



ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
**РІШЕННЯ**  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

24.05.2024р.

селище Ємільчине

№113

**Про Порядок доступу до публічної інформації в апараті та виконавчих органах Ємільчинської селищної ради**

Відповідно до вимог Конституції України, Закону України «Про адміністративну процедуру», пункту 5 частини 1 статті 14, статей 16, 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», пункту 4 Указу Президента України «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» від 05 травня 2011 року № 547/2011, пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України «Питання системи обліку публічної інформації» від 21 листопада 2011 року № 1277, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» від 13 липня 2011 року № 740, керуючись статтями 38, 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації в апараті та виконавчих органах Ємільчинської селищної ради (додається).
2. Виконавчим органам, структурним підрозділам апарату селищної ради відповідно до компетенції забезпечувати:
  - опрацювання, облік та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації за запитом на публічну інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи;
  - оперативний контроль за актуальністю інформації, розміщеної на офіційному веб-сайті селищної ради, підготовку та надання матеріалів для розміщення на офіційному веб-сайті селищної ради та їх оновлення.
3. Покласти персональну відповідальність за виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», цього рішення, а також за своєчасне надання інформації для офіційного оприлюднення та за запитом на керівників виконавчих органів, керівників структурних підрозділів апарату ради.
4. Координацію щодо виконання даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету селищної ради Олександра БОНДАРЯ.

Перший заступник  
селищного голови

Олександр РОМАНЮК

**Порядок доступу до публічної інформації  
в апараті та виконавчих органах Ємельчинської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок доступу до публічної інформації в апараті та виконавчих органах Ємельчинської селищної ради (далі – Порядок) розроблено на виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Ємельчинська селищна рада та її виконавчі органи (далі – Рада).

1.2. Порядок визначає процедуру доступу до публічної інформації у Раді, процедуру надання публічної інформації, процедуру оскарження рішень, дій чи бездіяльності посадових осіб Ради щодо надання або відмови у наданні інформації за запитом на публічну інформацію.

1.3. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію».

1.5. Організація і забезпечення Порядку, опрацювання, систематизації, аналізу та контролю покладаються на діловодні служби (на загальний відділ апарату селищної ради, а у виконавчих органах – юридичних особах на уповноважених осіб).

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

2.1. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом:

- оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації;
- розміщення публічної інформації на офіційних веб-сайтах Ради та виконавчих органів в мережі Інтернет;
- розміщення публічної інформації на інформаційних стендах та/або у приміщеннях для прийому громадян;
- надання інформації за запитами на публічну інформацію.

2.2. Оприлюдненню підлягає наступна інформація, що зберігається в Раді:

- інформація про Раду (організаційна структура, повноваження, основні завдання, фінансові ресурси);
- інформація, що була отримана або створена у процесі реалізації Радою, її виконавчими органами та посадовими особами повноважень, передбачених законодавчими актами, та яка перебуває у володінні Ради, її виконавчих органів та посадових осіб;
- нормативно-правові акти прийняті Радою, її виконавчими органами та посадовими особами, проекти рішень Ради, її виконавчих органів та посадових осіб, що підлягають обговоренню;
- перелік адміністративних послуг, що надаються Радою, її виконавчими органами, умови їх отримання;
- порядок доступу до публічної інформації (порядок складання та подання запиту на інформацію, система обліку та види інформації, що зберігається в Раді, її виконавчих органах);

- порядок денний засідань Ради, постійних комісій Ради та виконавчих органів Ради;
- інформація про розміщення місць для роботи з документами з метою отримання інформації;
- інформація про депутатів Ради, посадових осіб Ради та її виконавчих органів;
- графік прийому громадян посадовими особами Ради та її виконавчих органів;
- перелік підприємств, організацій, установ, які перебувають у сфері управління Ради.

2.3. Оприлюдненню не підлягають:

- внутрішньомісцьова службова кореспонденція (резольюції, доповідні, службові, пояснювальні записки, довідки, звіти, інформації, акти, протоколи нарад, матеріали конкурсів, рекомендації, висновки, рецензії та ін.), документи, пов'язані з напрямками діяльності Ради, її виконавчих органів, структурних підрозділів апарату Ради, процесами розробки та прийняття рішень і розпоряджень;
- розпорядження селищного голови, що регламентують діяльність виконавчих органів Ради, а також з кадрових питань;
- документи з кадрових питань;
- документи бухгалтерського обліку та звітності.

2.4. Виконавчі органи Ради не надають інформацію за запитами, адресованими безпосередньо до депутатів Ради, а також інформацію, яка може бути отримана шляхом узагальнення аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

2.5. Наповнення публічною інформацією офіційного веб-сайту Ради та оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації покладаються на посадових та службових осіб, які мають публічну інформацію.

2.6. Публічна інформація, розпорядником якої є Рада та її виконавчі органи, крім публічної інформації з обмеженим доступом (конфіденційна інформація, таємна інформація, службова інформація), надається у формі та у строки, визначені законодавством.

