****

**УКРАЇНА**

**РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 22 лютого 2022 року №36

м. Рогатин

Про порядок роботи

з публічною інформацією та

службовою інформацією

у виконавчих органах

Рогатинської міської ради

Відповідно до ст. 34, 40 Конституції України, Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну таємницю», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про захист персональних даних», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну допомогу сім’ям з дітьми», постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», та з метою забезпечення прозорості і відкритості діяльності виконавчих органів Рогатинської міської ради, виконавчий комітет міської ради ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про забезпечення доступу до публічної інформації

у Рогатинській міській раді та її виконавчому комітеті (Додаток1).

1. Затвердити Положення про систему обліку публічної інформації, яка

знаходиться у володінні Рогатинської міської ради (Додаток 2).

1. Затвердити Перелік посадових осіб виконавчого комітету Рогатинської

міської ради та структурних підрозділів, яким надається допуск до документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (Додаток 3).

1. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою

інформацією, яка перебуває у володінні виконавчого комітету Рогатинської міської ради та його структурних підрозділах (Додаток 4).

1. Затвердити Перелік службової інформації, яка знаходиться у володінні

держави та перебуває в обігу у виконавчому комітеті Рогатинської міської ради та його структурних підрозділах, що додається. (Додаток 5).

1. Керівникам комунальних підприємств, закладів та установ, що належать

до сфери управління міської ради забезпечити системну роботу з документами, що підлягають оприлюдненню як публічна інформація відповідно до ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації.

1. Визначити відділ публічної інформації та електронного документообігу

виконавчого комітету міської ради відповідальним за організацію в установленому порядку доступу до публічної інформації у міській раді та її виконавчому комітеті.

1. Визначити:

- спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію та їх копіями кабінет №15 адміністративної будівлі виконавчого комітету міської ради (м. Рогатин, вул. Галицька,65);

* + - телефонний номер 21-3-64 для прийняття запитів на інформацію,

поданих в усній формі;

* + - номер факсу 2-23-60 для прийняття запитів на інформацію, поданих

факсом, та надання на них відповідей;

* + - електронну адресу rohatyn.mr@gmail.com для прийняття запитів на

інформацію, поданих в електронній формі, та надання на них відповідей.

1. Керуючому справами виконавчого комітету Олегу Вовкуну, начальнику

відділу публічної інформації та електронного документообіг Василю Сердюку провести належні заходи щодо забезпечення захисту інформації «Для службового користування» у виконавчому комітеті Рогатинської міської ради .

1. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 23

березня 2021 р. № 66 «Про забезпечення доступу до публічної інформації у Рогатинській міській раді та її виконавчому комітеті».

1. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами

виконавчого комітету Олега Вовкуна.

Міський голова Сергій НАСАЛИК

Керуючий справами

виконавчого комітету Олег ВОВКУН

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Рогатинської міської ради

№36 від 22 лютого 2022 року

# ПОЛОЖЕННЯ

**про забезпечення доступу до публічної інформації**

**у Рогатинській міській раді та її виконавчому комітеті**

## 1. Загальні положення

1.1.Положення про порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Рогатинська міська рада, її виконавчий комітет (далі – Положення) розроблено відповідно до 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», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», та інших законодавчих актів, якими регламентуються відносини щодо надання інформації.

Це Положення діє протягом терміну чинності Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.2.Положення визначає форми та порядок забезпечення доступу до публічноїінформації, розпорядником якої є Рогатинська міська рада та її виконавчий комітет.

1.3.Метою цього Положення є забезпечення відкритостідіяльності Рогатинської міської ради її виконавчого комітету, а також забезпечення реалізації права кожного на доступ допублічної інформації.

1.4.Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб’єктами владних повноважень, у зв’язку із здійсненням ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, під якими слід розуміти викладені у письмовій або усній формі пропозиції ( зауваження), заяви (клопотання) і скарги, розгляд яких, здійснюється відповідно до ЗаконуУкраїни «Про звернення громадян». У разі, якщо звернення громадянина серед інших перелічених питань, містить питання, яке має ознаки запиту на отримання публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» то таке питання розглядається з іншими зверненнями в порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян».

1.5.Визначення понять:

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

*розпорядники інформації* – Рогатинська міська рада та її виконавчі органи;

*виконавчі органи Рогатинської міської ради* – виконавчий комітет, відділи та інші створювані Рогатинською міською радою виконавчі органи зі статусом юридичної особи для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених законодавством України;

*запит на інформацію* – це подане у повній відповідності з вимогами законодавства 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 Рогатинської міської ради своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством;

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

*службова інформація* – це інформація, що міститься в документах виконавчих органів Рогатинської міської ради, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, матеріали службових розслідувань, 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. Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф «для службового користування»;

*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 відміняє норми права, носить загальний чи локальний характер і застосовується неодноразово (вимоги, регламенти, процедури, порядки, правила тощо);

*предмет суспільного інтересу* - 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.

1.6.Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту) про діяльність Рогатинської міської ради, організовують і забезпечують керівники її виконавчих органів.

**2.Забезпечення доступу до публічної інформації**

2.1. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Рогатинська міська рада її виконавчий комітет, крім інформації з обмеженим доступом, забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації та надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. В Рогатинській міській раді та її виконавчому комітеті функціїкоординації роботи щодо забезпечення доступу до публічної інформації,щодо розпорядження інформацією з обмеженим доступом, та функціїконтролю за цим напрямком роботи покладаються на начальника відділу публічної інформації та електронного документообігу.

2.3. Оприлюднення публічної інформації, розпорядником якої є Рогатинська міська рада, її виконавчі органи здійснюється шляхом:

2.3.1. розміщення нa офіційному веб-сайті в мережіІнтернет;

2.3.2. розміщення на інформаційних стендах;

2.3.3. будь-яким іншим способом.

2.4. Розпорядники інформації зобов’язані оприлюднювати таку інформацію:

2.4.1. Про власну організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);

2.4.2. Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті розпорядником, проєкти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;

2.4.3. Перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

2.4.4. Порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;

2.4.5. Інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;

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

2.4.7. Плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

2.4.8. Розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;

2.4.9. Загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку;

2.4.10. Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

2.4.11. Інформацію про діяльність виконавчих органів Рогатинської міської ради, а саме:

- їхнє місце знаходження, 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 і їх керівників;

- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень виконавчих органів Рогатинської міської ради, їх дій чи бездіяльності;

- систему обліку, види інформації, якою володіють виконавчі органи Рогатинської міської ради;

- іншу інформацію про діяльність виконавчих органів Рогатинської міської ради, порядок обов’язкового оприлюднення якої встановлений законом.

