



УКРАЇНА
ШИРОКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

21.06.2017

№08

Про затвердження Порядку доступу до публічної інформації в Широківській сільській раді, Перелік інформації, що підлягає оприлюдненню Широківською сільською радою та Перелік інформації з обмеженим доступом.

Відповідно пункту 5 частини 1 статті 14 Закону України "Про доступ до публічної інформації", статей 40,59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 „Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації” та з метою забезпечення прозорості і відкритості діяльності Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області ,

виконавчий комітет Широківської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації в Широківській сільській раді Запорізького району Запорізької області (додаток 1).
2. Затвердити Перелік інформації, що підлягає Широківською сільською радою (додаток 2).
3. Затвердити Перелік інформації з обмеженим доступом (додаток 3).
4. Особам, відповідальним за забезпечення доступу до публічної інформації в Широківській сільській раді при оприлюдненні публічної інформації та наданні відповідей на запити керуватися даними Порядком та Переліками.
5. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Сільський голова

Коротенко Д.О.

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Широківської сільської ради
від 21.06.2017 року №08

**Порядок
доступу до публічної інформації в Широківській сільській раді
Запорізького району Запорізької області.**

Цей Порядок визначає організацію роботи відповідальної особи по забезпеченню права громадян до публічної інформації у Широківській сільській раді, створення для цього умов, порядок реєстрації такої інформації, оприлюднення та її зберігання. Він також визначає порядок роботи із службовою інформацією та публічною інформацією з обмеженим доступом, а також організацію доступу до інформації про особу.

1. Публічна інформація сільської ради

1.1. Порядок, розроблений відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України № 547/2011 від 05 травня 2011 року «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Запит на інформацію – це прохання особи (фізичної, юридичної) до Широківської сільської ради надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні.

1.3. До публічної інформації сільської ради відноситься інформація, що створена в процесі виконання владних повноважень сільською радою, її виконавчим комітетом, постійними депутатськими комісіями, сільським головою та посадовими особами, а саме:

- рішення сесії сільської ради;
- проекти рішень сільської ради;
- рішення постійних депутатських комісій сільської ради;
- рішення виконавчого комітету сільської ради;
- проекти рішень виконавчого комітету;
- розпорядження сільського голови з основної діяльності;
- інформація про обсяг бюджетних коштів;
- план роботи Широківської сільської ради, регламент сільської ради, регламент роботи виконавчого комітету сільської ради;
- інша інформація, передбачена Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.4. До публічної інформації сільської ради відноситься інформація, що створена іншими суб'єктами владних повноважень і знаходиться у володінні сільської ради.

2. Порядок забезпечення доступу до публічної інформації

Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом оперативного оприлюднення інформації на інформаційних стендах в приміщенні сільської ради та на офіційному сайті сільської ради в мережі Інтернет, а також шляхом надання інформації за запитами на інформацію.

2.1. 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».

2.2. Обов'язковому оприлюдненню в будь-який спосіб підлягає інформація:

2.2.1. Про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрямки діяльності та фінансові ресурси сільської ради;

2.2.2. Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії, проекти рішень, що підлягають обговоренню;

2.2.3. Перелік та умови отримання послуг, що надаються у сільській раді,

2.2.4. Порядок складання та подання запиту на інформацію;

2.2.5. Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається у сільській раді;

2.2.6. Плани проведення та порядок денний відкритих засідань колегіальних органів;

2.2.7. Розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки.

2.2.8. Загальні правила роботи та внутрішнього розпорядку виконкому та посадових осіб сільської ради.

2.2.9. Графік прийому громадян.

2.2.10. Місцезнаходження, поштова адреса, номери засобів зв'язку, адресу електронної пошти сільської ради.

2.2.11. Вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад.

2.2.12. Перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення.

2.3. Інформація передбачена пунктом 1.3 розділу першого цього Положення та інформація, визначена пунктом 2.2 цього Положення підлягає обов'язковому оприлюдненню не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

2.4. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про загрозу життю, здоров'ю та/або майну осіб, а також про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

2.5. Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше.

2.6. Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше.

2.7. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно. При дотриманні вимог, передбачених частиною другою цієї статті, зазначене положення не поширюється на випадки, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину.

2.8. Не належать до інформації з обмеженим доступом відомості, зазначені у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, поданій відповідно до Закону України "Про запобігання корупції", крім відомостей, зазначених в абзаці четвертому частини першої статті 47 вказаного Закону.