Проекти нормативно-правових актів, рішень Ради та її виконавчих органів, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

2.7. Запити щодо надання публічної інформації за вибором запитувача можуть бути подані до Ради в усній формі, в письмовій формі, по телефону, факсом, електронною поштою.

2.8. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити:

- П.І.Б. (найменування для юридичної особи) 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.

2.9. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеної у пп.2.8. цього Порядку, відповідно до ч. 1 ст.22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в наданні інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним законом термін. Повідомлення на запит, надісланий електронною поштою, надсилається запитувачу на вказану електронну адресу.

2.10. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в загальному відділі апарату Ради, на офіційному веб-сайті Ради, у виконавчих органах – юридичних особах в уповноважених осіб.

2.11. У випадку надходження запиту на отримання інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь на який має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання, перший заступник або заступник голови згідно розподілу обов'язків перевіряють

обґрунтованість визначення запитувачем свого запиту як термінового згідно з положеннями Закону України «Про доступ до публічної інформації» та об'єктивні обставини відповідного запиту. У разі визначення терміновості запиту необґрунтованою він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

2.12. Термін виконання інформаційного запиту в загальному порядку становить не більше 5 робочих днів з дня його реєстрації.

2.13. У випадку, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або вимагає пошуку, термін надання відповіді продовжується до 20 робочих днів селищним головою 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.

2.14. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті щодо надання публічної інформації, несе запитувач.

2.15. У разі, якщо звернення громадянина серед інших перелічених питань містить питання, яке має ознаки запиту щодо надання публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», то таке питання розглядається разом з іншими питаннями звернення у порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян».

### **3. Отримання запитів щодо надання публічної інформації**

3.1. Запити щодо надання публічної інформації подається до Ради на ім'я селищного голови (до виконавчих органів юридичних осіб – на ім'я керівника органу) та приймаються загальним відділом апарату Ради чи уповноваженою особою виконавчих органів у робочі дні протягом робочого часу. Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, що подаються особисто в адміністративній будівлі, в якій знаходиться Рада, не приймаються протягом обідньої перерви.

3.2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, які адресовані Раді, отримує загальний відділ апарату Ради, а до виконавчих органів юридичних осіб – діловодна служба, та реєструє.

3.3. Запити щодо надання публічної інформації за допомогою електронної пошти, які адресовані Раді, надсилаються на електронну адресу Ради «[emrada@emrada.gov.ua](mailto:emrada@emrada.gov.ua)».

3.4. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту, в Раді керуючий справами виконавчого комітету, а в виконавчих органах юридичних особах керівник, надають допомогу діловодним службам в ідентифікації документа.

3.5. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані Раді, у телефонному режимі приймаються та оформлюються загальним відділом апарату за номером телефону «гарячої лінії», який наявний на сайті Ради.

3.6. При зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном до виконавчих органів юридичних осіб переадресовують запитувача за телефонами уповноваженої особи з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) або запрошують останнього до телефону.

3.7. На основі запита, викладеного за телефоном, заповнюється форма запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у пп. 2.8. цього Порядку, дати та часу прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі. Після заповнення форми запит реєструється в журналі.

Запити на отримання інформації, які надійшли засобами факсимільного зв'язку, оформлюються і реєструються як запити, що надійшли поштою.

3.8. У разі подання запиту в усній формі, уповноважена особа оформлює запит на паперовому носії (згідно з затвердженою формою) зі слів заявника. При цьому в нижньому лівому куті останнього аркуша документа зазначається прізвище посадової особи, яка оформила запит, її номер телефону та підпис.

#### **4. Процес реєстрації та обліку запитів щодо надання публічної інформації**

4.1. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пп. 2.8. цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам пп. 2.8. цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

4.2. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату фактичного дня надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

4.3. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані Раді, реєструються загальним відділом апарату, а до виконавчих органів юридичних осіб – їх діловодною службою.

4.4. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації, здійснюється в окремому журналі реєстрації запитів на публічну інформацію.

4.5. При реєстрації запити щодо надання публічної інформації, які подані у електронній формі, дублюються на паперових носіях. При отриманні усного запиту чи запиту за телефоном заповнюється форма запиту, яка подається на реєстрацію.

4.6. Для реєстрації запитів щодо надання публічної інформації на паперових носіях використовується реєстраційний штамп.

4.7. На прохання заявника, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації в адміністративній будівлі, загальним відділом апарату чи діловодною службою виконавчих органів юридичних осіб проставляється штамп з реєстраційним номером на другому друкованому екземплярі запиту, якого запитувач залишає собі (у разі його стовідсоткової автентичності першому екземпляру запиту, який залишається в раді чи виконавчому органі юридичній особі).

4.8. Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію, запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, формуються у справи та зберігаються в архівах ради чи виконавчих органів юридичних осіб протягом терміну, передбаченому Номенклатурами справ.

#### **5. Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації**

5.1. Розгляд запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані Раді, та накладення резолюцій здійснює селищний голова, у разі його відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність в зв'язку із хворобою) резолюцію накладає перший заступник голови. В виконавчих органах юридичних особах резолюцію накладає керівник.

