



**У К Р А Ї Н А**  
**С Л О В ' Я Н С Ь К А Р А Й О Н Н А Р А Д А**  
**Д О Н Е Ц Ь К О Ї О Б Л А С Т І**  
**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**  
**г о л о в и р а й о н н о ї р а д и**

від 29.07.2019 № 49  
м.Слов'янськ

Про забезпечення доступу до  
публічної інформації  
в Слов'янській районній раді

З метою забезпечення виконання Закону України від 13.01.2011 №2939-VI «Про доступ до публічної інформації», відповідно до статей 55, 58 Закону України від 21.05.1997 №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Встановити, що Слов'янська районна рада є розпорядником публічної інформації стосовно інформації що була отримана або створена:

1.1 районною радою в процесі реалізації повноважень, передбачених законодавчими актами, та яка знаходиться у володінні Слов'янської районної ради;

1.2 виконавчим апаратом районної ради в процесі забезпечення діяльності районної ради, та яка знаходиться у володінні виконавчого апарату районної ради.

2. Врахувати, що виконавчий апарат районної ради :

2.1 не є розпорядником інформації за запитами на інформацію: адресованими безпосередньо до голови або депутатів районної ради; стосовно інформації інших органів влади в районі; стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

2.2 не виконує функції розпорядника щодо направлення запиту належному розпоряднику.

3. Визначити відділ організаційного забезпечення районної ради відповідальним структурним підрозділом за забезпечення доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз, контроль запитів на інформацію, надання консультацій щодо оформлення запитів та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до районної ради.

4. Відділу організаційного забезпечення районної ради з метою забезпечення доступу до публічної інформації надавати інформацію за запитами на інформацію згідно затвердженого порядку.

5. Визначити кабінет № 309 за адресою: м. Слов'янськ, вул.Василівська, 45 спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію, їх копіями.

6. Затвердити:

6.1. Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна рада (додається).

6.2. Форму для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому виді (Додаток 1);

6.3. Форму для подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому виді (Додаток 2);

6.4. Форму для подання інформаційного запиту від об'єднань громадян в письмовому виді (Додаток 3).

7. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого апарату районної ради Косенко С.В.

Голова районної ради



К.Г.Черніков

**ПОРЯДОК**  
**доступу до публічної інформації**  
**в Слов'янській районній раді**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок доступу до публічної інформації в Слов'янській районній раді (далі – Порядок) регулює питання оприлюднення публічної інформації та забезпечення права заявника (фізичної, юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень) на доступ до публічної інформації, що зберігається в Слов'янській районній раді.

1.2. Метою створення Порядку доступу до публічної інформації, що знаходиться в розпорядженні Слов'янської районної ради, є забезпечення ефективності та прозорості її діяльності, створення дієвих механізмів для реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

1.3. Підставою для створення Порядку доступу до публічної інформації, що знаходиться в розпорядженні Слов'янської районної ради (далі – Порядок), є Закон України "Про доступ до публічної інформації (далі – Закон).

1.4. Відповідальним з цієї ділянки роботи у Слов'янській районній раді є відділ організаційного забезпечення районної ради, на який покладено обов'язки щодо забезпечення доступу до публічної інформації, здійснення оприлюднення публічної інформації, а також опрацювання, систематизації, аналізу та контролю задоволення запиту на інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту.

1.5. Публічна інформація є відкритою, крім випадків, установлених Законом.

1.6. Доступ до публічної інформації у Слов'янській районній раді забезпечується шляхом:

систематичного і оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті або будь-якими іншими способами;

надання інформації за запитом на інформацію.

**2. Оприлюднення публічної інформації, що зберігається**  
**в Слов'янській районній раді**

2.1. Оприлюдненню підлягає інформація, що зберігається в районній раді, а саме:

1) інформація про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);

2) нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті районною радою, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;

3) перелік та умови отримання послуг, що надаються районною радою, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

4) порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень районної ради, дій чи бездіяльності;

5) інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає районна рада;

6) перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;

7) інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень районної ради;

8) плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

9) розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;

10) загальні правила роботи районної ради, правила внутрішнього трудового розпорядку;

11) звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

12) інформацію про діяльність районної ради, а саме про:

- місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;

- прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника органу та його заступників, а також керівників структурних підрозділів, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

розклад роботи та графік прийому громадян;

вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної ради, та їх керівників;

систему обліку, види інформації, якою володіє районна рада;

13) іншу інформацію про діяльність районної ради, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

2.2. Оприлюдненню не підлягають:

2.2.1. внутрішньоорганізаційні документи (резольюції, доповідні, службові, пояснювальні записки, довідки, звіти, інформації, акти, рекомендації, висновки, рецензії та ін.), пов'язані з напрямками діяльності районної ради та структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради, процесами розробки та прийняття рішень і розпоряджень;

2.2.2. документи з кадрових питань;

2.2.3. публічна інформація з обмеженим доступом, а саме:

- конфіденційна інформація;
- таємна інформація;
- службова інформація;
- персональні дані працівників районної ради та депутатів.