2.6. Вище зазначена інформація підлягає обов’язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті Рогатинської міської ради – невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

2.7.Оприлюднення підготовленої структурними підрозділами міської ради та її виконавчим комітетом публічної інформації в ЗМІ забезпечується відділом інформаційної діяльності, програмного забезпечення та комунікацій з громадськістю через місцеві засоби масової інформації згідно Законів України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства».

2.8. Проєкти нормативно-правових актів, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються у терміни визначені законодавством.

2.9. 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.

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

2.10.1. 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;

2.10.2. Розголошення інформації може завдати істотної шкоди  цим інтересам;

2.10.3. Шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

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

2.12. Перелік відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації наведено в«Переліку службової (конфіденційної) інформації у виконавчому комітеті Рогатинської міської ради та його структурних підрозділах»

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

2.14. Надання публічної інформації про діяльність міської ради та її органів запитувачам інформації, а також розміщення вказаної інформації на офіційному веб-сайті Рогатинської міської ради забезпечують відповідальні керівники структурних підрозділів міської ради.

**3. Порядок подання запитів на інформацію**

3.1. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запит на інформацію подається до відділу документального забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого комітету міської ради з понеділка по п’ятницю з 8.00 до 17.00 (з 12.00 до 13.00 – обідня перерва), за телефоном 21-364, факсом 22-360, або на електронну адресу – rohatyn.mr@gmail.com.

3.2. Запит на інформацію (Додаток 1) повинен містити:

3.2.1. Ім’я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв’язку, якщо такий є;

3.2.2. Загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит.

3.2.3. Підпис і дату.

3.3. Відділ публічної інформації та електронного документообігу після надходження запиту:

3.3.1. Аналізує запит з метою визначення його відношення до публічної інформації;

3.3.2. У разі, якщо інформація не є публічною, або запит по суті є зверненням, або порядок надання інформації регламентується іншими законодавчими актами, про спосіб та порядок її отримання доводить до відома запитувача інформації;

3.3.3. Після попереднього розгляду та згідно із резолюцією передає інформаційний запит на виконання до відповідного розпорядника інформації та здійснює супровід його виконання;

3.3.4. Реєстрація запитів на інформацію здійснюється відповідальною особою відділу в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

3.4. Розгляд запитів на публічну інформацію має такі строки:

3.4.1. Розпорядник інформації має надати відповідь щодо запиту не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання ним запиту;

3.4.2. 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 запиту має бути обґрунтованим;

3.4.3. 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 розгляду запиту розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

3.5. Відповідь на запити може надаватися у формі, яка б задовольняла запитувача (телефон, факс, електронна пошта), але після реєстрації у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів. Письмова відповідь має бути підписана міським головою, а за його відсутності першим заступником або керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

3.6. Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа)

3.7. За кожним отриманим письмовим запитом або запитом, отриманим факсом, ведеться окремий пакет письмових документів та щорічно готується звіт про результати розгляду запитів на інформацію (термін зберігання – постійно), який зберігається у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів. В ньому зберігається сам запит, копії документів наданих службою розпорядника й отримані від них документи (за наявності), копії документів, надісланих запитувачеві. Всі документи щодо 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 зазначених документів – 5 років з моменту передачі в архів.

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

3.10. 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 надсилання письмового повідомлення запитувачеві про цей факт згідно з частиною 4 статті 20 Закону України "Про доступ до публічної інформації". В таких випадках до повідомлення додається платіжний документ, а в самому повідомленні додатково вказується на необхідність упродовж двох робочих днів з моменту отримання такого повідомлення внести плату за даним платіжним документом та надати копію опрацьованого банком платіжного документа (факсом, електронною поштою відскановану у формі комп’ютерного файлу для зберігання й відтворення зображень) або оригінал платіжного документу (особисто чи поштовим відправленням) у відділ документального забезпечення діяльності ради та її органів.

3.11. 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.

3.12. Після отримання підтвердження внесення плати відділ документального забезпечення діяльності ради та її органів надсилає запитувачеві відповідь на запит.

3.13. Витрати на копіювання або друк копій документів становлять:

3.13.1. Формату А4 та меншого розміру (в томі числі двосторонній друк) - 0,1 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки;

3.13.2. Формату А3 та більшого розміру (в томі числі двосторонній друк) - 0,2 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки;

3.13.3. 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.

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

3.15. Інформація вважається наданою, якщо виконавчі органи міської ради:

3.15.1. Надали письмову відповідь на інформацію запитувачу інформації;

3.15.2. Якщо запитувач інформації має отримувати її в інший спосіб, обумовлений діючим законодавством, яке чинне до внесення до нього відповідних змін.

3.16. Запитувачі інформації мають право робити виписки з наданих їм для ознайомлення офіційних документів, фотографувати їх, тощо.

3.17. 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.

3.18. Структурні підрозділи виконавчих органів міської ради визначають

спеціальні місця для роботи запитувачів з документами.

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

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

3.19.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3.19.3. 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;

3.19.4. Не дотримано вимог до форми запиту на інформацію, передбачених частиною п’ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.20. 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.

3.21. 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.

3.22. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

3.22.1. Дату відмови;

3.22.2. Мотивовану підставу відмови;

3.22.3. Порядок оскарження відмови;

3.22.4. Підпис міського голови, а за його відсутності - першого заступника;

3.22.5. Прізвище та номер телефону виконавця.

3.23. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовий формі.

3.24. 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.

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

3.25.1. Дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

3.25.2. Причини, у зв’язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;

3.25.3. Строк, у який буде задоволено запит;

3.25.4. Підпис міського голови, а за його відсутності - першого заступника;

3.25.5. Прізвище та номер телефону виконавця.

3.26. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника або суду.

3.27. Дія цього Положення спрямована на визначення порядку доступу та збереження інформації і поширюється на посадових осіб Рогатинської міської ради.

3.28. Контроль за дотриманням даного Порядку у виконавчих органах Рогатинської міської ради покладається на керуючого справами виконавчого комітету.