2.9. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

3. Порядок доступу до інформації про особу

3.1. Доступ до інформації про особу здійснюється в порядку визначеному статтею 10 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3.2. Не допускається збирання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди. До конфіденційної інформації про фізичну особу належать дані про її національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження, а також інша інформація передбачена чинним законодавством України.

3.3. В разі якщо запитувач хоче отримати інформацію про документ, в якому міститься конфіденційна інформація про іншу фізичну особу, відповідальна особа з питань запитів на інформацію звертається до цієї фізичної особи про надання згоди на оприлюднення такої інформації або надає інформацію доступ до якої не обмежений. Якщо від фізичної особи надходить згода на надання про неї інформації з обмеженим доступом, запитувачу надається відповідна інформація.

4. Порядок реєстрації документів сільської ради.

4.1. Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться в сільській раді, підлягають обов'язковій реєстрації в журнальній системі обліку.

4.2. Система обліку документів ведеться в обсягах передбачених статтею 18 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

4.3. Реєстрацію документів в системі обліку проводить відповідальна особа з питань запитів на інформацію сільської ради.

5. Порядок оформлення запитів на інформацію

5.1. Запитувач має право звернутися до сільської ради протягом робочого часу в будь-який робочий день із запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні без пояснення причини подання запиту.

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

5.3. Письмовий запит подається шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію, яка видається запитувачу відповідальною особою сільської ради з питань запитів на інформацію. Ця форма також розміщується на офіційному сайті сільської ради в мережі Інтернет та на інформаційних стендах в приміщенні сільської ради. (додаток 1).

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

5.5. Запит на інформацію має містити : прізвище, ім'я, по-батькові запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер 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.

5.6. Запит на інформацію в обов'язковому порядку реєструється в журналі запитів і передається керівнику для прийняття рішення про надання відповідної інформації.

6. Порядок розгляду запитів на інформацію та надання відповіді на них

6.1. Після отримання та реєстрації запиту та напису сільським головою резолюції, запит повертається до відповідальної особи для внесення відміток в журналі обліку запитів та доводиться (передається) його виконавцю. Виконавець вивчає, аналізує запит що містить відповідну інформацію і готує пропозицію сільському голові по підготовці відповіді на запит. В ході аналізу з'ясовується перелік документів, які необхідно надати для запиту, їх обсяг, та

час для підготовки відповіді. Виконавець надає відповідь відповідальній особі не пізніше 3-х робочих днів з дати отримання запиту.

6.2. Відповідальна особа направляє відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

6.3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

6.4. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальна особа сільської ради з питань запитів на інформацію може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Запитувач повідомляється про продовження строку в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загально доступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

6.5. Інформація на запит надається безкоштовно. 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. Розмір фактичних витрат визначений рішенням виконавчого комітету від 21.06.2017 року №10 «Про норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію в Широківській сільській раді» відповідно до Положення Постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року за № 740.

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

6.6. Сільська рада має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

6.6.1. Сільська рада не володіє і не зобов'язана відповідно до її повноважень, передбачених законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

6.6.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом, згідно ст.6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» ;

6.6.3. Особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком (якщо такі встановлені);

6.6.4. Не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених п. 5.5. розділу п'ятого цього Положення та частиною 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6.7. У разі, якщо сільська рада не володіє запитуваною інформацією, але відомо хто нею володіє, цей запит направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

6.8. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту інформації; дату відмови; мотивовану підставу відмови; порядок оскарження відмови; підпис.

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

6.10. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим Положенням строки, у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

6.11. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту інформації; дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку; причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Положенням строк; строк, у який буде задоволено запит; підпис.

Керуючий справами виконавчого комітету

Головань Л.С.

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Широківської сільської ради
від 21.06.2017 № 08

П Е Р Е Л І К
інформації, що підлягає оприлюдненню на офіційній
інтернет сторінці Широківської сільської ради

№ з/п	Назва розділу інформаційного наповнення
1.	Інформація про організаційну структуру Широківської сільської ради
2.	Інформація про місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності Широківської сільської ради
3.	Інформація про фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання, тощо)
4.	Розпорядження сільського голови, які є нормативно-правовими актами, актами індивідуальної дії (крім внутрішньо організаційних)
6.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності Широківської сільської ради.
7.	Інформація про діяльність Широківської сільської ради, а саме про: місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного сайту та електронної пошти; прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти сільського голови, заступників сільського голови, секретаря ради.
8.	Порядок складання, подання до Широківської сільської ради запиту на інформацію, в тому числі інформація про номери засобів зв'язку (факс, телефон, електронна пошта) осіб, відповідальних за забезпечення доступу запитувачів до інформації.
11.	Інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень Широківської сільської ради.
12.	Плани проведення та порядок денний відкритих засідань Широківської сільської ради.
13.	Форми і зразки документів, правила їх заповнення.
14.	Загальні правила роботи Широківської сільської ради, правила внутрішнього трудового розпорядку.
15.	Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію.
16.	Інформація про розпорядок роботи та графік прийому громадян.