2.3. Обмеження в доступі до публічної інформації, що є в розпорядженні Слов'янської районної ради, може здійснюватися виключно на підставах, визначених Законом

2.4. Виконавчий апарат районної ради не надає інформацію за запитом, адресованим безпосередньо до голови або депутатів районної ради, а також інформацію, яка може бути отримана шляхом узагальнення аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

2.5. Оприлюднення публічної інформації.

2.5.1. Інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується на офіційному веб-сайті районної ради або будь-якими іншими способами.

2.5.2. Терміни оприлюднення публічної інформації:

інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження (прийняття) документа, що містить публічну інформацію;

проекти нормативно-правових та інших актів оприлюднюються не пізніше ніж за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

### 3. Надання інформації за запитом

3.1. Запит на отримання публічної інформації подається до районної ради в усній або письмовій формі (поштою, факсом, електронною поштою, нарочним) та підлягає в день надходження попередньому розгляду та реєстрації у виконавчому апараті районної ради відповідно до Інструкції з діловодства в Слов'янській районній раді та її виконавчому апараті.

3.2. Запит на інформацію може бути поданий:

- письмово: на поштову адресу вул. Василівська, 45 м. Слов'янськ, 84122 Слов'янська районна рада, (на конверті вказувати "Запит на інформацію");

- на електронну адресу: [24066452@mail.gov.ua](mailto:24066452@mail.gov.ua);

- телефоном за номером: (06262) 3-42-27; 0997696217

щодня з 8.00 до 17.00, у п'ятницю з 8.00 до 16.00, крім вихідних та святкових днів.

3.3. Відділ організаційного забезпечення районної ради:

3.3.1. Забезпечує організацію роботи щодо опрацювання, систематизації, аналізу та контролю за своєчасним задоволенням запитів, ведення обліку запитів на інформацію.

3.3.2. Здійснює реєстрацію запитів на інформацію, що надходять до районної ради та її виконавчого апарату поштою, факсом, телефоном, електронною поштою.

3.3.3. Надає консультативну допомогу запитувачам під час оформлення запитів.

3.3.4. Забезпечує систематичне та оперативне оприлюднення і оновлення інформації про діяльність районної ради та її виконавчого апарату.

3.3.5. Забезпечує дотримання вимог чинного законодавства щодо організації роботи з документами, що містять службову інформацію.

3.4. Термін виконання інформаційного запиту становить не більше 5 робочих днів з дня його реєстрації.

У разі, якщо в запиті заявник зазначає, що запитувана інформація необхідна для захисту життя і свобод громадян, відповідь на запит надається не пізніше 48 годин з дня його отримання. При цьому заявник повинен обґрунтувати вимогу термінового розгляду інформації.

У випадку, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або вимагає пошуку, термін надання відповіді продовжується до 20 робочих днів головою районної ради на підставі доповідної записки виконавця, яка подається протягом 5 робочих днів з дати реєстрації запиту, з обґрунтуванням необхідності продовження терміну виконання і одночасним інформуванням заявника.

3.5. Письмовий запит на отримання публічної інформації складається відповідно до форм запитів згідно з додатками 1, 2, 3 до даного розпорядження голови районної ради.

Якщо письмовий запит наданий не за затвердженою формою, районна рада має право відмовити в наданні інформації, про що дається обґрунтована відповідь заявникові протягом 5 робочих днів з дня реєстрації запиту.

3.6. У разі подання запиту в усній формі, відділ організаційного забезпечення оформлює запит на паперовому носії (згідно з затвердженими формами) зі слів заявника. При цьому в нижньому лівому куті останнього аркуша документа зазначається прізвище спеціаліста, який оформив запит, його номер телефону та підпис.

3.7. Після реєстрації запит розглядається керівництвом районної ради відповідно до Інструкції з діловодства в Слов'янській районній раді та її виконавчому апараті.

3.8. Після розгляду керівництвом районної ради запит повертається до відділу організаційного забезпечення районної ради, де текст резолюції заноситься в журнал реєстрації запитів, а сам запит передається на виконання посадовій особі (особам) виконавчого апарату районної ради, зазначеній (зазначеним) у резолюції.