Керуючий справами

виконавчого комітету Олег ВОВКУН

Додаток 1

до Положення про забезпечення

доступу до публічної інформації

у Рогатинській міській раді та її

виконавчому комітеті

(повне найменування розпорядника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*прізвище,ім’я,по-батькові або найменування запитувача*)

**ІНФОРМАЦІЙНИЙЗАПИТ**

 На підставі статей 1,13,19,20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», які надають право звертатись із запитами до розпорядників інформації щодо надання публічної інформації, прошу надати наступну інформацію (наступні документи):

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(*опис інформації або вид, назва, реквізити запитуваного документа, опис його змісту, якщо вони відомі*)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(*опис інформації або вид, назва, реквізити запитуваного документа, опис його змісту, якщо вони відомі*)

Обґрунтування того, що шкода від розповсюдження такої інформації буде меншою за суспільний інтерес (потребу) в її розповсюдженні (доведення незаконності обмежувати доступ до запитуваної інформації/документів на підставі ч.2 ст.6 згаданого Закону):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(включається в текст запиту, якщо відомо або є вагомі підстави вважати, що запитувана інформація/документи мають обмежений доступ)*

Обґрунтування прохання про термінове задоволення запиту:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(включається в текст запиту, якщо є підстави просити про термінове задоволення запиту)*

 Відповідь прошу надіслати за наступною поштовою адресою, а також адресою електронної пошти (за бажанням):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(ПІДПИС)*

 «»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_р.

*(найменування розпорядника) володіє публічною інформацією в галузі (стислий опис сфери суспільних відносин, в якій працює розпорядник). Запити на інформацію приймаються (найменування розпорядник) ] за адресою (вказується адреса) в період між\_\_ і\_\_ годинами в\_\_\_\_\_\_\_\_ дні або можуть надсилатися на поштову адресу (вказується адреса для листування). Також запити можуть надсилатися електронною поштою на адресу (вказується адреса електронної пошти) або подаватися за телефоном (вказується номер), надсилатися факсом(вказується номер).*

*За загальним правилом відповідь на запит надається упродовж5-и робочих днів з дня його отримання (без урахування часу поштового пересилання).*

Додаток 2

до Положення про забезпечення

доступу до публічної інформації

у Рогатинській міській раді та її

виконавчому комітеті

**Форма електронного запиту на інформацію**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прізвище/Найменуванняюридичної особи, об’єднання громадян |  |  |
|  |  |  |
| Ім’я |  |  |
|  |  |  |
| По батькові  |  |  |
|  |  |  |
| Номер телефону  |  |  |
|  |  |  |
| Електронна адреса |  |  |
|  |  |  |
| Поштова адреса | вулиця, проспект |  |
|  | будинок, корпус |  |
|  | квартира |  |
|  | населений пункт |  |
|  | область |  |
|  | район |  |
|  | індекс |  |
|  |  |  |
| Зміст запиту |  |  |
| Відповідь на запит прошу надати | На електронну адресу  | Адрес: |
| На поштову адресу | Адрес: |
| Наручно | Відмітка:  |

Додаток 3

до Положення про забезпечення

доступу до публічної інформації

у Рогатинській міській раді та її

виконавчому комітеті

**Форма письмового запиту на інформацію (для юридичних осіб)**

Рогатинська міська рада

вул. Галицька,65

м. Рогатин

77001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва юридичної особи, об’єднання громадян)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса місця розташування)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_; е-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ**

Відповідно до статті 34 Конституції України, статей 3, 4, 5, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 9, 28, 29, 32, 33 Закону України «Про інформацію» прошу надати таку інформацію:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідь на інформаційний запит прошу направити за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознайомлен (а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис представника юридичної особи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис) (ініціали, прізвище

Додаток 4

до Положення про забезпечення

доступу до публічної інформації

у Рогатинській міській раді та її

виконавчому комітеті

***ЖУРНАЛ***

***Реєстрації запитів на інформацію***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий № | Дата отримання | Прізвище,ім’я,по-батькові або найменування запитувача | Адреса запитувача для листування, адреса електронної пошти, номер телефону | Запитувана публічна інформація, документ | Суть відповіді (в разі відмови, вт. ч. часткової,– коротке обґрунтування) | Відповідальна особа |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Рогатинської міської ради

№36 від 22 лютого 2022 року

**Положення**

**про систему обліку публічної інформації,**

**яка знаходиться у володінні Рогатинської міської ради**

1.Положення про систему обліку публічної інформації, яка знаходиться у володінні Рогатинської  міської ради (далі – Положення) встановлює загальні вимоги щодо забезпечення збереження та доступу до публічної інформації шляхом створення, функціонування i ведення системи обліку публічної інформації, в якій реєструються документи, що перебувають у володінні Рогатинської   міської ради.

2. Система обліку публічної інформації (далі - система обліку) - це електронна база даних, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Рогатинської міської ради.

Обов’язковій реєстрації в системі обліку підлягають рішення міської ради, ïï виконавчого комітету та розпорядження міського голови з основної діяльності.

3.Адміністратором системи обліку визначається, особа, відповідальна за забезпечення доступу до публічної інформації у Рогатинській   міській раді, яка забезпечує її функціонування i ведення в межах своїх повноважень.

4.Адміністратор системи обліку забезпечує:

* організацію реєстрації документів в системі обліку;
* стабільну роботу системи обліку;
* оприлюднення система обліку на офіційному веб-сайті Рогатинської   міської ради;
* регулярне поповнення електронного реєстру даних інформацією про документи, які перебувають у володінні Рогатинської міської ради;
* аналіз своєчасності надання відповідальними розпорядниками інформації, визначеними у пункті 6 цього Положення, відомостей для внесення їх до системи обліку публічної інформації.
* надання доступу до системи обліку за запитами;
* здійснення інших функцій, відповідно до законодавства.

5. Облік інформації про документи здійснюється шляхом внесення таких відомостей в реєстр про документи:

* номер облікової картки;
* назва документа;
* номер документа;
* дата створення документа;
* дата надходження документа;
* джерело інформації (автор, відповідальний відділ виконавчого комітету міської ради);
* галузь;
* ключові слова;
* тип, носій (текстовий документ, плівки, відео- та аудіо-записи тощо);
* вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес - релізи);
* проєкти рішень (доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо)
* форма зберігання документа;
* місце зберігання документа;
* у разі потреби може зазначатися додаткова інформація.