17.	Інформація про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад
18.	Будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим (підлягає невідкладному оприлюдненню)

Керуючий справами

Л.С.Головань

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Широківської сільської ради
від 21.06.2017 № 08

П Е Р Е Л І К
інформації з обмеженим доступом

1. Інформацією з обмеженим доступом, що містить конфіденційну, службову чи таємну інформацію є:
 - 1.1.3 питань взаємодії з правоохоронними органами, Службою безпеки України:
 - матеріали розслідування конкретних злочинів, знешкодження організованих угруповань;
 - листування із органами Національної поліції України та СБУ.
 - 1.2.3 питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, мобілізаційної та оборонної роботи:
 - інформація щодо військового обліку громадян;
 - інформація щодо лікувально-профілактичної роботи та медичних обстежень, пов'язаних із призовом молоді у Збройні Сили України;
 - інформація щодо закріплення військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та воєнного часу;
 - зведені відомості про економічний і технічний стан мереж життєзабезпечення населення;
 - перелік об'єктів, що належать до категорії цивільної оборони;
 - відомості про інженерно-технічні заходи Цивільного захисту (цивільної оборони), що плануються (реалізовані) у генеральному плані забудови сіл;
 - зведені відомості про потребу та наявність запасів фінансових і матеріально-технічних ресурсів на об'єктах господарської діяльності для попередження та ліквідації надзвичайних ситуацій;
 - відомості, що розкривають схеми та джерела водозабезпечення;
 - відомості, що розкривають координати місць приєднань до комунальних водоводів об'єктів промисловості;
 - координати об'єктів джерел комунального водозабезпечення в місцях водозабору;
 - організаційні заходи та технічні засоби охорони об'єктів комунального водозабезпечення;
 - 1.3.3 питань кадрової роботи:
 - особові справи службовців органів місцевого самоврядування;
 - відомості з декларації про доходи посадових осіб, окрім тих осіб, які претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах місцевого

самоврядування чи членів їх сімей, та які обіймають посаду службовця органу місцевого самоврядування;

- відомості про облік трудових книжок;
- відомості з особових рахунків працівників;
- дані білетів для іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб;
- відомості з розпоряджень сільського голови, які стосуються питань кадрової та внутрішньо-організаційної діяльності;
- документи про оприбуткування і видачу довіреностей на отримання бланків суворої звітності та матеріальних цінностей;
- документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок та журнал їх обліку.

1.4.3 питань бухгалтерського обліку:

- інформація про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по-батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно, у випадках, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину;
- відомості з первинних документів, що відображають фінансово-господарську діяльність Широківської сільської ради і містять інформацію, яка використовується для службового користування;
- відомості щодо штатно-кошторисної дисципліни та інвентаризації;
- відомості з актів приймання-передачі документів, матеріальних цінностей;
- відомості щодо ревізій та перевірок фінансової діяльності;
- документи, що застосовуються в процесі складання, розгляду та виконання сільського бюджету;
- інформація стосовно "Виписки по рахункам бюджету", "Руху та залишків на рахунках сільського бюджету", "Розподілу платежів до бюджету";
- інформація "Про стан розрахунків до бюджету платників податків" (фізичних та юридичних осіб), "Про повернення з бюджету платникам податків помилкового та/або надміру сплачених сум грошових зобов'язань";
- відомості з первинних документів і додатків до них, які надані розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів;
- поточна інформація про зміни до помісячного розпису асигнувань загального та спеціального фонду бюджету;
- відомості з первинних документів і додатків до них, що фіксують факт виконання господарських записів, бухгалтерські книги та реєстри;

1.5.3 інших питань:

- генеральний план сіл сільської ради в повному обсязі;
- детальний план сіл сільської ради в повному обсязі;

