

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядженням  
Софіївського селищного голови  
від «29» грудня 2016 року  
№ 79-р

## Порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Софіївській селищній раді Софіївського району Дніпропетровської області та її виконавчих органах

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Порядок забезпечення доступу до публічної інформації (надалі - Порядок) розроблено відповідно до ст.ст. 34, 40 Конституції України, Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну таємницю» «Про захист персональних даних», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави», постанови Кабінету Міністрів від 12.07.2011 р. № 740 "Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію" та інших законодавчих актів, якими регламентуються відносини щодо надання інформації.

Даний Порядок діє протягом терміну чинності Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Основні терміни, що використовуються в Порядку:

**заявувачі інформації** – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

**розпорядники інформації** – це виконавчі органи Софіївської селищної ради;

**виконавчі органи Софіївської селищної ради** – виконавчий комітет, управління, відділи, служби та інші створені Софіївською селищною радою виконавчі органи для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених законодавством України;

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

**публічна інформація** – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання виконавчими органами Софіївської селищної ради своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні;

**конфіденційна інформація** – це інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;

**службова інформація** – це інформація, що міститься в документах виконавчих органів Софіївської селищної ради, які становлять внутрівідомчу 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;

**нормативно-правовий 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 (вимоги, регламенти, процедури, порядки, правила тощо);

**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.

## II. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Розпорядники інформації зобов'язані оприлюднити наступну інформацію:

- про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);
- нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;
- перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;
- інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;
- інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації;

- плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;
- розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;
- загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;
- інформацію про діяльність виконавчих органів Софіївської селищної ради, а саме про:
  - їхні місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;
  - прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника органу та його заступників, а також керівників структурних підрозділів, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;
- розклад роботи та графік прийому громадян;
- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;
- перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та їх керівників;
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень виконавчих органів Софіївської селищної ради, їх дій чи бездіяльності;
- систему обліку, види інформації, якою володіють виконавчі органи Софіївської селищної ради;
- іншу інформацію про діяльність виконавчих органів Софіївської селищної ради, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

Вищезазначена інформація підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті Софіївської селищної ради – <http://sofotg.gov.ua>, невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

Проекти нормативно-правових актів, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

Доступ до інформації забезпечується шляхом:

а) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- на офіційному веб-сайті в мережі Інтернет;

- на інформаційних стендах;
- будь-яким іншим способом;

б) надання інформації за запитом на інформацію.

Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до законодавства при дотриманні сукупності таких вимог:

- виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;
- розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;
- шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

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

Перелік інформації з обмеженим доступом (таємної, конфіденційної та службової) наведено в *додатку № 2*.

Розпорядники інформації зобов'язані вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до інформації про особу іншими особами.

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запит на інформацію подається до селищної ради письмово або на електронну адресу – E-mail: **sofselrad@ukr.net**.

Запит на інформацію повинен містити:

- ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу 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.

Секретар селищної ради після надходження запиту:

- систематизує та аналізує запити з метою визначення їх відношення до публічної інформації, інформують запитувача інформації про можливість її отримання;
- у разі, якщо інформація не є публічною, або запит по суті є зверненням, або порядок надання інформації регламентується іншими законодавчими актами, доводить до відома запитувача інформації спосіб та порядок її отримання;
- після попереднього розгляду та згідно резолюції селищного голови за його відсутності секретаря селищної ради передає інформаційний запит на виконання до відповідного розпорядника інформації та контролює строк їх виконання;

- веде реєстрацію інформаційних запитів (окремо письмових, усних та тих, які надійшли за телефоном, факсом та електронною поштою);
- усі отримані запити реєструються в день їх надходження в журналі реєстрації запитів на інформацію (додаток 4).

Розгляд запитів на публічну інформацію має наступні строки:

- розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання ним запиту;
- у разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. При цьому клопотання про термінове опрацювання має бути обґрунтованим;
- у разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Відповідь на запити може надаватися в усній, письмовій чи іншій формі, яка б задовольняла запитувача (телефон, факс, електронна пошта), але після реєстрації. Письмова відповідь має бути підписана селищним головою, за його відсутності заступником селищного голови.

За кожним отриманим письмовим запитом або запитом, отриманим факсом, ведеться окремий пакет письмових документів та щорічно готується звіт щодо задоволення запитів на інформацію (термін зберігання – постійно), який зберігається у секретаря селищної ради. В ньому зберігається сам запит, копії документів, наданих управлінням, відділом, службою розпорядника й отримані від них документи (за наявності), копії документів, надісланих запитувачеві. Всі документи по запиту в процесі створення нумеруються в хронологічному порядку. Після закінчення розгляду запиту всі документи по ньому прошиваються і зберігаються до моменту передачі їх в архів відповідно до законодавства і локальних актів розпорядника. Строк архівного зберігання вказаних документів – 5 років з моменту передачі в архів.