6. Відповідальними розпорядниками публічної інформації Рогатинської міської ради (далі – Відповідальні розпорядники інформації) в контексті даного Положення є:

* виконавчі органи Рогатинської міської ради – відділи (без права юридичної

особи), відділи – юридичні особи (без рахунків в банківських установах), у володінні яких перебуває відповідна публічна інформація;

* виконавчі органи Рогатинської міської ради - самостійні управління / відділи

(комунальні установи) – юридичні особи, у володінні яких перебуває відповідна публічна інформація.

Відповідальні розпорядники інформації:

* забезпечують систематичне надання Адміністратору відомостей для

наповнення системи обліку публічної інформації;

* забезпечують достовірність, точність та повноту інформації для системи

обліку;

* у разі потреби здійснюють перевірку правильності та об’єктивності наданої

інформації та її оновлення;

* забезпечують своєчасність подання інформації.

7.Ведення системи обліку:

* реєстр ведеться державною мовою в електронному вигляді в програмі

Microsoft Excel за визначеною формою, що додається до цього Положення (Додаток 1).

* внесення інформації до система обліку здійснюється адміністратором

системи обліку;

* до система обліку вноситься інформація про всі документи, що містять

публічну інформацію та перебувають у володінні виконавчих органів міської ради;

* відомості про документ виконавчі органи міської ради подають до

адміністратора система обліку протягом 5 днів з моменту створення aбo одержання документа;

* у разі відсутності певних даних у системі обліку відповідна графа не

заповнюється.

8.Внесення змін до системи обліку у разі виявлення неточності, помилки чи зміни інформації про документ, внесений paніше, здійснюється шляхом створення додаткової до існуючої облікової картки, із зазначенням у системі обліку факту внесення змін, змісту змін та дати.

9.Внесення до системи обліку відомостей про документи здійснюється з урахуванням частини 7 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», згідно якої обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої не обмежений.

10.Реєстрація запитів на публічну інформацію здійснюється відповідно до «Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Рогатинській міській раді та її виконавчому комітеті» та за допомогою системи електронного документообігу.

11. До системи обліку вноситься інформація про документи, які створені або одержані після затвердження даного положення;

12. За рішенням адміністратора системи обліку до системи обліку можуть вноситись відомості про документи, що були створені або одержані до затвердження даного положення та перебувають у володінні виконавчих органів міської ради

Керуючий справами

виконавчого комітету Олег ВОВКУН

Додаток 1

до Положення

про систему обліку

публічної інформації,

яка знаходиться

у володінні Рогатинської

міської ради

|  |
| --- |
| **Форма Реєстру публічної інформації, що перебуває у володінні виконавчих органів міської ради** |
| **Номер облікової картки** | **Номер документа** | **Дата надходження** | **Назва виду документа (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи)** | **Заголовок документа** | **Джерело інформації (автор, відповідний підрозділ)** | **Галузь** | **Ключові слова** | **Тип, носій (текстовий документ, плівки, відео- та аудіозаписитощо)** | **Проекти рішень (доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо)** | **Форма зберігання документа** | **Місце зберігання документа** | **Підстава віднесення до інформації з обмеженим доступом** | **Строк обмеження доступу** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

Додаток 3

до рішення виконавчого комітету

Рогатинської міської ради

№36 від 22 лютого 2022 року

**П Е Р Е Л І К**

**посадових осіб виконавчого комітету Рогатинської міської ради та структурних підрозділів, яким надається допуск до документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію «Для службового користування», згідно посади**

1. Міський голова
2. Перший заступник міського голови
3. Заступник міського голови
4. Заступник міського голови
5. Керуючий справами виконавчого комітету міської ради
6. Секретар міської ради
7. Радник міського голови
8. Начальник фінансового відділу
9. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності
10. Начальник відділу документального забезпечення діяльності ради та її органів.
11. Начальник відділу освіти.
12. Начальник відділу правової роботи
13. Начальник відділу земельних ресурсів
14. Начальник відділу власності та будівництва
15. Начальник відділу супроводу стратегії розвитку громади
16. Начальник відділу інформаційного забезпечення діяльності, програмного забезпечення та комунікацій з громадськістю
17. Спеціаліст відповідальний за оприлюднення публічної інформації відділу інформаційного забезпечення діяльності, програмного забезпечення та комунікацій з громадськістю
18. Начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та оборонної роботи
19. Начальник відділу організаційної роботи
20. Начальник ЦНАП
21. Начальник відділу культури
22. Старости
23. Керівники комунальних установ.
24. Інші особи визначені розпорядженням міського голови.

Керуючий справами

виконавчого комітету Олег ВОВКУН

Додаток 4

до рішення виконавчого комітету

Рогатинської міської ради

№36 від 22 лютого 2022 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з питань роботи із службовою інформацією, яка перебуває в обігу у виконавчому комітеті Рогатинської міської ради та його структурних підрозділах.**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок організації та засади діяльності Комісії з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Рогатинської міської ради та його структурних підрозділах (далі - Комісія).

1.2. Комісія є постійно діючим органом виконавчого комітету Рогатинської міської ради.

1.3. Персональний склад комісії по контролю за наявністю та обігом службової інформації виконавчого комітету Рогатинської міської ради, визначається розпорядженням міського голови.

1.4. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Рогатинської міської ради, рішеннями виконавчого комітету Рогатинської міської ради, розпорядженнями міського голови,іншими нормативними актами та цим Положенням.

**2. Завдання комісії**

2. Основними завданнями Комісії є:

2.1. Складення на підставі пропозицій структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради з урахуванням вимог законодавства переліку службової інформації (далі — Перелік) і подання його на затвердження міському голові.

2.2. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування.

2.3. Розгляд документів з грифом «Для службового користування» на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію. При цьому необхідно застосувати ч. 2 ст. 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації” (“трискладовий тест”)

2.4. Розслідування фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації.

2.5. Розгляд питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком, за поданням виконавців або осіб, які підписують такий документ.

До прийняття рішення про присвоєння документу грифа “Для службового користування” необхідно:

1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

2) встановити, чи належить відповідна інформація до такої, доступ до якої згідно із законом не може бути обмежено, в тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених ч. 2 ст. 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації” (трискладовий тест).

