



БОРОДІНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Болградського району Одеської області

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05 червня 2023 року

сmt Бородіно

№ 41

Про доступ запитувачів до публічної інформації

На виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Визначити відповідальним структурним підрозділом за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, надання консультацій під час оформлення запитів, а також за оприлюднення інформації, розпорядником яких є Бородінська селищна рада, загальний відділ Бородінської селищної ради.
2. Начальникам відділів, служб та керівникам комунальних організацій Бородінської селищної ради, відповідно до компетенції, забезпечувати опрацювання, облік та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації за запитами на публічну інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян.
3. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Бородінська селищна рада (додаток 1).
4. Затвердити форму для подання запиту на отримання публічної інформації в письмовому вигляді (додаток 2).
5. Визначити спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами та ознайомлення з ними – кабінет загального відділу.
6. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок, стягується плата у межах граничних норм витрат на копіювання або друк документів, надаються за запитом на інформацію (додаток 3).
7. Затвердити зразок рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 4).
8. Затвердити перелік інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової), що є у володінні виконавчого Бородінської селищної ради (додаток 5)
9. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова



Іван КЮССЕ

ПОРЯДОК
доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є Бородінська селищна рада
Болградського району Одеської області

1. Встановити, що публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Бородінською селищною радою Болградського району Одеської області своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством України, або яка знаходиться у її володінні.

Публічна інформація є відкритою, окрім випадків, встановлених законом.

Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом:

- 1) оприлюднення інформації в офіційних друкованих виданнях;
- 2) на офіційному веб-сайті в мережі Інтернет;
- 3) на інформаційних стендах;
- 4) будь-яким іншим способом.

2. Надання інформації за запитом на інформацію:

1. . Запит на інформацію - це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, електронною поштою) на вибір запитувача.

3. Запитувач має право звернутися до селищної ради із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

4. Письмовий запит подається в довільній формі.

5. 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.

6. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення форм запитів на інформацію, затверджених розпорядженням голови, які можна отримати у особи, відповідальної за організацію доступу запитувачів до публічної інформації в селищній раді та на офіційному веб-сайті ради (додаток 2 до розпорядження).

7. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має допомогти оформити відповідальна посадова особа, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

8. Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на публічну інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту, або в інші, встановлені Законом «Про доступ до публічної інформації» строки.

9. Запити, оформлені неналежним чином (без зазначення прізвища, ім'я особи, адреси або інших вимог, встановлених ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»), не розглядаються.

10. Згідно з резолюцією, виконавець надає відповідну інформацію або готує проект відповіді. Після підписання відповідь належно реєструється і надсилається адресату.

11. Якщо запит на публічну інформацію стосується причин вказаних в частині 2 ст. 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідь надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

12. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

13. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, селищна рада може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

14. У разі, коли селищна рада, відповідно до компетенції, визначеної чинним законодавством України, не володіє інформацією, стосовно якої зроблено запит, або порушено інші вимоги, зазначені у ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», вона відмовляє в задоволенні запиту на інформацію, про що заявник повідомляється письмово.

15. Якщо відомо, хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, про це повідомляється запитувача, а запит переадресовується відповідній структурі разом із супровідним листом.

16. Інформація на запит надається безкоштовно.

17. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк згідно постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011р. №740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» на підставі ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Заявнику, установленому цим Порядком, надсилається відповідь про вартість фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком запитуваних документів, відповідні реквізити і порядок оплати цих витрат. За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

18. Публічною інформацією з обмеженим доступом є: конфіденційна інформація, таємна інформація, службова інформація, надання якої відбувається відповідно до ст. 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

19. У разі, якщо запит, поряд із проханням надати публічну інформацію, містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, то відповідь на питання, яке не

відноситься до публічної інформації, може бути направлена заявнику у терміни, передбачені чинним законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

20. У разі надходження кореспонденції, що містить одночасно запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції, тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом, а його копія в частині інших питань – Законом України «Про звернення громадян».

21. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника органу, або суду, як це передбачено ст. 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

22. Запит на інформацію можна подати: В письмовій формі - на поштову адресу: 68540, вул. Миру, смт Бородіно, Болградський р-н, Одеська область, Бородінська селищна рада Болградського району Одеської області.