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.

Надання відповіді, включаючи додатки, обсягом більше 10 сторінок є випадком надання великого обсягу інформації та підставою для продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів, а також для надіслання письмового повідомлення запитувачеві про цей факт згідно з частиною 4 статті 20 Закону України "Про доступ до публічної інформації". В таких випадках в повідомленні додатково вказується на необхідність упродовж двох робочих днів з моменту отримання такого повідомлення внести плату за вказаними платіжними реквізитами та сумою та надати копію опрацьованого банком платіжного документа (факсом, електронною поштою відскановану в формі комп'ютерного файлу для зберігання й відтворення зображень) або оригінал платіжного документа (особисто чи поштовим відправленням) заступнику селищного голови.

Якщо запитувач не повідомив свою адресу для листування, відповідальний працівник повинен зв'язатися з ним доступним способом відповідно до наявних даних (електронною поштою, телефоном) з метою отримання адреси для листування; при цьому працівник не несе відповідальності, якщо адресу для листування отримати не вдалося.

Після отримання підтвердження внесення плати відділ організаційної та інформаційної роботи надсилає запитувачеві відповідь.

Витрати на копіювання або друк копій документів становлять:

- формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) - 0,1 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки;
- формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) - 0,2 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки;
- 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 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки.

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

Інформація вважається наданою, якщо виконавчі органи Софіївської селищної ради:

- забезпечили її оприлюднення в установленому порядку, про що повідомлено запитувача;
- забезпечили доступ до засідань Софіївській селищній раді та засідань виконавчого комітету селищної ради, а також до засідань колегіальних та робочих органів Софіївської селищної ради та її виконавчого комітету;
- надана письмова відповідь на інформацію запитувачу інформації;
- якщо запитувач інформації має отримувати її в інший спосіб, обумовлений діючим законодавством, яке чинне до внесення до нього відповідних змін.

Запитувачі інформації мають право робити виписки з наданих їм для ознайомлення офіційних документів, фотографувати їх, записувати текст на магнітну плівку тощо.

Інформація, отримана в результаті запиту, не може бути використана для закликів до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганди війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.

Спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами визначено кабінет секретаря селищної ради.

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

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

- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- не дотримано вимог до запиту.

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

Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити 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.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- дату відмови;
- мотивовану підставу відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис селищного голови, за його відсутності заступника селищного голови;
- прізвище та номер телефону виконавця.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовий формі.

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

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

- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;
- строк, у який буде задоволено запит;
- підпис міського голови, за його відсутності першого заступника;
- прізвище та номер телефону виконавця.

Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до селищного голови або суду.

Контроль за дотриманням даного Порядку у виконавчих органах Софіївської селищної ради та в Софіївській селищній раді покладається на секретаря селищної ради.

Додаток 1

до Порядку забезпечення доступу  
до публічної інформації

## Перелік

**відповідальних осіб по забезпеченню доступу до публічної інформації та розміщення інформації на офіційному веб-сайті Софіївської селищної ради**

Визначити відповідальною особою у виконавчому комітеті Софіївської селищної ради з питань реєстрації запитів на інформацію, опрацювання, систематизацію й контроль за задоволенням запиту на інформацію, надання консультацій під час надання запиту та оформлення інформаційних стендів – *заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради.*

Визначити відповідальними особами за подання публічної інформації для оприлюднення *керівників відповідних відділів виконавчого комітету Софіївської селищної ради, що володіють даною інформацією.*

Визначити відповідальною особою за розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Софіївської селищної ради – *спеціаліста I категорії (системного адміністратора).*