2.6. Вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

**3. Права комісії**

3.1. Контролювати дотримання посадовими особами виконавчого органу Рогатинської міської ради, відповідальними за організацію документів з питань роботи із службовою інформацією у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів.

3.2. Вимагати від посадових осіб виконавчого органу Рогатинської міської ради у випадках втрати документів з грифом «Для службового користування» надання письмових пояснень.

3.3. Інформувати міського голову з питань, що входять до компетенції комісії.

**4. Організація роботи Комісії**

4.1. Комісія здійснює свою роботу у формі засідань, яке скликається та проводиться її головою в разі потреби, а за необхідності — невідкладно.

4.2. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості членів Комісії. Рішення приймається більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні.

4.3. Рішення Комісії оформлюється протоколом. Член Комісії, який не підтримує рішення, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

4.4. Супровід діяльності Комісії здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами

виконавчого комітету Олег ВОВКУН

 Додаток 5

 до рішення виконавчого комітету

 Рогатинської міської ради

 №36 від 22 лютого 2022 року

**П Е Р Е Л І К**

**службової (конфіденційної) інформації у виконавчому комітеті Рогатинської міської радита його структурних підрозділах**

**1. Сфера управління**

1.1. Документи, що підготовлені на виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів державної влади з грифом «Для службового користування».

1.2. Акти перевірок з питань цивільного захисту та техногенної безпеки громади.

1.3. Документи щодо показників та критеріїв визначення оцінки і стану готовності органів управління, підприємств, сил реагування щодо цивільного захисту та техногенної безпеки.

1.4. Проєкти розпорядчих документів мобілізаційного плану, штатні розписи структурних підрозділів та положення про них на особливий період у виконавчому комітеті міської ради.

1.5. Доповідні, службові, пояснювальні записки, що стосуються діяльності виконавчих органів, закладів та установ, засновником яких є Рогатинська міська рада.

**2. Економіка, промисловість, енергетика**

2.1. Зведені відомості про складські запаси комплектуючих виробів і готової продукції підприємств.

2.2. Аналітичні матеріали стосовно перспектив нарощування експорту традиційних товарів підприємств.

2.3. Технічні завдання на виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, технічні завдання на продукцію (виріб), звіти про науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи, уся напрацьована науково-технічна, конструкторська, технологічна, проектна та нормативна документація до опублікування, у разі наявності інформації, яка може бути предметом патентування і які не належать до державної таємниці.

2.5. Технічні креслення та інструкції щодо керування системою управління доступом на об’єкти паливно-енергетичного комплексу та водопостачання, вразливі у терористичному відношенні, які не належать до державної таємниці відповідно до ЗВДТ.

2.6. Відомості про місця встановлення та принципи дії приладів і пристроїв, які використовуються у системах фізичного захисту або охорони на підприємствах, в установах, організаціях паливно-енергетичного комплексу, які не належать до державної таємниці відповідно до ЗВДТ.

2.7. Відомості про службові винаходи до повного завершення робіт з їх патентування в Україні та за кордоном.

2.8. Перелік розташованих на території Рогатинської міської територіальної громади промислових підприємств, на які покладено виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період.

2.9. Обсяги виробництва основних видів продовольчих та непродовольчих товарів для системи життєдіяльності населення Рогатинської міської територіальної громади в особливий період.

2.10. Обсяги доведених мобілізаційних завдань (замовлень) на особливий період по основним видам промислових та непромислових підприємств.

2.11.Договори (контракти) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з виробництва (забезпечення) основних видів продовольчих та непродовольчих товарів для системи життєдіяльності населення Рогатинської міської територіальної громади в особливий період.

**3. Будівництво, архітектура, земельні відносини**

3.1. Плани населених пунктів Рогатинської міської територіальної громади, виконані на топографічних матеріалах у масштабі:

3.1.1. 1:50 000 і більше у будь-якій системі координат, крім державної.

3.1.2. 1:100 000 у державній системі координат 1942 року або в іншій системі координат, але у Балтійській системі висот, які містять за сукупністю всіх показників повну інформацію для детального вивчення та оцінки місцевості.

3.2. Плани населених пунктів Рогатинської міської територіальної громади масштабу 1:10 000-1:20 000 (незалежно від форми та виду носія інформації), створені у державній системі координат УСК-2000 або у системі координат СК-42, які містять повну інформацію для детального вивчення та оцінки місцевості, орієнтування на ній, цілевказання, проведення вимірів і різних заходів господарського та оборонного значення.

3.3. Топографічні, цифрові карти, фотоплани і фотокарти масштабів 1:10 000-1:50 000 (незалежно від форми та виду носія інформації) території України, створені у державній системі координат УСК-2000 або у системі координат СК-42, які мають повну інформацію для детального вивчення та оцінки місцевості, орієнтування на ній, цілевказання, проведення вимірів і різних заходів господарського та оборонного значення.

3.4. Спеціальні карти, створені у державній системі координат УСК-2000 або у системі координат СК-42 – карти геодезичних даних, карти джерел водопостачання масштабів 1:50 000-1:200 000, карти ділянок рік масштабів 1:25 000, 1:50 000.

3.5. Відомості за сукупністю всіх показників про точні значення елементів орієнтування систем координат УСК-2000 і СК-42 та зв’язки цих систем з іншими системами координат, у тому числі умовними або місцевими.

3.6. Відомості про координати геодезичних пунктів на території України, визначені з точністю до 10 метрів у будь-якій системі координат, крім умовної та місцевої, а також геодезичні і картографічні матеріали, які дозволяють обчислювати або уточнювати вказані координати з такою самою точністю.

3.7. Картографо-геодезичні дані, що характеризують рельєф поверхні Землі з точністю за висотою перерізу до 10 метрів на території України, які покривають площу в одному масиві понад 25 кв. км.

3.8. Матеріали інвентаризації земель військових частин, установ, військово-навчальних закладів, підприємств та організацій Збройних сил України, інших військових формувань, утворених відповідно до законодавства України (за наявності пунктів геодезичних координат Державної геодезичної референцної системи координат УСК-2000 та системи координат СК-42.

3.9. Відомості, що розкривають зміст угод, договорів, однією зі сторін яких є виконавчий орган міської ради, які за домовленістю сторін вважаються службовими.

