



УКРАЇНА

ДВОРІЧАНСЬКА РАЙОННА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 14 січня 2016 року

№ 14

смт. Дворічна

**Про організацію роботи по наданню
та оприлюдненню Дворічанською
районною радою публічної інформації**

З метою забезпечення виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про інформацію», Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Установити, що Дворічанська районна рада (далі – районна рада):

1.1. Є розпорядником інформації, якою вона володіє, зокрема інформації:

- яка отримана або створена в процесі здійснення Дворічанської районною радою своїх повноважень та яка перебуває у володінні районної ради;
- яка отримана або створена районною радою під час забезпечення діяльності районної ради та яка перебуває у володінні районної ради.

1.2. Не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

- стосовно інформації інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
- стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

2. З метою організації роботи по наданню та оприлюдненню районною радою публічної інформації затвердити:

2.1. Порядок надання та оприлюднення Дворічанською районною радою публічної інформації (додаток 1).

2.2. Інструкцію щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію (додаток 2).

2.3. Форму запиту на інформацію (додаток 3).

2.4. Складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні Дворічанської районної ради; надання відповідей на ці запити (додаток 4).

2.5. Перелік інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової), що є у володінні виконавчого апарату Дворічанської районної ради (додаток 5).

2.6. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 6);

2.7. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 7);

2.8. Зразок рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 8).

4. Покласти виконання обов'язків щодо збору, обробки та надання публічної інформації на керуючу справами виконавчого апарату районної ради

5. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної ради №28 від 31.10.2012р. « Про організацію роботи по наданню та оприлюдненню Дворічанською районною радою публічної інформації».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова
районної ради**

Г.Турбаба

Порядок надання та оприлюднення Дворічанською районною радою публічної інформації

1. Даний Порядок розроблено відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів України.

2. Цей Порядок визначає механізм надання Дворічанською районною радою (далі – районна рада) запитувачам інформації (далі – Запитувач) публічної інформації та її оприлюднення.

3. Публічна інформація районної ради оприлюднюється Відповідальною особою за оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті районної ради в мережі Інтернет, а також може оприлюднюватися в районній газеті "Дворічанський край", ефірі місцевого радіомовлення, на інформаційних стендах у приміщенні районної ради або у інший, визначений головою районної ради, спосіб.

4. Інформація, яка, згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації» підлягає обов'язковому оприлюдненню, публікується невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

5. Проекти нормативно – правових актів, рішень районної ради, розроблених районною радою, оприлюднюються на офіційному сайті районної ради не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття та знімається з сайту після опублікування затверджених нормативно - правових актів/рішень районної ради або у разі, якщо такі не прийнято.

6. Інформація про бюджет оприлюднюється відповідно до вимог, визначених Бюджетним кодексом України, передбачених Регламентом Дворічанської районної ради

7. Запитувачі інформації мають право доступу до засідань сесій районної ради, президії районної ради, постійних комісій районної ради та інших відкритих засідань (крім засідань, на яких обговорюється конфіденційна, таємна або службова інформація або випадків проведення закритих засідань, передбачених Регламентом Дворічанської районної ради або Положеннями про відповідні колегіальні органи).

8. Запитувачі інформації також можуть реалізувати право на доступ до інформації за інформаційним запитом. У разі виникнення сумнівів у достовірності чи повноті оприлюдненої інформації, Запитувач може звернутися з запитом до районної ради для перевірки та уточнення такої інформації.

9. Запит подається Запитувачем в довільній формі або шляхом заповнення встановленої районною радою форми згідно Інструкції щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання.

10. За результатами розгляду запиту приймається одне з рішень про:

- задоволення запиту та надання відповіді;
- відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- направлення запиту належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це Запитувача;
- відстрочку в задоволенні запиту на інформацію та повідомлення про це Запитувача.

11. Рішення, дії або бездіяльність відповідальної особи Запитувач має право оскаржити до голови районної ради або до суду відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

**Керуюча справами
виконавчого апарату районної ради**

Л.Глотова

Інструкція щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію

1. Запит на інформацію – це прохання особи (фізичної, юридичної) до Дворічанської районної ради надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні.

2. Запитувачі інформації мають право звернутися із запитом на інформацію в усній або письмовій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

4. Запит на інформацію подається на ім'я голови районної ради в довільній формі або шляхом заповнення встановленої районною радою форми.