Електронною поштою – borodinosovet@ukr.net (з поміткою "Запит на публічну інформацію").

Селищний голова



Іван КЮССЕ

**Форма
запиту на інформацію**

Розпорядник інформації	Бородінська селищна рада Болградського району Одеської області
Запитувач	 _____ прізвище, ім'я, по батькові - для фізичних осіб, найменування організації, _____ прізвище, ім'я, по батькові представника організації - для юридичних осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи _____ (поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)
ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ Прошу відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" надати _____ (загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)	
Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк	(необхідне зазначити):
на поштову адресу	(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)
за телефоном	
електронною поштою	
особисто	

(дата)

(підпис)

Контактний телефон	зазначити номер телефону
Дата запиту	

Зареєстровано

Запит направлено за призначенням

Бородінська селищна рада

структурний підрозділ Бородінської
селищної ради

Реєстраційний номер _____
дата реєстрації _____

Відмітка про виконання _____

**Норми витрат на копіювання або
друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

№ з/п	Послуга, що надається	Норми витрат
1.	Копіювання або друк копій документів формату А-4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
2.	Копіювання або друк копій документів формату А-3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
3.	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)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
4.	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

Примітка: Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.

Селищний голова



Іван КЮССЕ

ЗРАЗОК

рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію

Надавач послуг: _____ Бородінська селищна рада
Реєстраційний рахунок: _____
МФО банку: _____
Код ЄДРПОУ: _____
Платник: _____

РАХУНОК № _____
від « _____ » _____ 20 _____ року

Найменування	Вартість виготовлення 1 стор. (без ПДВ), грн.	Кількість сторінок, од.	Ціна (без ПДВ). грн.
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються запитом на інформацію			

Всього до сплати

_____ (сума прописом)

Виконавець _____ (підпис)

_____ (посада)

Головний бухгалтер _____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Селищний голова

Іван КЮССЕ

ПЕРЕЛІК

інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової), що є у володінні виконавчого апарату Бородінської селищної ради.

1	2
1.	Службова інформація, що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряду діяльності селищної ради.
2.	Відомості про взаємодію Бородінської селищної ради з органами державної влади та місцевого самоврядування, з установами, органами та підрозділами сил безпеки та оборони на особливий період.
3.	Відомості про розташування військових формувань та об'єктів, якщо ці відомості не містять інформацію, яка становить державну таємницю.
4.	Відомості про економічний стан підприємств та об'єктів інфраструктури громади, що мають стратегічне значення для економіки, безпеки, підвищення обороноздатності держави.
5.	Відомості про об'єкти, які забезпечуються електронними комунікаційними послугами або забезпечують електронні комунікаційні послуги в умовах воєнного стану (перелік точок/адрес, географічних координат тощо).
6.	Відомості про забезпечення безпеки електроспоживання об'єктів критичної інфраструктури.
7.	Відомості про стан функціонування мереж електронних комунікацій.
8.	Відомості, що розкривають: дислокацію, склад та штатну чисельність особового складу військових частин (установ) Збройних Сил України та інших військових формувань на території громади.
9.	Відомості щодо технічного стану та готовності про кожну окрему систему оповіщення громади.
10.	Відомості про стан цивільного захисту в особливий період підприємств, установ, організацій громади, якщо відомості в них не містять інформацію, що становить державну таємницю.
11.	Відомості за сукупністю показників про зміст та основні напрямки розвитку інженерно-технічних заходів цивільного захисту на особливий період, що передбачені (реалізовані) в генеральних планах забудови населених пунктів та відповідних адміністративно-територіальних одиниць громади.
12.	Зведені дані про стан підготовки цивільного захисту за рік, якщо відомості в них не містять інформацію, що становить державну таємницю.
13.	Відомості щодо розміщення, захисту та охорони тощо об'єктів критичної інфраструктури громади, зокрема під час дії воєнного стану окремі відомості з підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.
14.	Відомості про фінансування, функціонування, комплектування, дислокацію підприємств, установ та організацій, які є критично важливими для