3.10. Топографічно-геодезичні дані плану Рогатинської міської територіальної громади масштабу 1:500, що характеризують рельєф поверхні з точністю за висотою перерізу до 0,5 м на території громади, які покривають площу сукупно в одному масиві понад 10 кв.км.

**4. Житлово-комунальне господарство**

4.1. Відомості щодо охорони джерел водозабезпечення Рогатинської міської територіальної громади, які не належать до державної таємниці відповідно до ЗВДТ.

4.2. Організаційні заходи та технічні засоби охорони об’єктів комунального водозабезпечення.

4.3. Відомості про запаси знезаражуючих речовин для очищення питної води.

4.4. Координати об’єктів джерел комунального водозабезпечення у місцях водозабору.

4.5. Відомості про фактичні об’єми запасів, місця розташування поверхневих або підземних джерел водозабезпечення громади, якщо такі відомості не належать до державної таємниці відповідно до ЗВДТ.

4.6. Відомості, які розкривають координати об’єктів теплопостачання, газопостачання та електропостачання.

**5. Транспорт**

5.1. Відомості за окремими показниками про найменування, обсяги, систему забезпечення безпеки перевезень залізничним, автомобільним, повітряним, водним транспортом спеціальних вантажів (виробів, матеріалів народногосподарських вантажів, які мають особливу цінність для держави, вантажів з небезпечними властивостями (вибухові та радіоактивні), які не належать до державної таємниці відповідно до ЗВДТ.

**6. Зв’язок**

6.1. Відомості про канали зв’язку, траси, призначення, типи засобів зв’язку, кількість і розміщення для спеціальних споживачів, які не належать до державної таємниці відповідно до ЗВДТ.

6.2. Відомості про радіо дані внутрішньогромадського та державного рівня системи радіозв’язку, які не належать до державної таємниці відповідно до ЗВДТ.

6.3. Відомості про об’єкти, засоби спеціального зв’язку, контрольно-вимірювальне обладнання та спеціальну технічну (тактико-технічні характеристики, порядок використання), їх характеристики, вимоги до умов експлуатації або виробництва, випробування і технічну експлуатацію, за допомогою яких здійснюється обробка інформації з обмеженим доступом.

6.4. Відомості за окремими показниками про організацію урядового та спеціального зв’язку, які не належать до державної таємниці відповідно до ЗВДТ.

6.5. Відомості за окремими показниками про номенклатуру, кількість та характеристики технічних засобів, що використовуються у мережах чи комплексах урядового зв’язку або використовуються у спеціальних інформаційних та телекомунікаційних системах, які не належать до державної таємниці відповідно до ЗВДТ.

6.6. Відомості щодо встановлення, переустановлення і зняття телефонних апаратів урядового зв’язку, а також про довідники, переліки, списки абонентів урядового зв’язку.

6.7. Відомості з питань забезпечення безпеки спеціального зв’язку.

6.8. Відомості щодо планування заходів зі створення, забезпечення функціонування та розвитку національної системи конфіденційного зв’язку.

6.9. Відомості про закріплення телеграфних каналів, телеграфного обладнання,які використовуються спеціальними службами.

6.10. Відомості про матрицю трафіка спеціальних споживачів.

6.11. Відомості про схему побудови мережі сигналізації СКС-7 у громаді.

**7. Охорона здоров’я**

7.1.1. Персоналізованих відомостей зі стану здоров’я громадян (захворюваність, інвалідність, смертність та фізичний розвиток).

7.1.2. Реєстру осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інші реєстри осіб, хворих на різні захворювання.

7.1.3. Даних генетичних та інших досліджень, які є критеріями ідентифікації особи.

7.1.4. Відомостей за сукупністю всіх показників про роботу оперативного штабу з виконання оперативних завдань, направлених на стабілізацію епідситуації (документи, доручення, протоколи, доповідні та інші матеріали).

7.1.5. Відомостей про заходи, передбачені для забезпечення сталого функціонування органу охорони здоров’я, підприємства, установи, організації галузі охорони здоров’я.

7.1.6. Відомості щодо мобілізаційних завдань із замовлення на виробництво та поставку лікарських засобів та виробів медичного призначення органів охорони здоров’я, підприємств, установ, організацій галузі охорони здоров’я в особливий період.

7.1.7. Відомості із забезпечення виконавців мобілізаційних завдань матеріально-технічними ресурсами органів охорони здоров’я, підприємств, установ, організацій галузі охорони здоров’я в особливий період.

7.1.8. Відомості щодо показників із праці і кадрів, джерел забезпечення кадрами органів охорони здоров’я, підприємств, установ, організацій галузі охорони здоров’я в особливий період.

7.1.9. Відомості про надання медичних послуг в галузі охорони здоров’я органів охорони здоров’я, підприємств, установ, організацій в особливий період.

7.1.10. Відомості щодо номенклатури, обсягів (норм), місць зберігання матеріальних цінностей мобілізаційного резерву органів охорони здоров’я, підприємств, установ, організацій галузі охорони здоров’я.

**8. Цивільний захист населення**

 8.1. Відомості про організацію оповіщення, управління і зв’язку, порядок переведення органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності на режим роботи в умовах особливого періоду, крім тих, які становлять державну таємницю.

 8.2. Схеми організації зв’язку з неповним переліком позивних і діючих частот. Виписки з таблиці позивних посадових осіб. Відомості щодо технічного стану та готовності місцевої системи оповіщення, системи оповіщення підприємств, установ, організацій. Плани об’єктів (адміністративних будинків) з нанесеними схемами мереж зв’язку, сигналізації, радіофікації, електроживлення, освітлення та комп’ютерних систем.

 8.3. Відомості про заходи цивільного захисту на особливий період у Рогатинській міській територіальній громаді, підприємств, установ, організацій.

 8.4. Відомості про інженерно-технічні заходи цивільного захисту особливого періоду, які плануються (реалізовані) у генеральних планах забудови міста Рогатина та сіл громади.

 8.5.Відомості про порядок, критерії та правила віднесення населених пунктів громади і суб’єктів господарювання до відповідних груп та категорій з цивільного захисту.

 8.6. Відомості про заходи з евакуації населення, матеріальних та культурних цінностей в особливий період, крім тих, які становлять державну таємницю:

 8.6.1. Заходи з евакуації для забезпечення функціонування системи управління Рогатинською міською територіальною громадою на особливий період.