5. В запиті на інформацію повинно обов'язково бути зазначено:

5.1. Прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи (у разі колективного запиту – певної особи, якій надано право звертатися та отримувати інформацію) або повне найменування юридичної особи;

5.2. Поштова адреса або адреса електронної пошти фізичної або юридичної особи;

5.3. Номер домашнього, робочого або мобільного телефону – якщо такий є;

5.4. Загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документу, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

5.5. Спосіб отримання відповіді: поштою (вказати поштову адресу), факсом (вказати номер факсу), електронною поштою (вказати адресу електронної пошти);

5.6. Підпис і дата, якщо запит подається письмово.

6. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості, тощо) запитувач не може надати поштовий запит самостійно, його оформляє на встановленій районною радою формі спеціаліст виконавчого апарату районної ради, в обов'язки якого входить забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації (далі – відповідальна особа), при цьому даний спеціаліст обов'язково зазначає в запиті своє прізвище, ім'я та по батькові, контактний телефон і надає запитувачу копію запиту.

7. Запити на інформацію надаються в робочі дні

з понеділка по четвер з 08-00 годин до 17-00 годин,

у п'ятницю – з 08-00 годин до 16-00 годин,

перерва – з 12-00 годин до 13-00 годин:

7.1. За поштовою адресою:

Дворічанська районна рада, вул. Радянська, 8 смт. Дворічна, Дворічанський р-н, Харківська обл., 62700.

7.2. За адресою електронної пошти: dvurrada@kharkov.ukrtel.nrt

7.3. Факсом за номером: (05750) 7-62-70

7.4. По телефону за номером: (05750) 7-62-93

7.5. Особисто в кабінеті № 19 (сmt. Дворічна, вул. Радянська,8).

8. Відповідальна особа перевіряє оформлення запиту відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" та реєструє його в Журналі обліку запитів на інформацію, про що робить відповідну відмітку у запиті.

9. Виконавчий апарат Дворічанської районної ради зобов'язаний надати відповідь на запит на інформацію запитувачу не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

10. Якщо запит на інформацію стосується інформації, яка необхідна 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, відповідь на запит має бути надана не пізніше 48 годин з часу отримання запиту. У такому разі запитувач повинен надати обґрунтоване клопотання про термінове опрацювання запиту.

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

12. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

13. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності районної ради, її виконавчого апарату, посадових осіб до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

**Керуюча справами
виконавчого апарату районної ради**

Л.Глотова

ФОРМА
запиту на отримання публічної інформації

Голові Дворічанської районної ради
Турбабі Г.Г.

(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)

| | |
|---|-------|
| Проху 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)

Запит оформлений відповідальною особою з питань забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації районної ради у відповідності до пункту 6 Інструкції щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію

(ПІБ, номер телефону відповідальної особи)

Копію запиту отримав _____

(підпис запитувача)

"Зареєстровано": № _____ від "___" _____ 20__ року

Керуюча справами
виконавчого апарату районної ради

Л.Глотова

ПОРЯДОК

складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні Дворічанської районної ради; надання відповідей на ці запити

1. Даний 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".

2. Запит на інформацію – це прохання особи (фізичної, юридичної) до Дворічанської районної ради надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні.

3. Виконавчий апарат Дворічанської районної ради є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації районною радою, її структурними підрозділами повноважень, передбачених законодавчими актами України, та яка знаходиться у володінні виконавчого апарату районної ради.

4. Виконавчий апарат Дворічанської районної ради не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

- адресованих безпосередньо до депутатів районної ради, посадових осіб районної ради;
- стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

5. Запитувачі інформації мають право звернутися із запитом на інформацію в усній або письмовій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

6. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

7. Запит на інформацію подається на ім'я голови районної ради в довільній формі або шляхом заповнення встановленої районною радою форми.

8. В запиті на інформацію повинно обов'язково бути зазначено:

8.1. Прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи (у разі колективного запиту – певної особи, якій надано право звертатися та отримувати інформацію) або повне найменування юридичної особи;

8.2. Поштова адреса або адреса електронної пошти фізичної або юридичної особи;

8.3. Номер домашнього, робочого або мобільного телефону – якщо такий є;

8.4. Загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документу, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

8.5. Спосіб отримання відповіді: поштою (вказати поштову адресу), факсом (вказати номер факсу), електронною поштою (вказати адресу електронної пошти);

8.6. Підпис і дата, якщо запит подається письмово.

9. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості, тощо) запитувач не може надати поштовий запит самостійно, його оформляє на встановленій районною радою формі спеціаліст виконавчого апарату районної ради, в обов'язки якого входить забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації (далі – відповідальна особа), при цьому даний спеціаліст обов'язково зазначає в запиті своє прізвище, ім'я та по батькові, контактний телефон і надає запитувачу копію запиту.

10. Запити на інформацію надаються в робочі дні з понеділка по четвер з 08-00 годин до 17-00 годин, у п'ятницю – з 08-00 годин до 16-00 годин, перерва – з 12-00 годин до 13-00 годин:

10.1. За поштовою адресою:

Дворічанська районна рада, вул. Радянська, 8 смт. Дворічна, Дворічанський р-н, Харківська обл., 62700.

10.2. За адресою електронної пошти: dvurrada@kharkov.ukrtel.nrt

10.3. Факсом за номером: (05750) 7-62-70

10.4. По телефону за номером: (05750) 7-62-93

11. Спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами визначено кабінет №19.

12. Відповідальна особа перевіряє оформлення запиту відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" та реєструє його в Журналі обліку запитів на інформацію, про що робить відповідну відмітку у запиті.

13. Належно оформлений запит після реєстрації передається відповідальною особою голові районної ради.

14. У разі надходження до районної ради кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, то оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, визначеними даним Порядком та у відповідності до положень Закону України "Про доступ до публічної інформації"; копія даної кореспонденції в частині інших питань розглядається відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян" та (або) відповідно до вимог чинного законодавства України із питань ведення загального діловодства.

15. У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, то така кореспонденція розглядається відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян" та (або) відповідно до вимог чинного законодавства України із питань ведення загального діловодства.

16. Після розгляду та напису головою районної ради (заступником голови районної ради) резолюції, запит повертається до відповідальної особи для внесення відповідних відміток в журналі обліку запитів та доведення (передання) його виконавцю та (або) здійснення його виконання.

17. Виконавець вивчає, аналізує запит та підготовлює проект відповіді на запит не пізніше чотирьох робочих днів, починаючи з дня надходження та реєстрації запиту.

18. Відповідь на запит на інформацію запитувачу повинна бути надана не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

19. Якщо запит на інформацію стосується інформації, яка необхідна 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, відповідь на запит має бути надана не пізніше 48 годин з часу отримання запиту. У такому разі запитувач повинен надати обґрунтоване клопотання про термінове опрацювання запиту.

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

21. Після підготовки відповіді, виконавець передає запитразом із проектом відповіді начальнику загального відділу виконавчого апарату районної ради для подальшого погодження та завізування головою районної ради (заступником голови районної ради).
22. Завізована відповідь на запит передається для реєстрації у відділ з організаційних, кадрових та загальних питань виконавчого апарату районної ради, в повноваження якого входить облік та реєстрація кореспонденції.
23. Запит передається відповідальній особі для обліку та накопичення у матеріалах справи, відповідно до номенклатури справ виконавчого апарату районної ради.
24. Зареєстрована відповідь передається відповідальній особі для внесення відповідних записів до Журналу обліку запитів та належного оформлення відповіді для подальшого надіслання на адресу запитувача.
25. Відповідальна особа, починаючи з моменту реєстрації запиту на інформацію і до моменту відправлення відповіді запитувачу, здійснює контроль за виконанням даного запиту.
26. Виконавчий апарат Дворічанської районної ради має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:
- 26.1. Виконавчий апарат районної ради, посадові особи не володіють і не зобов'язані відповідно до їх компетенції, передбаченої законодавством України, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 26.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- 26.3. Особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України "Про доступ до публічної інформації" фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- 26.4. Недотримання вимог до запиту інформації, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації".
- 26.5. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації, стосовно якої виконавчий апарат районної ради не є розпорядником (пункт 4 даного Порядку).
27. Якщо виконавчий апарат районної ради не володіє інформацією, яка міститься у запиті, але їй відомо, хто нею володіє, то запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.
28. Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.
29. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:
- 29.1. Прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію;
- 29.2. Дату відмови;
- 29.3. Мотивовану підставу відмови;
- 29.4. Порядок оскарження відмови;
- 29.5. Підпис.
30. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.
31. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у 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 до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

32. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

32.1. Прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію;

32.2. Дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

32.3. Причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом України "Про доступ до публічної інформації" строк;

32.4. Строк, у який буде задоволено запит;

32.5. Підпис.

33. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

34. Рішення, дії чи бездіяльність районної ради, її виконавчого апарату, посадових осіб можуть бути оскаржені до голови районної ради або суду.