- планово-картографічні матеріали;
- інформація щодо порядку охорони державної таємниці під час прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців;
- інформація, що стосується економічної безпеки;
- ідентифікаційні номери фізичних осіб - платників податків;
- відомості, що містять інформацію про особу, її адресу, а також створюють загрозу для життя чи недоторканності житла громадян;
- відомості, що захищають права та законні інтереси власників документів та можуть бути використаними тільки з дозволу власника документів;
- відомості з актів обстеження матеріально-побутових умов проживання;
- відомості щодо комп'ютерних програм, які використовуються Широківською сільською радою;
- відомості з документів (заяви, довідки, висновки, листи тощо) до протоколів та матеріалів сесій Широківської сільської ради, засідань виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови;
- відомості з документів (рішення, подання, клопотання, характеристики) про нагородження відзнаками та подяками;
- дані про депутатські звернення, депутатські доручення депутатів, народних депутатів та документи з їх виконання;
- дані доповідних записок;
- відомості про документообіг;
- дані з протоколів засідань експертних комісій;

2. Розпорядники інформації, які володіють конфіденційною інформацією, можуть поширювати її лише за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

3. Широківська сільська рада не є розпорядником інформації за запитами на інформацію стосовно відомостей, які можуть бути отримані шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних Реєстру виборців або потребує створення в інший спосіб із використанням відомостей Реєстру виборців.

3. Сільський голова може, виходячи із змісту питання і конкретної ситуації, присвоювати документам гриф "Для службового користування" і поза межами цього Переліку та робити винятки із нього, окрім інформації з питань, що включена до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю України (ЗВДТ).

Керуючий справами

Л.С.Головань

Додаток 1
до Порядку доступу
до публічної інформації
у Широківській сільській раді

ФОРМА
запиту на отримання публічної інформації

Сільському голові
Широківської сільської ради
Запорізького району
Запорізької області
Коротенко Д.О.

(ПІБ або найменування запитувача)

(поштова адреса або адреса електронної пошти)

(номер телефону)

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Відповідно до статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації", прошу надати мені (повідомити мене)

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Прочу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою на адресу:	
Факсом за номером:	
На адресу електронної пошти:	
В усній формі за телефоном:	

«___» _____ 20__ року

(підпис запитувача)

Зареєстровано: № _____ від «___» _____ 20__ року



УКРАЇНА
ШИРОКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

21.06.2017

№09

Про затвердження розміру витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію в Широківській сільській радіта порядку відшкодування цих витрат

З метою забезпечення виконання вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”, враховуючи Постанову Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 “Про затвердження граничних витрат на копіювання, друк, сканування документів, а також переміщення документів на електронні носії, що надаються, за запитом на інформацію”, керуючись ст. 40 та ч. 6 ст. 59 Закону України ”Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет Широківської сільської ради
ВИРІШИВ:

1. Затвердити порядок витрат накопіювання, друк, сканування документів, що надаються за запитами на інформацію(Додаток 1).
2. Затвердити розмір витрат на копіювання, друк, сканування документів, що надаються за запитами на інформацію(Додаток 2).
3. Затвердити зразок рахунку на відшкодування фактичних на копіювання, друк, сканування документів, а також переміщення документів на електронні носії, що надаються за запитами на інформацію(Додаток 3).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області Л.С.Головань..

Сільський голова

Д.О.Коротенко

Додаток 1
Затверджено
рішення виконавчого комітету
Широківської сільської ради
21.06.2017 № 09

ПОРЯДОК

відшкодування витрат на копіювання, друк, сканування
документів, що надаються за запитами на інформацію

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання чи друк документів, що надаються за запитами на інформацію (надалі – Порядок), застосовується у разі, коли виконавчий комітет Широківської сільської ради є належним розпорядником інформації, щодо надання якої звернувся запитувач.

2. Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання, друк документів, що надаються виконавчим комітетом Широківської сільської ради за запитами на інформацію.

3. Оплата за надання інформації стягується відповідно до чинного Законодавства, зокрема Закону України “Про доступ до публічної інформації” та Постанови Кабінету Міністрів “Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію”.

4. Інформація на запити надається безкоштовно:

якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;

особі у разі надання особі інформації про себе;

щодо інформації, що становить суспільний інтерес: відповідно до ч. 2 ст. 29 Закону України “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.

