глухівської міської ради, цього Порядку та інших нормативно-правових актів у цій сфері.

2. У самостійних структурних підрозділах міської ради організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації покладається на їх керівників та відповідальних осіб, визначених наказом керівника відповідного структурного підрозділу міської ради.

**ІІ. Порядок оприлюднення публічної інформації**

**на офіційному сайті Глухівської міської ради**

1.Порядок оприлюднення на офіційному сайті міської ради (далі – сайт) інформації про свою діяльність здійснюється відповідно до вимог Закону та Регламенту виконавчих органів міської ради.

2. Уся публічна інформація, що передбачена Законом, підлягає обов’язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня її прийняття.

Не підлягають оприлюдненню внутрішньо-організаційні акти міського голови (розпорядження міського голови про відрядження, з кадрових та адміністративно-господарських питань).

Розпорядчі документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, оприлюднюються з дотриманням частини сьомої статті 6 Закону.

3. За результатами проведення публічного громадського обговорення проектів розпорядчих документів, звіти оприлюднюються на офіційному сайті міської ради відповідно до чинного законодавства.

4. Оприлюднення на веб-сайті міської ради інформації, визначеної статтею 15 Закону, здійснюється консультантом міського голови (у разі відсутності - оператором з обробки інформації та комп’ютерного забезпечення сектору з питань господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету) за поданням структурних підрозділів міської ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету чи відповідальних осіб відповідно до покладених функцій та повноважень.

**ІІІ. Про набори даних, які підлягають оприлюдненню**

**у формі відкритих даних**

1. Організаційно-контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету є відповідальним за оновлення та організацію оприлюднення інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Глухівської міської ради, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних на офіційному веб-сайті Глухівської міської ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів міської ради є відповідальними за оприлюднення та оновлення інформації, розпорядниками якої є самостійні структурні підрозділи Глухівської міської ради, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних на офіційному веб-сайті Глухівської міської ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

3. Структурні підрозділи міської ради, апарат міської ради та її виконавчого комітету надають інформацію організаційно-контрольному відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету відповідно до переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є виконавчий комітет Глухівської міської ради, не пізніше трьох робочих днів з моменту її створення або оновлення, з метою її оприлюднення на офіційному веб-сайті Глухівської міської ради та Єдиному веб-порталі відкритих даних.

4. Керівники самостійних структурних підрозділів міської ради, організаційно-контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету забезпечують:

здійснення процедури реєстрації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних;

визначення переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних та розробку їх паспортів з метою оприлюднення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, офіційному веб-сайті Глухівської міської ради;

розміщення інформаційного посилання на Єдиний державний веб-портал відкритих даних;

актуальність інформації шляхом її оновлення не пізніше п’яти робочих днів з дня внесення змін до набору даних;

персональну відповідальність за підготовку, передачу, достовірність та актуальність інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних.

**IV.** **Порядок функціонування і ведення системи обліку публічної інформації, розпорядником яких є виконавчий комітет міської ради**

1. Система обліку (Реєстр) – це електронна облікова система накопичення документів, які створюються виконавчим комітетом міської ради та її структурними підрозділами.

2. Організаційно-контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету забезпечує функціонування системи обліку та є її адміністратором.

3. Адміністратор системи обліку (далі – адміністратор) є відповідальним за:

здійснення моніторингу щодо оновлення та організацію оприлюднення інформації;

збір та підготовку інформації для подальшого внесення в систему обліку.

4. Оператор з обробки інформації та комп’ютерного забезпечення сектору з питань господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету забезпечує:

внесення підготовленої та наданої у встановленому порядку організаційно-контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету інформації про документи в систему обліку;

оприлюднення Реєстру документів на веб-порталі;

технічну підтримку стабільної роботи системи обліку.

Формування Системи обліку відбувається на підставі інформації про документ, що міститься в обліковій картці (додаток).

5. Інформація про документ вноситься до Реєстру в день її отримання, але не пізніше 5 робочих днів від дати створення документа або його отримання.

6. Внесення до системи обліку відомостей про документи здійснюється з урахуванням частини сьомої статті 6 Закону.

7.  Безпосередній доступ до документів, оприлюднених у Реєстрі, надається запитувачам на підставі запитів на інформацію.

8. Адміністратор та оператор з обробки інформації та комп’ютерного забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету вживають заходів щодо недопущення несанкціонованого доступу до системи обліку.

**V. Порядок розгляду запитів на інформацію**

**у виконавчому комітеті Глухівської міської ради**

1. Приймання та розгляд запитів на інформацію здійснює відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради.

2. Усі запити на публічну інформацію, що надходять до виконавчого комітету міської ради, у тому числі передані електронною поштою, факсом, надані особисто, реєструються у відділі «ЦНАП».

3. Запити, що надійшли до організаційно-контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, невідкладно передаються до відділу «ЦНАП».

4. Усі отримані запити реєструються та обліковуються в день їх надходження у спеціальному журналі.

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

5. У разі, якщо документ оформлено як запит на інформацію, проте за своїм характером є зверненням від громадян або заявою про надання безоплатної правової допомоги та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, відділ «ЦНАП» готує службову записку на ім’я керуючої справами виконавчого комітету міської ради з обґрунтуванням та відповідними пропозиціями до розгляду документу.

При цьому, запитувач протягом 5 робочих днів з дня реєстрації документу повідомляється відповідальним виконавцем (відповідно до резолюції міського голови або особи, яка його заміщує) про розгляд звернення відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

6. Якщо отриманий запит на інформацію поряд з вимогою про надання інформації або копії документа містить скаргу, пропозицію, заяву (у тому числі про надання безоплатної правової допомоги) та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, то такий документ у частині надання публічної інформації розглядається як запит на інформацію, а в іншій частині – відповідно до пункту 5 розділу VПорядку.