## Додаток 2

до Порядку забезпечення доступу  
до публічної інформації

### Перелік

#### інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної та службової)

**Конфіденційна інформація** виконавчих органів Софіївської селищної ради це:

- персональні дані про особу (національність, освіта, сімейний стан, релігійність, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження). Забороняється доступ сторонніх осіб до відомостей про іншу особу, зібраних відповідно до чинного законодавства виконавчими органами та посадовими особами Софіївської селищної ради;
- інформація професійного, ділового, виробничого, банківського, комерційного та іншого характеру, стосовно якої громадяни чи юридичні особи, що нею володіють, встановили режим конфіденційності;
- персональні дані про випускників для виготовлення документів про освіту державного зразка;
- персональні дані про учасників конкурсних торгів;
- особові справи сімей, які опинились у складних життєвих обставинах;
- особові справи осіб, які опинились у складних життєвих обставинах;
- конфіденційна інформація, отримана від громадян, державних і релігійних діячів із питань, пов'язаних із захистом інтересів держави, збереженням миру та злагоді в релігійному середовищі, досягненням єдності в православ'ї, мусульманстві тощо;
- дані з особових справ кандидатів в усиновлювачі, для здійснення контролю за умовами проживання усиновлених дітей;
- дані з анкет дітей, які підлягають усиновленню;
- персональні дані інвалідів, дітей-сиріт, прийомних сімей, малозабезпечених громадян, одержувачів допомоги, пільг;
- персональні дані про одержувачів субсидій;
- персональні дані користувачів пільг;
- особові справи працівників виконавчих органів Софіївської селищної ради;
- персональні дані громадян, які отримали матеріальну допомогу у виконавчому комітеті.

**Таємна інформація** виконавчих органів Софіївської селищної ради це:

- інформація, що становить державну таємницю або іншу передбачену законодавством таємницю, розголошення якої завдає шкоди особі, суспільству і державі;
- відомості про плани територіальної оборони, заходи, стан підготовки до виконання завдань територіальної оборони, зони та райони територіальної оборони;
- відомості про організацію системи зв'язку (оповіщення) Цивільної оборони України (цивільного захисту) на особливий період або при загрозі проведення терористичних актів;
- відомості про заходи мобілізаційної підготовки та стан мобілізаційної готовності, мобілізаційного плану Софіївської селищної ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, розташованих на території міста;
- відомості про методичні матеріали мобілізаційної підготовки селища та населених пунктів;
- лікарська таємниця та відомості з лікарняних листків непрацездатності.

**Службова інформація** виконавчих органів Софіївської селищної ради це:

- відомості про заходи щодо захисту інформації з обмеженим доступом під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців;
- інформація з генерального плану селища, що становлять державну таємницю та належать до інформації з обмеженим доступом відповідно до ст. 11, ст. 17 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;
- інформація з детального плану території ради, що належать до інформації з обмеженим доступом відповідно до п. 7 ст. 19 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;
- інформація, яка міститься у містобудівному кадастрі та належать до інформації з обмеженим доступом відповідно до п. 6, ст. 22 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;
- персональна інформація учасників, які надали пропозиції на участь у закупівлі, угоди укладені за результатами торгів згідно зі ст. 10 Закону України «Про публічні закупівлі»;
- ідентифікаційні номери фізичних осіб-платників податків;
- зведені відомості про економічний і технічний стан мереж життєзабезпечення населення;
- перелік об'єктів, що належать до категорії цивільної оборони;
- зведені відомості про сили і засоби інженерного захисту населення міста;
- відомості про інженерно-технічні заходи Цивільного захисту (цивільної оборони), що плануються (реалізовані) у генеральному плані забудови селища;

- відомості за сукупністю всіх показників про зміст та основні напрями розвитку інженерно-технічних заходів Цивільного захисту (цивільної оборони) (надалі - ЦЗ (ЦО)), що плануються (реалізовані) у генеральному плані забудови селища;
- зведені відомості за окремими показниками про кількість, загальну площу та місткість захисних споруд ЦЗ (ЦО) на підприємствах, установах селища;
- зведені відомості про використання захисних споруд ЦО для потреб населення селища;
- зведені відомості про кількість населення, яке проживає в зонах можливих заражень та можливої евакуації, можливі втрати, площу можливого зараження;
- зведені відомості про хімічно-небезпечні об'єкти I-III ступенів хімічної небезпеки (дислокація, види, кількість сильнодіючих отруйних речовин (надалі – СДОР), кількість працюючих, план території, місця розташування сховищ СДОР та інші спеціальні дані);
- зведені відомості про потребу та наявність запасів фінансових і матеріально-технічних ресурсів на об'єктах господарської діяльності для попередження та ліквідації надзвичайних ситуацій;
- відомості Національного архівного фонду, що містять конфіденційну інформацію про особу, а також створюють загрозу для життя чи недоторканності житла громадян;
- відомості Національного архівного фонду, що захищають права та законні інтереси власників документів та можуть бути використаними тільки з дозволу власника документів;
- інформація з протоколів засідання комісії з питань захисту прав дитини;
- інформація щодо рішень комісії з питань захисту прав дитини, рішень виконавчого комітету, які стосуються роботи комісії з питань захисту прав дитини;
- інформація до звернень, заяв громадян;
- розпорядження, які стосуються роботи служби у справах дітей;
- особові справи дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які проживають в сім'ях, що опинилися у складних життєвих обставинах;
- інформація щодо листування з підприємствами, організаціями селища, області з питань основної діяльності служби;
- відомості про облік потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;
- відомості про реєстрацію випадків здійснення насильства в сім'ї стосовно дітей та дітьми;
- відомості про реєстрацію повідомлень про дітей, які залишились без батьківського піклування;
- відомості щодо Дорадчого органу по роботі з сім'ями, які опинилися у складних життєвих обставинах та документи до них;

