****

**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

12.01.2021 м. Лисичанськ № 29

**Про затвердження Порядку**

**забезпечення доступу до публічної інформації**

З метою забезпечення координації діяльності структурних підрозділів військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ 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 військово-цивільній адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (додаток 1).

2. Затвердити Перелік відповідальних осіб за забезпечення доступу до публічної інформації у військово-цивільній адміністрації міста Лисичанськ Луганської області(додаток 2).

3. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Ольгу ВЕНГЕР.

**Керівник**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

Додаток 1

до розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ

12.01. 2021 № 29

**Порядок**

**забезпечення доступу до публічної інформації**

**у військово-цивільній адміністрації**

**міста Лисичанськ Луганської області**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Цей Порядок розроблений з метою впорядкування доступу до публічної інформації, розпорядниками якої є військово-цивільна адміністрація міста Лисичанськ Луганської області (далі – ВЦА м. Лисичанська) 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 ВЦА м. Лисичанська 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 ВЦА м. Лисичанська та її струкруних підрозділів своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні ВЦА м. Лисичанська та її струкруних 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 ВЦА м. Лисичанська на загальний відділ, у структурних підрозділах, які є юридичними особами, на керівників цих структурних підрозділів.

2 Продовження додатка 1

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

1. Доступ до публічної інформації у ВЦА м. Лисичанська та її структурних підрозділів забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації та надання інформації за запитами на інформацію.

2. Інформаційне наповнення офіційного веб-сайту ВЦА м. Лисичанська здійснює відділ з питань внутрішньої політики, зв’язку з громадськістю та засобами масової інформації.

3. Забезпечення доступу до інформації покладаються: у ВЦА м. Лисичанська на загальний відділ, у структурних підрозділах, які є юридичними особами, на керівника структурного підрозділу (далі – відповідальний підрозділ).  Загальний відділ забезпечує: створення, функціонування і ведення системи обліку інформації, реєстрацію документів у ВЦА м. Лисичанська, розгляд запитів на інформацію, їх опрацювання; координацію дій керівників структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська з метою оперативної підготовки і надання відповідей на запити на інформацію; надання консультацій структурним підрозділам ВЦА м. Лисичанська під час опрацювання запитів на інформацію, їх оформлення; здійснення контролю за своєчасним виконанням структурними підрозділами ВЦА м. Лисичанська 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 ВЦА м. Лисичанська та її структурних підрозділів оскаржуються в установленому чинним законодавством порядку.

**III. Порядок звернення за публічною інформацією**

1. Запити на інформацію, розпорядником якої є ВЦА м. Лисичанська 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.

3 Продовження додатка 1

2. Отримання запитів особисто поданих здійснюється через загальний відділ у ВЦА м. Лисичанська, 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 загального відділу (вул. ім. М. Грушевського, б.7, м. Лисичанськ, 93100); в усній формі – відповідальному працівникові загального відділу (вул. ім. М. Грушевського, б.7, м. Лисичанськ, 93100); за телефоном – на телефонний номер 7-26-25 відповідальному працівникові загального відділу; на електронну адресу – [ispolkom@lis.gov.ua](mailto:ispolkom@lis.gov.ua) відповідальному працівникові загального відділу. 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 ВЦА м. Лисичанська 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 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 ВЦА м. Лисичанська проводиться загальним відділом.

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

4 Продовження додатка 1

2. Кореспонденція щодо запитів на інформацію підлягає невідкладному опрацюванню.

3. Запити на інформацію, що надійшли до ВЦА м. Лисичанська 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 ВЦА м. Лисичанська 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, 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 загального відділу не пізніше наступного дня.

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

6. Якщо ВЦА м. Лисичанська 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, загальний відділ передає даний документ на 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 або його заступників (згідно з розподілом обов’язків).

5 Продовження додатка 1

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

8. ВЦА м. Лисичанська 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;

6 Продовження додатка 1

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 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

7 Продовження додатка 1

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, 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 ВЦА м. Лисичанська разом із копіями відповідей запитувачам, підтвердженнями оплати за копіювання чи друк документів обсягом більш як 10 сторінок знаходяться у загальному відділі. 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, загальний відділ готує звіт про стан розгляду запитів на інформацію та оприлюднює на офіційному сайті ВЦА м. Лисичанська.

**Заступник керівника з питань безпеки та громадського порядку військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Станіслав МОСЕЙКО**

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

Додаток

до Порядку

**Примірна форма бланку запиту на інформацію**

Керівнику

військово-цивільної адміністрації

міста Лисичанськ

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 військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ

12.01.2021 2020 № 29

**Перелік**

**відповідальних осіб за забезпечення доступу до публічної інформації у військово-цивільній адміністрації міста Лисичанськ Луганської області**

1. Відповідальна особа за реєстрацією запитів на інформацію, опрацюванням, систематизацією та контролем за розглядом запиту на інформацію – головний спеціаліст загального відділу Тетяна БОНДАРЕНКО.

2. Відповідальна особа за забезпеченням доступу до публічної інформації, яка відображена в розпорядженнях керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області – головний спеціаліст загального відділу Марина КУЦЕНКО.

3. Відповідальними особами за доступ до інформації, що знаходиться у володінні структурних підрозділів, які є юридичними особами – керівники відповідних структурних підрозділів.

4. Відповідальним за розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ – відділ з питань внутрішньої політики, зв’язку з громадськістю та засобами масової інформації.

**Заступник керівника з питань безпеки та громадського порядку військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Станіслав МОСЕЙКО**

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