 8.6.2. Документи евакуації населення, матеріальних та культурних цінностей в особливий період.

 8.7. Відомості щодо стану готовності ланки територіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту до вирішення завдань цивільного захисту в особливий період.

 8.8. Відомості щодо виробництва та поставки лікарських засобів, імунобіологічних препаратів (вакцин) та виробів медичного призначення в особливий період.

 8.9. Відомості щодо організації медичного забезпечення населення в особливий період.

 8.10. Відомості про дислокацію, характеристики запасних пунктів управління, обсяги матеріально-технічних засобів, продовольства, систему їх охорони та захисту, іншого державного органу, органів місцевого самоврядування, крім тих, що становлять державну таємницю.

 8.11. Відомості за сукупністю всіх показників про час, маршрут транспортування, місця знешкодження та (або) знищення вибухових речовин (матеріалів), засобів підриву та вибухонебезпечних предметів (пристроїв).

 8.12. Відомості за сукупністю показників (кількість особового складу, техніки, маршрути руху, місця дислокації, райони виконання завдань (робіт), порядок управління, взаємодії) щодо залучення сил і засобів ДСНС, її територіальних органів та підрозділів до виконання (у складі сил і засобів, які залучаються та беруть безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення) завдань (робіт) за призначенням у районі (місці) проведення комплексу заходів антитерористичної операції, у цілому.

 8.13. Відомості за сукупністю показників (час, дата, об’єкт проведення командно-штабного або тактико-спеціального навчання з антитерористичної тематики, кількість залученого особового складу, техніки, відомості про чисельний склад, переліків посад ДСНС, з антитерористичної діяльності) щодо участі сил і засобів, територіальних органів та підрозділів у заходах з антитерористичної діяльності, крім тих, які становлять державну таємницю.

 8.14. Відомості щодо організації та порядку дій місцевих органів та підрозділів за рівнями терористичних загроз.

 8.15. Відомості про організацію реагування та дії у разі виникнення аварій на об’єктах, які мають стратегічне значення для економіки і безпеки держави.

 8.16. Відомості за сукупністю показників про об’єкти, щодо яких здійснюється державна охорона (організаційні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки, протипожежний стан будівель, споруд і територій, наявність та утримання інженерного обладнання, шляхи евакуації і виходи, автоматичні системи протипожежного захисту та протипожежного водопостачання), крім тих, які становлять державну таємницю.

 8.17. Відомості про радіодані короткохвильових радіомереж, крім учбових.

 8.18. Табелі термінових та строкових донесень Державної служби надзвичайних ситуацій України, які не належать до державної таємниці відповідно до ЗВДТ.

 8.19. Відомості про стан укриття населення у фонді захисних споруд цивільного захисту Рогатинської міської територіальної громади.

 8.20. Методичні рекомендації, вказівки, посібники та настанови щодо цивільного захисту, які не розкривають оціночні показники, угрупування сил, організацію приведення системи цивільного захисту у готовність до дій за призначенням у особливий період.

 8.21. Зведені відомості про джерела та види небезпеки, можливі рівні надзвичайних ситуацій та технологічні характеристики потенційно небезпечних об’єктів, які розташовані на території громади.

**9. Технічний захист інформації**

9.1. Відомості про взаємодію міської ради з органами державної влади, військовими формуваннями, утвореними відповідно до законів України, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від організаційно-правових форм та форм власності, з питань організації технічного захисту інформації.

9.2. Відомості за окремими показниками про планування, організацію запровадження заходів, фактичний стан, наявність недоліків в організації технічного захисту службової інформації щодо окремого об’єкта інформаційної діяльності, інформаційної, телекомунікаційної, інформаційно-комунікаційної системи, де циркулює і обробляється інформація з обмеженим доступом, володіння якими дає змогу ініціювання несанкціонованих дій щодо цієї інформації.

9.3. Відомості за окремими показниками про зміст заходів, склад засобів комплексу технічного захисту (комплексної системи захисту), призначених для захисту інформації з обмеженим доступом на конкретному об’єкті інформаційної діяльності або у конкретній інформаційній, телекомунікаційній чи інформаційно-телекомунікаційній системі.

9.4. Зведені відомості щодо сучасних засобів забезпечення технічного захисту інформації загального призначення, досягнень науки (відкриття, винаходи, науково-технічні рішення), які можуть бути використані для потреб технічного захисту інформації і мають принципове значення для його нових розробок.

9.5. Відомості про роботи з технічного захисту інформації, які виконані суб’єктами господарювання згідно з отриманими ліцензіями, якщо вони не стосуються конкретних об’єктів і не розкривають норми ефективності захисту інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законодавством, методики контролю ефективності технічного захисту секретної інформації, вимоги з забезпечення технічного захисту секретної інформації (крім відомостей, віднесених до конфіденційних на підставі інших нормативно-правових актів).

9.6. Відомості про вимоги технічного захисту інформації з обмеженим доступом, якщо ці вимоги не стосуються захисту інформації від витоку технічними каналами (крім відомостей, віднесених до конфіденційних на підставі інших нормативно-правових актів).

9.7. Організаційне забезпечення технічного захисту інформації з обмеженим доступом, що не становить державної таємниці відповідно до ЗВДТ.

9.8. Відомості, які містяться на електронних автентифікаційних носіях інформації, які використовуються для доступу до об’єктів інформаційної діяльності, в яких циркулює інформація з обмеженим доступом.

**10. Охорона державної таємниці**

10.1. Відомості за сукупністю показників про місця розташування режимних приміщень (зон, територій), ступінь секретності, вид, тривалість і періодичність секретних робіт, що в них проводяться.

10.2. Зведені відомості щодо обліку секретних документів у журналах обліку та у номенклатурах секретних справ.

10.3. Зведені відомості щодо перевірок наявності секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації.

10.4. Акти перегляду грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації.

10.5. Акти знищення секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації.

10.6. Описи секретних справ постійного та тривалого зберігання.

10.7. Відомості щодо переліку посад, які дають право посадовим особам, які їх займають, надавати матеріальним носіям інформації грифи секретності, а також доступ працівникам до секретних мобілізаційних документів.

10.8. Номенклатури посад працівників, зайняття яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці.

10.9. Відомості,які містяться в обліковій картці громадянина про надання допуску та доступу до державної таємниці, картці результатів перевірки громадянина у зв’язку з допуском до державної таємниці та мотивованому запиті до Служби безпеки України про його надання.