5. Реквізити рахунку, на який здійснюється оплата витрат на копіювання, друк документів надсилається запитувачу у встановлений законом термін для відповіді на запит на інформацію:

5.1. У разі якщо кількість сторінок може бути самостійно визначена виконавчим комітетом Широківської сільської ради:

Після отримання листа-запита, відповідальна особа у встановлений строк відправляє на адресу запитувача лист із вказанням кількості сторінок, суму та реквізити рахунку на сплату цих сум (оплачується в будь-якій

фінансовій установі). Копія квитанції про оплату зазначеної суми надсилається на адресу виконавчого комітету Широківської сільської ради.

У цьому випадку після отримання виконавчим комітетом Широківської сільської ради копії квитанції про оплату запитувачу надається запитувана інформація.

5.2. У разі якщо виконавчим комітетом Широківської сільської ради не можливо встановити кількість сторінок, щодо яких потрібно надати інформацію, заявнику надсилається лист із проханням здійснити оплату послуг із копіювання, сканування документів чи переміщення на електронні носії із зазначенням реквізитів рахунку на оплату послуг із надання інформації та порядком здійснення оплат.

У цьому випадку надання інформації за запитом здійснюється після отримання копії квитанції про оплату на вказану у квитанції кількість сторінок.

6. Відповідь на запит надається після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних з наданням відповіді. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних з наданням відповіді за запитом на інформацію.

7. У разі ненадходження у 20-и денний термін документів, що підтверджують повну оплату витрат, виконавчим комітетом Широківської сільської ради, які є розпорядниками запитуваної інформації, скеровується лист-відмова в отриманні відповіді на запит на інформацію.

Керуючий справами

Л.С.Головань

Додаток 2
Затверджено
рішення виконавчого комітету
Широківської сільської ради
21.06.2017 № 09

РОЗМІР

витрат накопівування, друк, сканування документів, що надаються за
запитами на інформацію

Послуга що надається	Гранічні норми витрат	Мінімальна заробітна плата - 1600 грн.
Копіювання, друк, сканування документів а також переміщення документів на електронні носії формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	1,60 грн.
Копіювання, друк, сканування документів а також переміщення документів на електронні носії формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	3.20 грн.
Копіювання, друк, сканування документів а також переміщення документів на електронні носії 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 мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	4,80 грн.

Керуючий справами

Л.С.Головань

Додаток 3
Затверджено
рішення виконавчого комітету
Широківської сільської ради
21.06.2017 № 09

ЗРАЗОК

рахунку на відшкодування фактичних витрат

на копіювання, друк, сканування документів а також переміщення документів
на електронні носії, що надаються за запитами на інформацію

Надавач послуг _____
Реєстраційний рахунок _____
МФО банку _____
Код ЄДРПОУ _____
Платник : _____

РАХУНОК № _____
від “ _____ ” _____ 20__ року

Найменування	Вартість виготовлення 1 арк. (без ПДВ), грн.	Кількість аркушів, од.	Ціна (без ПДВ), грн.
Відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк, сканування документів а також переміщення документів на електронні носії, що надаються за запитами на інформацію			
РАЗОМ			

Всього до сплати: _____ (сума прописом).

Виконавець _____
(підпис)

_____ посада (П.І.Б.)



УКРАЇНА
ШИРОКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

06.12.2018 року

№ 278

Про викладення додатку №2 до рішення виконавчого комітету від 21.06.2017 року № 09 «Про затвердження розміру витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію в Широківській сільській раді та порядку відшкодування цих витрат» в новій редакції

З метою забезпечення виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до підпункту 4 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу України про адміністративні порушення, враховуючи Постанову Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних витрат на копіювання, друк, сканування документів, а також переміщення документів на електронні носії, що надаються, за запитом на інформацію»,

виконавчий комітет Широківської сільської ради
ВИРІШИВ:

1. Викласти додаток №2 до рішення виконавчого комітету від 21.06.2017 року № 09 «Про затвердження розміру витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію в Широківській сільській раді та порядку відшкодування цих витрат» в новій редакції (додається).

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області Головань Л.С.

Сільський голова

Д.О.Коротенко

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

№ з/п	Послуга, що надається	Розмір витрат
1	Копіювання (сканування) або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
2	Копіювання (сканування) або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
3	Копіювання (сканування) 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)	0,3 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Примітка:

1. Витрати за виготовлення однієї сторінки розраховуються відповідно до розміру мінімальної заробітної плати, яка діє на дату копіювання та друку документів.
2. До розміру відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, також враховуються витрати, пов'язані із скануванням або іншою комп'ютерною обробкою цих документів.