3.9. Відповідь на інформаційний запит в обов'язковому порядку візується безпосереднім виконавцем та підписується головою районної ради. Після цього запит реєструється у відділі організаційного забезпечення районної ради і відправляється заявникові відповідно до Інструкції з діловодства в Слов'янській районній раді та її виконавчому апараті.

3.10. Слов'янська районна рада має право відмовити в задоволенні запиту на інформацію у разі, якщо:

3.10.1. не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

3.10.2. інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до цього Порядку;

3.10.3. особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені Законом фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

3.10.4. не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.11. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію;

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

3.12. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

3.13. У разі, якщо районна рада не володіє запитуваною інформацією і не зобов'язана володіти нею відповідно до своїх повноважень, виконавець документа, зазначений у резолюції, готує за підписом голови районної ради відповідь заявникові із зазначенням причин, за якими надати інформацію неможливо.

3.14. У разі, якщо районна рада не володіє запитуваною інформацією, але їй за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язана 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.

3.15. Робота з особами, що звернулися із запитом про надання витягів з документів, фотографування, копіювання, сканування інформації тощо, проводиться в будівлі Слов'янської районної ради (третій поверх, каб.309) головним спеціалістом відділу організаційного забезпечення районної ради або спеціалістом, який його заміщує, відповідно до посадових обов'язків, у такому порядку.

При зверненні особи з проханням надати виписку, сфотографувати, копіювати, сканувати інформацію тощо, що зберігається в районній раді, оформляється запит відповідно до затвердженої форми, який передається керуючому справами виконавчого апарату районної ради.

Керуючий справами виконавчого апарату районної ради дає доручення посадовій особі виконавчого апарату районної ради підготувати копії документів, за якими зроблений запит, і передати їх у відділ організаційного забезпечення районної ради.

Після ознайомлення з документами головний спеціаліст або спеціаліст, який його заміщує, робить запис у журналі обліку робіт з надання виписок, фотографування, копіювання, сканування інформації за запитом на інформацію.

3.16. Плата за надання інформації.

3.16.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

3.16.2. 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.

3.16.3. Слов'янською районною радою передбачається розмір фактичних витрат на копіювання та друк у межах граничних норм, згідно рішення районної ради від 09.12.2016

№7/13-216 «Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Слов'янською районною радою Донецької області із запитом на інформацію, та порядку відшкодування цих витрат»

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

#### **4. Оскарження дій (бездіяльності) посадових осіб**

4.1. Рішення, дії або бездіяльність посадових осіб виконавчого апарату районної ради з питань надання публічної інформації можуть бути оскаржені заявником голові районної ради або до суду. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації до суду здійснюється відповідно до чинного законодавства в Україні.

Керуючий справами  
виконавчого апарату районної ради



С.В.Косенко

Додаток 1  
до розпорядження голови  
районної ради  
29.07.2019 № 49

Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому виді

**ЗАПИТ**  
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Слов'янська районна рада
Кому	Слов'янська районна рада

П.І.Б. запитувача, адреса проживання
--------------------------------------

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/

<b>Прочу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
Поштою	/Вказати поштову адресу/
Факсом	/Вказати номер факсу/
Електронною поштою	/Вказати E-mail/
В усній формі	/Вказати номер телефону/

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон
Дата запиту, підпис

Зареєстровано \_\_\_\_\_

Керуючий справами  
виконавчого апарату районної ради



С.В.Косенко



Додаток 2  
до розпорядження голови  
районної ради  
від 29.07.2019 № 49

Форма для подання інформаційного запиту  
від юридичних осіб в письмовому виді

**ЗАПИТ**  
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Слов'янська районна рада
Кому	Слов'янська районна рада

Організація, юридична особа, адреса
Прізвище, ініціали представника запитувача, посада

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/

<b>Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
Поштою	/Вказати поштову адресу/
Факсом	/Вказати номер факсу/
Електронною поштою	/Вказати E-mail/
В усній формі	/Вказати номер телефону/

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон
Дата запиту, підпис

Зареєстровано \_\_\_\_\_

Керуючий справами  
виконавчого апарату районної ради



С.В.Косенко

Додаток 3  
до розпорядження голови  
районної ради  
від 29.07.2019 № 49

Форма для подання інформаційного запиту  
від об'єднань громадян в письмовому виді

**ЗАПИТ**  
**на отримання публічної інформації**

Розпорядник інформації	Слов'янська районна рада
Кому	Слов'янська районна рада

Організація, адреса
П.І.Б. запитувача

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/

<b>Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
Поштою	/Вказати поштову адресу/
Факсом	/Вказати номер факсу/
Електронною поштою	/Вказати E-mail/
В усній формі	/Вказати номер телефону/

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон
Дата запиту, підпис

Зареєстровано \_\_\_\_\_

Керуючий справами  
виконавчого апарату районної ради



С.В.Косенко