



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

**Про затвердження Положення про сектор доступу до публічної інформації
Виконавчого комітету Гірської сільської ради**

Керуючись ч. 1 ст. 11, п. 6 ч. 1 ст. 26 ст.ст. 51, 52, 53, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення ефективного здійснення повноважень посадовими особами місцевого самоврядування, покладених на них завдань, обов'язків та повноважень, Гірська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про сектор доступу до публічної інформації Виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (Додаток 1).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань дотримання законності, запобігання корупції, депутатської діяльності, депутатської етики, регламенту та контролю за виконанням рішень ради.

від 17 квітня 2025 року
№ 2312-85-VIII

Сільської голова

Роман ДМИТРІВ

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор доступу до публічної інформації
Виконавчого комітету Гірської сільської ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає завдання, функції та права сектору доступу до публічної інформації Виконавчого комітету Гірської сільської ради (далі – сектор).

1.2. Сектор є самостійним структурним підрозділом Виконавчого комітету Гірської сільської ради (далі – ради), утвореним рішенням Гірської сільської ради від 19 вересня 2024 року № 2012-75-VIII.

1.3. Сектор підпорядковується Голові ради.

1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Положення про сектор затверджується рішенням ради.

II. Основні завдання сектору

2.1. Забезпечення реалізації права на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Гірською сільською радою та виконавчим комітетом (далі по тексті – рада та виконавчий комітет) своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні ради.

2.2. Ведення системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є рада та виконавчий комітет.

2.3. Організація прийому запитів на інформацію, що надходять до ради та виконавчого комітету як розпорядника інформації, забезпечення їх своєчасного опрацювання та надання відповідей на них.

2.4. Координація, контроль та взаємодія з посадовими особами структурних підрозділів ради, які визначені відповідальними з питань доступу до публічної інформації.

III. Основні функції сектору

3.1. Організовує роботу, спрямовану на забезпечення реалізації прав громадян на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання радою та виконавчим комітетом своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні.

3.2. Здійснює попередній розгляд та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.3. Забезпечує надання публічної інформації у формі відкритих даних на запит, бере участь в її оприлюдненні та регулярному оновленні на офіційному вебсайті ради.

3.4. Опрацьовує запити на інформацію та забезпечує своєчасне надання відповідей на такі запити в порядку та у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.5. Здійснює аналіз, систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками.

3.6. Забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.7. Забезпечує функціонування спеціального місця для роботи запитувачів з документами чи їхніми копіями з наданням права запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо.

3.8. Надає запитувачам форми запитів на публічну інформацію та консультації під час оформлення запитів на публічну інформацію, оформлює запити на публічну інформацію у разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит.

3.9. Забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності посадових осіб стосовно відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання адміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності посадових осіб, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації.

3.10. Координує діяльність та надає методичну допомогу посадовим особам з питань доступу до публічної інформації у структурних підрозділах Гірської сільської ради.

3.11. У межах компетенції готує самостійно або разом із структурними підрозділами ради інформаційні та аналітичні матеріали з питань доступу до публічної інформації.

3.12. Забезпечує спрямування листів, що за змістом є зверненнями громадян, до відповідних відділ ради для подальшого опрацювання.

3.13. Забезпечує захист та обробку персональних даних відповідно до повноважень сектору.

3.14. Забезпечує контроль за своєчасним опрацюванням структурними підрозділами ради запитів на публічну інформацію.

3.15. Надає голові, заступникам голови, секретарю ради статистичну інформацію щодо кількості запитів на інформацію, видів запитуваної інформації, а також стану виконавської дисципліни при їх опрацюванні.

3.16. Забезпечує підготовку та направлення до держаних органів довідкової та аналітичної інформації з питань забезпечення доступу до публічної інформації.

3.17. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

3.18. Здійснює повноваження, делеговані Гірською сільською радою.

IV. Права сектору

4.1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами ради, районними державними адміністраціями Київської області, державними органами та органами місцевого самоврядування, а також підпорядкованими раді організаціями з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату ради, структурних підрозділів ради та підпорядкованих раді організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи з питань доступу до публічної інформації.

4.4. За дорученням голови, заступників голови, секретаря ради може брати участь у нарадах, семінарах тощо.

V. Завідувач сектору

5.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з неї у встановленому законодавством порядку.

5.2. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

5.3. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, забезпечує виконання покладених на сектор завдань і функцій, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;

2) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками сектору, розробляє посадові інструкції працівників сектору та надає їх на затвердження голові ради;

3) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи;

4) звітує голові та секретарю ради про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

5) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проєкти відповідних рішень;

6) подає пропозиції голові ради щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників сектору у порядку, передбаченому законодавством, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, підвищення рівня професійної компетентності;

7) контролює додержання працівниками сектору правил внутрішнього службового та трудового розпорядку;

8) за дорученням голови та секретаря ради представляє сектор у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами ради, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

9) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

10) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників сектору;

11) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством чи покладені головою ради.

VI. Організація роботи сектору

6.1. Працівники сектору призначаються на посаду та звільняються з неї головою ради у порядку, встановленому законодавством.

6.2. Службові обов'язки працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються головою ради.

6.3. Діловодство сектору ведеться згідно з номенклатурою справ виконавчого комітету.

Секретар ради

Людмила ШЕРШЕНЬ