35. Запитувач має право оскаржити:

– відмову в задоволенні запиту на інформацію;

– відстрочку задоволення запиту на інформацію;

– ненадання відповіді на запит на інформацію;

– надання недостовірної або неповної інформації;

– несвоєчасне надання інформації;

– невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації";

– інші рішення, дії чи бездіяльність районної ради, її виконавчого апарату, посадових осіб, що порушили законні права та інтереси запитувача.

36. Оскарження рішень, дій чи бездіяльність районної ради, її виконавчого апарату, посадових осіб до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

**Керуюча справами
виконавчого апарату районної ради**

Л.Глотова

ПЕРЕЛІК
інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової),
що є у володінні виконавчого апарату Дворічанської районної ради

1. До конфіденційної інформації виконавчого апарату Дворічанської районної ради належить:

- 1.1. Персональні дані про особу (національність, освіта, сімейний стан, релігійність, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження).
- 1.2. Інформація професійного, ділового, виробничого, банківського, комерційного та іншого характеру, стосовно якої громадяни чи юридичні особи, що нею володіють, встановили режим конфіденційності.
- 1.3. Персональні дані про учасників конкурсних відборів суб'єктів оціночної діяльності, передачі в оренду та продажу об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ Дворічанської району.

2. До таємної інформації виконавчого апарату Дворічанської районної ради належить:

- 2.1. Інформація, що становить державну таємницю або іншу передбачену законодавством таємницю, розголошення якої завдає шкоди особі, суспільству і державі.
- 2.2. Лікарська таємниця та відомості з лікарських листів непрацездатності.

3. До службової інформації виконавчого апарату Дворічанської районної ради належить:

- 3.1. Документи (подання, заяви, згоди) про помічників – консультантів депутатів Дворічанської районної ради.
- 3.2. Документи (клопотання, відгуки, біографічні довідки) щодо присвоєння звання "Почесний громадянин Дворічанської району".
- 3.3. Облікові картки сільських, селищних голів, секретарів рад та голови районної ради.
- 3.4. Облікові картки депутатів районної ради.
- 3.5. Протоколи засідань атестаційної комісії для проведення атестації посадових осіб Дворічанської районної ради та документи до них.
- 3.6. Списки кадрового резерву виконавчого апарату районної ради.
- 3.7. Документи (листи, таблиці, рішення та ін.) по Асоціації органів місцевого самоврядування в Харківській області.
- 3.8. Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування про представлення до нагород, присвоєння почесних звань.
- 3.9. Розпорядження голови районної ради про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про матеріальну допомогу.
- 3.10. Розпорядження голови районної ради про надання відпусток.
- 3.11. Розпорядження голови районної ради про стягнення, відрядження працівників.
- 3.12. Розпорядження голови районної ради з адміністративно-господарських питань.
- 3.13. Протоколи засідання конкурсної комісії по заміщенню вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування та документи до них.
- 3.14. Листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування всіх рівнів з питань, що відносяться до повноважень органів місцевого самоврядування.
- 3.15. Пропозиції, заяви, скарги громадян.
- 3.16. Особові справи працівників виконавчого апарату районної ради.
- 3.17. Трудові книжки працівників виконавчого апарату районної ради.
- 3.18. Листування з питань складання колективного договору.

- 3.19. Протоколи засідань комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням та похованням та документи до них.
- 3.20. Протоколи засідань комісії виконавчого апарату районної ради щодо перевірки наявності, зберігання та використання печаток і штампів та документи до них.
- 3.21. Річні звіти (таблиці, статистичні дані) з кадрових питань.
- 3.22. Договори (господарчі, трудові), що укладені головою районної ради.
- 3.23. Журнал реєстрації приходу на роботу посадових осіб та робітників Дворічанської районної ради.
- 3.24. Листування про встановлення виробничих зв'язків з підприємствами, організаціями та установами району по управлінню об'єктами та суб'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ Дворічанської району.
- 3.25. Технічні паспорти на об'єкти спільної власності територіальних громад сіл, селищ Дворічанської району.
- 3.26. Штатні розписи (розшифровки) суб'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ Дворічанської району.
- 3.27. Контракти із керівниками суб'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ Дворічанської району.
- 3.28. Протоколи конкурсної комісії з відбору суб'єктів оціночної діяльності, передачі в оренду та продажу об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ Дворічанської району та документи до них.
- 3.29. Листування з питань доступу запитувачів до публічної інформації.
- 3.30. Розшифровка штатного розпису виконавчого апарату районної ради та переліки змін до нього.
- 3.31. Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності районної ради.
- 3.32. Розрахункові відомості на видачу заробітної плати працівникам районної ради.
- 3.33. Особові рахунки працівників районної ради.
- 3.34. Ідентифікаційні номери фізичних осіб – платників податків.
- 3.35. Відомості з документів (проекти рішень, довідки, висновки, листи, тощо) до протоколів сесії Дворічанської районної ради.
- 3.36. Відомості з актів приймання-передачі справ відділів виконавчого апарату районної ради.
- 3.37. Інформація, що міститься в звітах "Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку" (форма 1 ДФ).
- 3.38. Інформація що міститься в звітах "Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України".
- 3.39. Бухгалтерські книги та реєстри.
- 3.40. Документи з фінансово – господарської діяльності виконавчого апарату районної ради (довіреності на отримання матеріальних цінностей, подорожні листи, акти прийому-здачі виконаних робіт та послуг, видаткові накладні, рахунки – фактури на оплату, звіти матеріально-відповідальних осіб, акти на списання предметів, відомості видачі матеріальних цінностей, прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, платіжні доручення, звіти про використання коштів, які надані під звіт).