- відомості (повідомлення, заяви, акти, довідки, листи тощо) щодо роботи про вчинення насильства в сім'ї або реальну загрозу його вчинення;
- відомості з банку даних сімей та осіб, які опинились у складних життєвих обставинах;
- відомості з банку даних сімей та осіб, які знаходяться під соціальним супроводом;
- відомості обліку дітей, які направлені в дитячі заклади на повне державне утримання;
- відомості первинного обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- відомості обліку документів кандидатів у прийомні батьки, кандидатів у батьки-вихователі;
- відомості з актів рейдів-перевірок по попередженню дитячої бездоглядності;
- відомості з актів обстеження матеріально-побутових умов проживання;
- висновки про надання статусу, кандидатів в прийомні батьки, кандидатів у батьки-вихователі, кандидатів в опікуни;
- витяги з обліково-статистичних карток дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування;
- відомості з документів (довідки, заяви, інформації, листи тощо) з питань працевлаштування дітей;
- відомості з документів (заяви, формуляр, довідки тощо) щодо ведення єдиної інформаційної аналітичної системи «Діти»;
- відомості з книги обліку дітей, які можуть бути усиновлені;
- відомості з книги обліку кандидатів в усиновлювачі;
- відомості з книги обліку дітей, усиновлених вітчимою або мачухою;
- відомості з книги обліку усиновлених дітей, за умовами проживання і виховання яких здійснюється нагляд;
- висновки щодо можливості усиновлення дітей;
- висновки про надання статусу кандидатів в усиновлювачі;
- відомості про облік трудових книжок;
- відомості щодо штатно-кошторисної дисципліни та інвентаризації;
- відомості щодо ревізій та перевірок фінансової діяльності;
- зведені відомості щодо комп'ютерних програм в відділах виконавчого комітету;
- відомості з документів (проекти рішень, довідки, висновки, листи тощо) до протоколів сесій Софіївської селищної ради;

- відомості з документів (рішення, подання, клопотання, характеристики) про нагородження відзнаками та присвоєння почесних звань;
- дані про депутатські звернення, депутатські доручення депутатів Софіївської селищної ради та документи з їх виконання;
- інформація про діяльність постійних депутатських комісій;
- дані білетів для іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб;
- відомості з розпоряджень селищного голови з кадрових питань;
- дані доповідних записок;
- дані з протоколів апаратних нарад у селищного голови;
- відомості про документообіг;
- дані з протоколів засідань виконавчого комітету та матеріалів до них;
- дані з розпоряджень селищного голови, які стосуються питань внутрішньо-організаційної діяльності виконавчого комітету;
- відомості з актів приймання-передавання справ відділів виконавчого комітету;
- дані з протоколів засідань експертно-перевірочної комісії;
- інформація Управління державного казначейства стосовно «Виписки по рахункам бюджету»; «Руху та залишків на рахунках міського бюджету»; «Розподілу платежів до бюджету»;
- відомості з первинних документів і додатків до них, які надані головними розпорядниками 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;
- відомості з особових рахунків працівників;
- дані з наказів начальників структурних підрозділів, які відносяться до внутрішньо-організаційної діяльності;
- відомості з первинних документів, що відображають фінансово-господарську діяльність виконавчого комітету Софіївської селищної ради і містять інформацію, яка використовується для службового користування;
- дані з заяв виборців та документів до них щодо включення до Державного реєстру виборців;
- дані з заяв виборців та документів до них щодо зміни персональних даних виборця;