7. Запит, залежно від його змісту, направляється структурному підрозділу міської ради, апарату ради та її виконавчого комітету, де зберігається або може зберігатися запитуваний документ чи інформація.

8.  Структурний підрозділ міської ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету (далі – структурний підрозділ) готує запитувані копії документів або інформацію та подає їх до відділу «ЦНАП» упродовж трьох робочих днів, включаючи день отримання запиту, у встановленому порядку.

9. Керівники відповідних структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за підготовку запитуваних копій документів чи інформації, її достовірність, точність, повноту та надання такої інформації у визначені строки.

10. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, структурний підрозділ, який зберігає (може зберігати) запитувану інформацію, негайно та/або не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту подає обґрунтований лист запитувачу щодо продовження строку його розгляду до 20 робочих днів.

11. У разі порушення або загрози порушення виконавцями термінів підготовки запитуваних копій документів або інформації відділ «ЦНАП» за один робочий день до закінчення строку виконання запиту повідомляє про цей факт секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради чи керуючу справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов’язків для вжиття відповідних заходів.

**VІ. Порядок підготовки відповіді на запит на інформацію**

1. Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації (виконавчого комітету Глухівської міської ради та її виконавчих органів) надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні. 2. Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача. Письмовий запит подається в довільній формі або за запропонованою формою. 3. 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. 4. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному сайті міської ради (додаються). 5. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його повинна оформити відповідальна особа відділу «ЦНАП», обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала. 6. Розпорядник інформації повинен надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо запит на інформацію стосується захисту життя чи свободи особи, 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. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим. 7. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту у таких випадках: 1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит; 2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом; 3) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону. 8. 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. 9. Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або повинно 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.

10. У відмові в задоволенні запиту на інформацію повинно бути зазначено: 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації; 2) дату відмови; 3) мотивовану підставу відмови; 4) порядок оскарження відмови; 5) підпис. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається у письмовий формі. 11. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у випадку, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення у передбачені 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 повинно 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 Законом строк; 4) строк, у який буде задоволено запит; 5) підпис. 12. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду. Запитувач має право оскаржити: 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію; 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію; 3) ненадання відповіді на запит на інформацію; 4) надання недостовірної або неповної інформації; 5) несвоєчасне надання інформації; 6) невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 7) інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача. 13. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України. 14. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень: 1) ненадання відповіді на запит; 2) ненадання інформації на запит; 3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію; 4) неоприлюднення інформації відповідно до статті 15 цього Закону; 5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації; 6) несвоєчасне надання інформації; 7) необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом; 8) нездійснення реєстрації документів; 9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів. 15. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені розпорядниками інформації, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному законом.

**VІІ. Здійснення контролю за роботою із забезпечення**

**доступу до публічної інформації**

1. Обов’язковому контролю підлягають розгляд запитів на інформацію, завдання, визначені Законом, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Сумської державної адміністрації, розпорядженнями міського голови стосовно забезпечення доступу до публічної інформації.

2. Загальний контроль за дотриманням чинного законодавства в частині забезпечення доступу до публічної інформації покладається на керуючу справами виконавчого комітету міської ради, безпосередній контроль та відповідальність за його здійснення – на організаційно-контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету та відділ «ЦНАП».

**Керуюча справами виконавчого**

**комітету міської ради О.О. Гаврильченко**

Додаток

до Порядку організації роботи із забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчих органах Глухівської міської ради (пункт 4 розділу IV Порядку)

**Облікова картка документів,**

**що знаходяться у Системі обліку (реєстрі) документів,**

**що містять публічну інформацію**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид**  **документа** | **Назва документа** | **Дата створення** | **Номер** | **Ключові слова** | **Тип, носій** | **Джерело інформації** | **Місце зберігання** | **Галузь** | **Підстава віднесення до категорії інформації з обмеженим доступом** |

**Керуюча справами виконавчого**

**комітету міської ради О.О. Гаврильченко**

Затверджено

Розпорядження міського голови

25.09.2017 № 195 - ОД

**П Е Р Е Л І К**

**наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є виконавчий комітет Глухівської міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування набору даних**  **та періодичність оновлення** | **Розпорядники інформації,**  **що забезпечують підготовку**  **матеріалів** | |
| 1 | 2 | 3 | |
| 1 | Реєстр (перелік) наборів відкритих даних  (у разі змін) | Організаційно-контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету | |
| 2 | Довідник телефонів виконавчого комітету міської ради  (у разі змін) | Секретар керівника апарату міської ради та її виконавчого комітету | |
| 3 | Інформація про організаційну структуру виконавчих органів міської ради  (у разі змін) | Організаційно-контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету | |
| 4 | Звіт про використання  бюджетних коштів  (щокварталу) | Відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату міської ради та її виконавчого комітету | |
| 5 | Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію  (щокварталу) | Організаційно-контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету | |
| 6 | Річні плани закупівель  (щороку та у разі змін) | Відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату міської ради та її виконавчого комітету | |
| 7 | Правові акти, що підлягають оприлюдненню відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»  (не пізніше п’яти робочих днів з моменту створення документа) | Організаційно-контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету, секретар керівника апарату міської ради та її виконавчого комітету | |
| 8 | Інформація про систему обліку (реєстр) публічної інформації виконавчого комітету міської ради (щотижня) | Організаційно-контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету | |
| 9 | Перелік адміністративних послуг, інформаційні картки адміністративних послуг та бланки заяв, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги  (у разі змін) | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради | |
| 10 | Містобудівна документація | | Відділ містобудування та архітектури міської ради |

**Керуюча справами виконавчого**

**комітету міської ради О.О. Гаврильченко**