**Керуюча справами
виконавчого апарату районної**

Л.Глотова

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

| Послуга, що надається | Фактичні норми витрат |
|---|--|
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,05 % від мінімальної заробітної плати за 1 аркуш |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,1 % від мінімальної заробітної плати за 1 аркуш |
| Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк) | 0,3 % від мінімальної заробітної плати за 1 аркуш |

* розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

**Керуюча справами
виконавчого апарату районної ради**

Л.Глотова

ПОРЯДОК

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

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Дворічанської районною радою за запитами на інформацію.

2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, застосовується у випадку, коли районна рада є належним розпорядником інформації.

3. Відповіді на запити на інформацію надаються безкоштовно:

- запитувачу інформації, що становить суспільний інтерес.

Належність інформації до такої, що становить суспільний інтерес, встановлюється судом, якщо інше не передбачено законом;

- особі у разі надання інформації про неї.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом бухгалтерського обліку виконавчого апарату районної ради на підставі доповідної записки, наданої відділом з організаційних, кадрових та загальних питань. У розмір відшкодування витрат на копіювання або друк (виготовлення) документів, що надаються за запитами на інформацію, також враховуються витрати, пов'язані із скануванням або іншою комп'ютерною обробкою цих документів. Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

5. У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь і запитувач надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, пов'язаних з наданням відповіді та обрахованих згідно з цим Порядком, відповідь надається в установленій законом строк.

У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь, але запитувач не надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, пов'язаних з наданням відповіді, обрахунок цих витрат здійснюється відділом бухгалтерського обліку виконавчого апарату районної ради на підставі доповідної записки, наданої відділом керуючою справами виконавчого апарату районної ради.

Рахунок на відшкодування витрат надсилається відділом бухгалтерського обліку виконавчого апарату районної ради запитувачу в установленій Законом строк для відповіді на запит на інформацію (5 робочих днів з дня отримання запиту).

У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію не можна визначити заздалегідь, керуюча справами виконавчого апарату районної ради разом з відділом бухгалтерського обліку виконавчого апарату районної ради, зважаючи на значний обсяг відповіді за запитом на інформацію, готує запитувачу лист-повідомлення та рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат, і відправляє запитувачу (за належністю).

б 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 із наданням відповіді за запитом на інформацію. У разі ненадходження у місячний строк документів, що підтверджують повну оплату витрат, у журналі реєстрації вхідної кореспонденції інформаційних запитів районної ради робиться позначка про відмову в отриманні відповіді на запит на інформацію та направляється повідомлення запитувачу про таку відмову. Запитувач має здійснити оплату витрат протягом 5 календарних днів з дня отримання рахунку на відшкодування витрат, перерахувавши кошти через будь-яку фінансову установу, зручну для запитувача.

**Керуюча справами
виконавчого апарату районної ради**

Л.Глотова

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

Надавач послуг: Дворічанська районна рада

Реєстраційний рахунок:

МФО банку:

Код ЄДРПОУ:

РАХУНОК №
від «___» _____ 2012р.

| Найменування | Вартість виготовлення 1 арк. (без ПДВ), грн. | Кількість аркушів, од. | Ціна (без ПДВ), грн. |
|---|--|------------------------|----------------------|
| Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію | | | |
| РАЗОМ | | | |

Всього до сплати:

(сума прописом)

**Керуюча справами
виконавчого апарату районної ради**

Л.Глотова