	функціонування економіки громади та забезпечення життєдіяльності населення, а також забезпечення потреб сил оборони в умовах особливого періоду та правового режиму воєнного стану.
15.	Відомості щодо виробництва, закупівлі та поставки продовольства, сільськогосподарської продукції, потреби сільського господарства в хімічних і мікробіологічних засобах захисту рослин, мінеральних добривах в особливий період.
16.	Заходи щодо виробництва та поставки паливно-мастильних матеріалів в особливий період.
17.	Відомості щодо кількості автотранспортної, дорожньо-будівельної, підйимально-транспортної техніки, які підлягають передачі Збройним Силам України в Бородінській селищній раді.
18.	Відомості щодо показників із праці та кадрів, джерел забезпечення кадрами потреб господарства громади в особливий період.
19.	Узагальнені показники підготовки фахівців у закладах професійної (професійно-технічної) освіти, охоплення дітей загальною середньою освітою та охоплення дітей дошкільною освітою для забезпечення функціонування національної економіки в особливий період.
20.	Заходи щодо надання медичних, транспортних, поштових, телекомунікаційних, житлово-комунальних, побутових, ремонтних та інших послуг в особливий період, якщо відомості в них не містять інформацію, що становить державну таємницю.
21.	Відомості щодо номенклатури, обсягів (норм), місць зберігання матеріальних цінностей мобілізаційного резерву в Бородінській селищній раді, на підприємстві, в установі та організації.
22.	Заходи щодо капітального будівництва в особливий період.
23.	Відомості про виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки національної економіки, крім тих, що становлять державну таємницю.
24.	Відомості про стан мобілізаційної готовності населених пунктів, підприємств, установ та організацій громади.
25.	Відомості про військовозобов'язаних, заброньованих за Бородінською селищною радою підприємствами, установами, організаціями, які не задіяні в особливий період у виробництві озброєння, боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектуючих виробів до них.
26.	Відомості про виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів Збройним Силам України, іншим військовим формуванням в особливий період, крім тих, що становлять державну таємницю.
27.	Відомості про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану Бородінської селищної ради, підприємства, установи, організації, які не підпадають під дію статей Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.
28.	Відомості про організацію оповіщення, управління і зв'язку, порядок переведення селищної ради, підприємства, установи, організації на режим

	роботи в умовах особливого періоду, якщо відомості в них не містять інформацію, що становить державну таємницю.
29.	Відомості про організацію реагування та дій в разі виникнення аварій на об'єктах, що мають стратегічне значення для економіки і безпеки держави.
30.	Відомості за сукупністю всіх показників щодо хімічно небезпечних об'єктів, які віднесені до I-II ступенів хімічної небезпеки, які розташовані на території громади (місце розташування об'єкта, кількість та умови зберігання небезпечних хімічних речовин, масштаби можливого хімічного забруднення та очікування втрати населення у разі аварії на хімічно небезпечному об'єкті).
31.	Відомості про потребу в асигнуваннях та фактичні фінансові витрати на мобілізаційну підготовку селищної ради, підприємства, установи, організації, крім тих, що становлять державну таємницю.
32.	Відомості з питань створення та утримання резерву медикаментів та медичного майна довготривалого зберігання на особливий період та на випадок виникнення надзвичайної ситуації, якщо відомості в них не містять інформацію, що становить державну таємницю.
33.	Розпорядження, доручення селищного голови інші документи з питань територіальної оборони, якщо відомості в них не містять інформацію, що становить державну таємницю.
34.	Відомості, що містять інформацію, розголошення якої може становити загрозу національній безпеці, воєнній безпеці, обороні держави, територіальній цілісності та суверенітету держави, громадському порядку, безпечному функціонуванню селищної ради, інших державних органів, органів військового управління, якщо ці відомості не містять інформацію, яка становить державну таємницю.
35.	Відомості про планування, організацію та проведення заходів з евакуації в особливий період, якщо відомості в них не містять державну таємницю.
36.	Інструкція про порядок оповіщення та приведення системи цивільного захисту області у вищі ступені готовності.
37.	Відомості за окремими показниками про найменування, обсяги, систему забезпечення безпеки перевезень, залізничним, автомобільним, повітряним, водним транспортом спеціальних вантажів (виробів, матеріалів), народногосподарських вантажів, що мають особливу цінність для держави, вантажів з небезпечними властивостями (вибухові та радіоактивні), крім відомостей, що становлять державну таємницю

Селищний голова



Іван КЮССЕ