5.2. Резолюція оформлюється протягом одного робочого дня з часу реєстрації запиту. Для термінових запитів з терміном розгляду 48 годин резолюція оформлюється протягом трьох годин після реєстрації запиту.

5.3. Після розгляду керівництвом Ради запит повертається до загального відділу апарату ради (діловодної служби виконавчого органу юридичної особи), де запит невідкладно передається на виконання виконавцю (виконавцям), зазначеному (зазначеним) у резолюції.

5.4. Відповідь на запит на інформацію має бути надана не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5.5. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

- 5.6. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтоване запитувачем.
- 5.7. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту продовжується до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку повідомляється запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.
- 5.8. Відповідь на інформаційний запит в обов'язковому порядку візується безпосереднім виконавцем та підписується селищним головою (керівником виконавчого органу).
- 5.9. Після підписання відповіді на запит селищним головою (керівником виконавчого органу), діловодна служба реєструє та забезпечує відправку відповіді з додатками, якщо вони є, на адресу запитувача.
- 5.10. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу відповідь з підписом, копії документів скануються та відправляються електронною поштою у форматі «PDF».
- 5.11. У разі, якщо Рада та її виконавчі органи не володіють запитуваною інформацією і не зобов'язані володіти нею відповідно до своїх повноважень, виконавець документа, зазначений у резолюції, готує лист на адресу власника інформації (якщо такий відомий) і відповідь заявникові про переадресацію його запиту та надає підписані документи діловодній службі на відправку не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дати реєстрації запиту.
- Якщо власник інформації невідомий, виконавець у вищезгаданий термін готує відповідь заявникові із зазначенням причин, за якими надати інформацію неможливо.
- 5.12. Селищний голова несе персональну відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації та дотримання термінів їх розгляду, за виконання розгляду запитів згідно з резолюцією, а також за зміст підготовлених Радою проектів відповідей. У виконавчих органах юридичних особах таку відповідальність несе їх керівник.
- 5.13. Робота з особами, що звернулися із запитом про надання витягів з документів, фотографування, копіювання, сканування інформації тощо, проводиться в будівлі Ради (виконавчого органу юридичної особи) загальним відділом апарату (діловодною службою) у такому порядку:
- 5.13.1. При зверненні особи з проханням надати виписку, сфотографувати, копіювати, сканувати інформацію тощо, що зберігається в Раді та її виконавчих органах, оформляється запит відповідно до затвердженої форми, який передається керівництву Ради (виконавчого органу).
- 5.13.2. Селищний голова (керівник виконавчого органу) дає доручення загальному відділу апарату Ради (діловодній службі) підготувати копії документів, за якими зроблений запит, і передати їх запитувачу або надати можливість ознайомитись з документами що містять публічну інформацію, зробити з них виписку чи сфотографувати.

## **6. Контроль за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації**

- 6.1. Загальний відділ апарату Ради (діловодна служба виконавчого органу) здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації.
- 6.2. Фактичним виконанням виконавцем завдання з розгляду відповідного запиту вважається момент подання на підпис проекту відповіді на запит.
- 6.3. У разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувачу загальний відділ апарату Ради (діловодна служба виконавчого органу) невідкладно інформує про цей факт селищного голову (керівника виконавчого органу) для вжиття відповідних заходів.

## **7. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності посадових осіб з питань забезпечення доступу до публічної інформації**

7.1. Скарги на рішення, дії чи бездіяльність при розгляді інформаційного запиту посадових осіб чи виконавчих органів селищної ради розглядаються селищним головою, комісією з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Ємільчинської селищної ради, Ємільчинського селищного голови, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування, утвореною селищною радою, або в судовому порядку.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

Олександр БОНДАР

Додаток  
до Порядку доступу до публічної  
інформації у Ємільчинській  
селищній раді

**ЗАПИТ**  
на публічну інформацію, що подається відповідно до  
Закону України «Про доступ до публічної інформації»

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| Розпорядник інформації:   | Ємільчинська селищна рада (виконавчі органи селищної ради) |                     |
| Прізвище, ім'я та по батькові запитувача  |  |                     |
| Індекс та поштова адреса за місцем фактичного проживання  |  |                     |
| адреса електронної пошти  |  |                     |
| номер засобу зв'язку  |  |                     |
| Загальний опис необхідної інформації або/та вид, назва, реквізити чи зміст документа, інформацію щодо якого потрібно отримати |  |                     |
| <b>Відповідь прошу надати</b>   |  |                     |
| Поштою  | /Вказується поштова адреса/                                |                     |
| Електронною поштою  | /Вказується E-mail/  |                     |
| Засобом факсимільного зв'язку   | /Вказується номер засобу факсимільного зв'язку/            |                     |
| В усній формі   | /Вказується номер засобу зв'язку/                          |                     |
|   |  |                     |
| (дата подання запиту)   |  | (підпис запитувача) |
|   |  |                     |