



Сумська міська рада  
Виконавчий комітет  
**РІШЕННЯ**

від 28.04.2016 № 239

**Про затвердження Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Сумської міської ради та її виконавчих органів**

З метою забезпечення виконання Сумською міською радою та її виконавчими органами вимог законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **виконавчий комітет Сумської міської ради**

**В И Р І Ш И В :**

1. Затвердити Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Сумської міської ради та її виконавчих органів (додається).
2. Визначити відповідальною особою з питань організації доступу до публічної інформації у Сумській міській раді та її виконавчих органах – заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету Сумської міської ради.
3. Визначити департамент комунікацій та інформаційного забезпечення Сумської міської ради (Кохан А.І.) спеціальним структурним підрозділом з питань запитів на інформацію, що надходять до Сумської міської ради та її виконавчих органів.
4. Визначити керівників виконавчих органів ради, у встановленому цим Положенням порядку, організаторами доступу до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації.

5. Керівникам структурних підрозділів Сумської міської ради до 24.05.2016 надати до департаменту комунікацій та інформаційного забезпечення Сумської міської ради список осіб, відповідальних за доступ до публічної інформації у відповідному виконавчому органі ради.

6. Департаменту комунікацій та інформаційного забезпечення Сумської міської рад (Кохан А.І.) оприлюднити Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Сумської міської ради та її виконавчих органів

7. Рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 16.07.2013 № 340 «Про затвердження Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Сумської міської ради та її виконавчих органів» та від 18.03.2014 № 112 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 16.07.2013 № 340 «Про затвердження Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Сумської міської ради та її виконавчих органів» вважати такими, що втратили чинність.

8. Дане рішення набирає чинності з 05.05.2016 р.

9. Організацію виконання даного рішення покласти на заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету Волонтирця В.М.

Міський голова



О.М. Лисенко

Моша 700-620

---

Розіслати: згідно зі списком розсилки

**Положення  
про порядок організації доступу  
до публічної інформації, що знаходиться у володінні  
Сумської міської ради та її виконавчих органів**

Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Сумської міської ради та її виконавчих органів (далі — Положення) регулює суспільні відносини щодо забезпечення органом місцевого самоврядування, зокрема Сумською міською радою та її виконавчими органами, доступу до публічної інформації, що знаходиться в їх розпорядженні. Положення визначає загальні засади надання публічної інформації, а також відомості, які не містять ознак публічної інформації.

Це Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

Сумська міська рада та її виконавчі органи не є розпорядниками інформації за запитами на інформацію:

- стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб;
- стосовно інформації органів державної влади, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;
- стосовно інформації, яка міститься в матеріалах судових справ.

**1. Терміни, що вживаються у даному Положенні**

**публічна інформація** — це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Сумською міською радою та її виконавчими органами своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у їх володінні;

**запит на інформацію** — це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться в його володінні;

**запитувачі інформації** — фізичні, юридичні особи, громадські об'єднання без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

**знеособлення персональних даних** - вилучення відомостей, які дають змогу прямо чи опосередковано ідентифікувати особу. Знеособлення персональних даних відбувається шляхом вилучення з документа:

- прізвища, ім'я, по батькові фізичних осіб та заміни їх на слова та символи «Особа 1», «Особа 2»;

- адреси фізичних осіб і заміна на слова та символи «Адреса 1», «Адреса 2» тощо;

**розпорядник інформації** – Сумська міська рада та її виконавчі органи, як суб'єкти владних повноважень, у розпорядженні яких знаходиться публічна інформація (далі – розпорядник інформації), визначена Законом України «Про доступ до публічної інформації» та цим Положенням;

**конфіденційна інформація** – це інформація про фізичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень. Конфіденційна інформація може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов, а також в інших випадках, передбачених законом;

**службова інформація** – це інформація, що міститься в документах, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

**таємна інформація** - це інформація, доступ до якої обмежується відповідно до законодавства, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю;

**нормативний акт** - офіційний письмовий документ, який необхідний для забезпечення результативного планування, функціонування та контролю процесів, ухвалений уповноваженим органом місцевого самоврядування у межах його компетенції та у визначеній законодавством формі, а також який встановлює, змінює або відмінює норми права, носить загальний чи локальний характер і застосовується неодноразово.

**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. Забезпечення доступу до публічної інформації.**

### **Порядок оприлюднення публічної інформації**

2.1. Доступ до публічної інформації забезпечується:

2.1.1. шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- а) в «Офіційному віснику Сумської міської ради»;
- б) на офіційному веб-сайті Сумської міської ради;
- в) на інформаційних стендах;
- г) у друкованих засобах масової інформації;
- д) будь-яким іншим способом.

## 2.1.2. шляхом надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. Забезпечення доступу запитувачів та оприлюднення публічної інформації у засобах масової інформації та на веб-сайті Сумської міської ради здійснюється департаментом комунікацій та інформаційної політики та відділом інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Сумської міської ради (згідно з розподілом повноважень, передбачених Положеннями про відповідні структурні підрозділи) відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» та інших актів.