- відомості з запитів виборців та документів до них щодо змісту особистих персональних даних;
- відомості про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання в населених пунктах селищної ради, яким протягом наступного місяця виповниться 18 років;
- відомості про осіб, які протягом попереднього місяця набули громадянства України та отримали тимчасове посвідчення громадянина України або паспорт громадянина України;
- відомості щодо обліку надісланих повідомлень про включення виборців до Державного реєстру виборців;
- відомості щодо реєстрації подань з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців;
- відомості з актів приймання-передавання списків виборців до (від) відповідних виборчих комісій.
- відомості про виборців, які протягом попереднього місяця отримали паспорт громадянина України у зв'язку із зміною прізвища, імені, по-батькові, дати або місця народження;
- відомості про виборців, які протягом попереднього місяця зареєстрували своє місце проживання в населених пунктах селищної ради;
- відомості про виборців, які протягом попереднього місяця зняті з реєстрації за місцем проживання в населених пунктах селищної ради;
- відомості про осіб, громадянство України яких припинено протягом попереднього місяця;
- відомості про виборців, смерть яких зареєстровано протягом попереднього місяця;
- відомості про виборців, які протягом попереднього місяця були визнані судом недієздатними, внаслідок чого щодо них була встановлена опіка;
- відомості про осіб, щодо яких судом протягом попереднього місяця було скасовано рішення про визнання їх недієздатними, внаслідок чого щодо них була припинена опіка;
- відомості про виборців, щодо яких протягом попереднього місяця встановлено постійну нездатність пересуватися самостійно;
- дані з документів (списки відповідальних осіб, їх контактні телефони, електронні адреси, копії відповідних наказів) про суб'єктів подання відомостей для поновлення персональних даних Державного реєстру виборців;
- копії документів (позовні заяви, акти, довідки, доповідні записки, листи, рішення, вироки, ухвали тощо) щодо судового оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів адміністрування та ведення Державного реєстру виборців;
- дані з листування з ЦВК з питань функціонування Державного реєстру виборців та внесення відповідних змін до нього;

- дані з листування з політичними партіями з питань порушення порядку ведення Державного реєстру виборців;
- дані з листування з виборчими комісіями з питань перевірки достовірності відомостей про виборців за допомогою персональних даних Державного реєстру виборців;
- дані з листування з органами, закладами, установами, організаціями щодо перевірки відомостей, зазначених у заявах виборців;
- дані з листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування щодо надання статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу;
- відомості з актів приймання-передачі документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу;
- попередні та уточнені списки виборців (з моменту їх виготовлення до моменту передачі до виборчої комісії);
- матеріали стосовно створення та забезпечення комплексної системи захисту інформації (інструкції, плани роботи тощо);
- дані щодо забезпечення тимчасової зміни місця голосування виборців без зміни їхніх виборчих адрес (журнал обліку виданих посвідчень та накази);
- відомості щодо розслідування нещасних випадків;
- перелік посад і професій, за якими бронюються військовозобов'язані;
- відомості, що розкривають схеми та джерела водозабезпечення, крім відомостей, що становлять державну таємницю;
- 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;
- відомості про запаси незаражуючих речовин для очищення питної води;
- плани населених пунктів, виконаних на топографічних матеріалах;

Додаток 3

до Порядку забезпечення доступу  
до публічної інформації

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичної особи

в письмовому вигляді

<b>Розпорядник інформації</b> <i>Виконавчий комітет Софіївської селищної ради</i>	
<b>ЗАПИТ</b>	
<b>на отримання публічної інформації</b>	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача</b>	
<b>Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується</b>	
<b>або</b>	
<b>Загальний опис інформації, що запитується</b>	<i>(Загальний опис необхідної інформації)</i>

<b>Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
<b>Поштою</b>	<i>(Вказати поштову адресу)</i>
<b>Факсом</b>	<i>(Вказати номер факсу)</i>
<b>Електронною поштою</b>	<i>(Вказати e-mail)</i>
<i>Необхідне підкреслити</i>	
<b>Контактний телефон запитувача</b>	
<b>Дата запиту, підпис</b>	



Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичної особи в письмовому вигляді

<b>Розпорядник інформації</b> <i>Виконавчий комітет Софіївської селищної ради</i>	
<b>ЗАПИТ</b>	
<b>на отримання публічної інформації</b>	
<b>Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (юридичної особи)</b>	
<b>Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується</b>	
<b>або</b>	
<b>Загальний опис інформації, що запитується</b>	<i>(Загальний опис необхідної інформації)</i>

<b>Прочу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
<b>Поштою</b>	<i>(Вказати поштову адресу)</i>
<b>Факсом</b>	<i>(Вказати номер факсу)</i>
<b>Електронною поштою</b>	<i>(Вказати e-mail)</i>

*Необхідне підкреслити*

<b>Контактний телефон запитувача</b>	
<b>Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача</b>	
<b>Дата запиту, підпис</b>	