### 2.3. Розпорядник інформації зобов'язаний оприлюднювати:

2.3.1. інформацію про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси міської ради та її виконавчих органів;

2.3.2. нормативні акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;

2.3.3. перелік та умови отримання послуг, що надаються Сумською міською радою та її виконавчими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

2.3.4. порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;

2.3.5. інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник інформації;

2.3.6. інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації;

2.3.7. плани проведення та порядок денний відкритих засідань Сумської міської ради та виконавчого комітету Сумської міської ради;

2.3.8. інформацію про розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки;

2.3.9. правила внутрішнього трудового розпорядку Сумської міської ради та її виконавчих органів;

2.3.10. звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

2.3.11. інформацію про діяльність розпорядника інформації, а саме про:

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

б) прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти міського голови, його заступників та секретаря Сумської міської ради, а також керівників виконавчих органів ради, основні функції виконавчих органів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

в) розклад роботи та графік прийому громадян;

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

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

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

є) порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень Сумської міської ради та її виконавчих органів, їх дій чи бездіяльності;

ж) перелік інформації, якою володіє Сумська міська рада та її виконавчі органи;

2.3.12. іншу інформацію про діяльність Сумської міської ради та її виконавчих органів, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

2.4. Оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті Сумської міської ради та у «Офіційному віснику» Сумської міської ради забезпечує відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Сумської міської ради. Розпорядник інформації надсилає на електронну адресу відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення [rada@meria.sumy.ua](mailto:rada@meria.sumy.ua) зі своєї електронної адреси, затвердженої рішенням виконавчого комітету Сумської міської ради від 19.06.2012 № 303 «Про визначення переліку офіційних електронних адрес виконавчих органів Сумської міської ради» (зі змінами) документ/інформацію, які необхідно розмістити (попередньо вилучивши інформацію з обмеженими доступом) та супровідний лист із зазначенням розділу, у якому необхідно розмістити (або поновити) документ/інформацію за підписом керівника. Супровідний лист може надсилатись у електронному виді за наявності цифрового підпису.

Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Сумської міської ради розміщує публічну інформацію у строки/терміни, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

При необхідності оприлюднення публічної інформації у засобах масової інформації різних форм власності (крім веб-сайту Сумської міської ради та «Офіційного вісника» Сумської міської) таке оприлюднення забезпечується розробником документа, якщо у самому документі не передбачена інша особа, відповідальна за оприлюднення інформації.

Оприлюднення публічної інформації щодо громадського обговорення та прийняття регуляторних актів, здійснюється у відповідності до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та інших нормативно-правових актів.

2.5. Публічна інформація оприлюднюється розпорядником інформації у строки/терміни, передбачені чинним законодавством. Розпорядник інформації несе персональну відповідальність за відповідність електронної копії оригіналу документа.

### **3. Порядок надання публічної інформації**

3.1. Надання публічної інформації здійснюється на запит на отримання публічної інформації.

3.2. Запит може бути індивідуальним або колективним. Запит на отримання інформації складається у довільній формі із зазначенням обов'язкових реквізитів, визначених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію (додаток 1), які можна отримати в департаменті комунікацій та інформаційної політики, або завантажити на офіційних веб-сайтах Сумської міської ради, її виконавчих органів, а також підприємств, установ, організацій комунальної форми власності.

3.3. На запити, подані по телефону або в усній формі, особи, відповідальні за організацію доступу до публічної інформації, у відповідному підрозділі заповнюють журнал обліку інформаційних запитів, викладених по телефону або в усній формі (додаток 2 до Положення).

3.4. У разі, якщо особа, яка звернулася безпосередньо для надання запиту на інформацію, не зможе подати письмовий запит (обмежені фізичні можливості), його оформляє посадова особа сектору забезпечення доступу до публічної інформації департаменту (далі по тексту – сектор забезпечення доступу до публічної інформації) або посадова особа, відповідальна за організацію доступу до публічної інформації у відповідному виконавчому органі ради із зазначенням свого імені, прізвища, контактного телефону (з невідкладним наданням до сектору забезпечення доступу до публічної інформації з метою його реєстрації) та надає копію запиту особі, яка його подала.

3.5. Усі запити на публічну інформацію, що надходять до розпорядника інформації, реєструються та обліковуються в день їх надходження централізовано в секторі забезпечення доступу до публічної інформації. Запити, що надійшли після закінчення робочого часу, реєструються наступного робочого дня.

3.6. Запити на інформацію, які надходять до розпорядника інформації, направляються заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету.

3.7. Заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету визначає керівника (керівників) виконавчих органів ради, який (які) організовує (організують) доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в межах наданих повноважень, та направляє запит з резолюцією до сектору забезпечення доступу до публічної інформації.

3.8. Сектор забезпечення доступу до публічної інформації направляє копію запиту визначеним у резолюції заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету керівнику (керівникам), де зберігається запитуваний документ та/або інформація.

3.9. Особи, відповідальні за організацію доступу до публічної інформації у відповідному виконавчому органі ради, здійснюють контроль за підготовкою запитуваних копій документів та/або інформацію та подають її до сектору

забезпечення доступу до публічної інформації протягом трьох робочих днів, включаючи день отримання запиту.

3.10. Керівники відповідних виконавчих органів ради несуть відповідальність за підготовку запитуваних копій документів та/або інформації, її достовірність, точність, повноту та надання такої інформації у визначені строки до сектору забезпечення доступу до публічної інформації.

3.11. Сектор забезпечення доступу до публічної інформації перевіряє надані керівниками копії документів та/або інформацію на відповідність поставленим у запиті питанням, узагальнює інформацію та/або копії документів, готує та надає відповідь запитувачу за підписом заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту у визначений ним спосіб.

Усі документи, що стали підставою для підготовки відповіді залишаються в секторі забезпечення доступу до публічної інформації та зберігаються протягом терміну, визначеного чинним законодавством.

3.12. Відповідь на запит узагальнюється, готується та надається запитувачу сектором забезпечення доступу до публічної інформації протягом 48 годин з моменту його отримання, якщо він 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 сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, та зазначені обставини в запиті обґрунтовані належно. Особи, відповідальні за організацію доступу до такої публічної інформації у відповідному виконавчому органі ради готують запитувані копії документів та/або інформацію та подають їх до сектору забезпечення доступу до публічної інформації невідкладно (протягом 24 годин).

3.13. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, сектор забезпечення доступу до публічної інформації, за обґрунтованим поданням керівника виконавчого органу ради, який організовує виконання запиту на інформацію, внесеним на ім'я заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту повідомляє запитувача щодо продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням необхідності такого подовження. Повідомлення про подовження строку розгляду запиту готується за підписом заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.

3.14. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться сектором забезпечення доступу до публічної інформації до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

3.15. Якщо розпорядник інформації, не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, він повідомляє про це сектор забезпечення



доступу до публічної інформації. Сектор забезпечення доступу до публічної інформації за резолюцією заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету направляє 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.

3.16. Якщо відповідь на запит містить більше як 10 сторінок, у такому випадку запитувачем інформації здійснюється відшкодування фактичних витрат на копіювання та/або друк відповідно до Порядку відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, які надходять до Сумської міської ради та її виконавчих органів, затвердженого рішенням виконавчого комітету Сумської міської ради.

3.17. Директор департаменту координує роботу виконавчих органів ради з питань запитів на інформацію, що надходять до Сумської міської ради та її виконавчих органів та несе відповідальність за узагальнення інформації та/або копій документів, підготовку та надання відповіді на запит відповідно чинного законодавства.

3.18. У разі порушення керівниками відповідних виконавчих органів ради строків підготовки та надання до сектору забезпечення доступу до публічної інформації запитуваних копій документів чи інформації, директор департаменту за один робочий день до закінчення строку виконання запиту повідомляє про цей факт заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету для вжиття відповідних заходів.

#### **4. Відомості, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомості, які не містять ознак публічної інформації**

4.1. Інформацією з обмеженим доступом є:

4.1.1. конфіденційна інформація;

4.1.2. таємна інформація;

4.1.3. службова інформація.

До інформації з обмеженим доступом у Сумській міській раді також належить інформація, затверджена відповідно до Переліку категорій відомостей, що становлять службову інформацію, якій присвоюється гриф «Для службового користування» в Сумській міській раді.

4.2. Відомості, які не містять ознак публічної інформації:

4.2.1. інформація, яка на день надходження запиту не відображена і не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено чинним законодавством;

4.2.2. внутрішньовідомча службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, акти, тощо, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності Сумської міської ради, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

## **5. Відмова в задоволенні запиту на інформацію**

5.1. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

5.1.1. Розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

5.1.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

5.1.3. Особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком, передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та визначені відповідним Порядком;

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

5.1.5. Запитувана інформація не містить ознак публічної інформації.

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

## **6. Відповідальність розпорядників інформації**

6.1. Розпорядники інформації, винні у вчиненні таких порушень:

- 1) ненадання відповіді на запит;
- 2) ненадання інформації на запит;
- 3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- 4) не оприлюднення інформації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 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 несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством.

## **7. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації**

7.1. 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.

7.2. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

**В.о. директора департаменту  
комунікацій та інформаційної  
політики**

**А.М. Моша**

**ЗАПИТ**  
на отримання публічної інформації

<b>Розпорядник інформації:</b>	
<b>П.І.Б. запитувача або найменування юридичної особи, організації, поштова адреса, контактний телефон</b>	
<b>Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит</b>	
<b>Загальний опис необхідної інформації</b>	
<b>Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
<b>Поштою</b>	
<b>Електронною поштою</b>	
<b>В усній формі</b>	
<b>Отримаю особисто</b>	

Дата запиту \_\_\_\_\_

Підпис запитувача \_\_\_\_\_

Зареєстровано: *штамп*

*ПІБ посадової особи, що отримала запит*

Додаток 2  
до Положення  
від №

**Журнал  
обліку інформаційних запитів,  
викладених по телефону або в усній формі**

<b>№ з/п</b>	<b>Дата та час надходження запиту</b>	<b>ПІБ запитувача або найменування юридичної особи, адреса, № телефону</b>	<b>Загальний стислий опис необхідної інформації</b>	<b>Відповідь надав</b>	<b>Примітки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>