10.10. Відомості про заходи щодо захисту інформації з обмеженим доступом під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців.

10.11. Відомості про тактико-технічні дані інженерно-технічних засобів охорони, систем сигналізації, зміст заходів пропускного та внутрішньо-об’єктового режиму.

10.12. Відомості про забезпечення режиму секретності у разі введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану, які не належать до державної таємниці відповідно до ЗВДТ.

10.13. Відомості про маршрути перевезення та евакуації матеріальних носіїв секретної інформації.

10.14. Звіти про стан забезпечення охорони державної таємниці за рік.

10.15. Відомості про організацію та результати проведення службових розслідувань щодо конкретних фактів розголошення державної таємниці, втрат матеріальних носіїв секретної інформації, інших порушень режиму секретності.

**11. Мобілізаційна робота**

11.1. Відомості (які не належать до державної таємниці відповідно до ЗВДТ) щодо заходів мобілізаційної підготовки, мобілізаційного плану підприємств, установ та організацій:

11.1.1. Виробництво та поставка технічних засобів і майна речової служби в особливий період.

11.1.2. Виробництво та поставка лікарських засобів і медичного майна в особливий період.

11.1.3. Виробництво та поставка паливно-мастильних матеріалів в особливий період.

11.1.4. Мобілізаційні завдання з замовлення та виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг в особливий період.

11.1.5. Мобілізаційні завдання з охоплення дітей закладами загальної середньої та дошкільної освіти в особливий період.

11.1.6. Кількість автотранспортної техніки підприємств, установ, організацій,яка підлягає передачі до складу Збройних сил України, інших утворених відповідно законодавства України військових формувань, в особливий період.

11.1.7. Показники з праці та кадрів, джерел забезпечення кадрами потреб економіки на особливий період.

11.1.8. Надання медичних, транспортних, житлово-комунальних, побутових, ремонтних та інших послуг в особливий період.

11.1.9. Виробництво найважливішої цивільної промислової продукції в особливий період.

11.1.10. Номенклатура, обсяги (норми), місця зберігання матеріальних цінностей мобілізаційного резерву на підприємствах, в установах, організаціях, які не задіяні до виробництва озброєння, боєприпасів, військової техніки.

11.2. Створення страхового фонду документації для забезпечення виробниц­тва продукції, виконання робіт, надання послуг в особливий період.

11.3. Відомості щодо забезпечення та проведення мобілізації людських і транспортних ресурсів.

11.4. Відомості (які не належать до державної таємниці відповідно до ЗВДТ) щодо мобілізаційного розгортання підприємств, установ, організацій в особливий період.

11.5. Відомості (які не належать до державної таємниці відповідно до ЗВДТ) щодо поточного та перспективного мобілізаційного планування, а також уточнення, корегування та виконання заходів мобілізаційного плану підприємств, установ, організацій.

11.6. Відомості про заходи мобілізаційної підготовки підприємств, установ, організацій.

11.7. Відомості щодо організаційної структури та штатного розпису на особливий період.

11.8. Відомості про заходи, які передбачені для забезпечення сталого функціонування підприємств, установ, організацій в особливий період.

11.9. Відомості (доповіді) про стан мобілізаційної готовності підприємств, установ, організацій.

11.10. Відомості щодо надання військовим частинам, установам, навчальним закладам Збройних сил України, інших утворених відповідно до законодавства України військових формувань, службових приміщень і жилої площі, інших об’єктів.

11.11. Відомості (які не належать до державної таємниці відповідно до ЗВДТ) щодо організації, планування, управління, виконання робіт з технічного прикриття в особливий період комунальних об’єктів, а також об’єктів, споруд, транспортних магістралей оборонного та загальнодержавного значення.

 11.12. Відомості щодо переліків об’єктів першої і другої груп регіонального та місцевого значення, які підлягають охороні і обороні в умовах особливого періоду та надзвичайного стану.

11.13. Відомості щодо організації та стану готовності системи управління, оповіщення та зв’язку.

11.14. Відомості (які не належать до державної таємниці відповідно до ЗВДТ) щодо мобілізаційного забезпечення пунктів управління.

11.15. Відомості щодо потреб та можливостей надання послуг для забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

11.16.Відомості щодо розрахунку чисельності населення за групами для нормованого забезпечення населення в особливий період.

11.17.Відомості щодо виробництва основних видів продовольчих та непродовольчих товарів для системи життєдіяльності населення в особливий період.

11.18. Відомості щодо планування, підготовки, здійснення нормованого забезпечення продовольчими та непродовольчими товарами, організації гарячого харчування населення в особливий період.

11.19.Відомості щодо переліків посад і професій військовозобов’язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час.

11.20.Звіти, відомості, іменні списки про чисельність військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій військовозобов’язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час.

11.21. Відомості щодо методичних матеріалів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

11.22. Відомості щодо планування та змісту навчань, тренувань з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

11.23. Відомості щодо проведення перевірок стану мобілізаційної готовності підприємств, установ, організацій.

11.24. Обсяги витрат на фінансування заходів з мобілізаційної підготовки підприємств, установ та організацій.

11.25. Звіти про використання видатків бюджету на мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

**12. Оборонна робота**

12.1. Відомості щодо організаційних заходів з територіальної оборони у зоні, районі територіальної оборони (які не належать до державної таємниці відповідно до ЗВДТ).

12.2. Відомості щодо планування заходів, стану підготовки та результатів виконання завдань територіальної оборони (які не належать до державної таємниці відповідно до ЗВДТ).

12.3. Відомості щодо планування, організації, проведення, змісту і стану бойової підготовки (які не належать до державної таємниці відповідно до ЗВДТ).

12.4. Відомості, які містяться у методичних матеріалах з питань територіальної оборони.

12.5. Відомості щодо змісту навчань (тренувань) з питань територіальної оборони.

12.6. Відомості щодо планів та змісту заходів з технічного прикриття в особливий період об’єктів, розташованих на підвідомчій території, крім оборонних об’єктів.

 12.7. Відомості щодо переліків, дислокації, системи охорони і оборони об’єктів першої та другої груп регіонального і місцевого значення.

**13. Взаємодія з правоохоронними органами,**

**безпека та охорона правопорядку**

13.1. Відомості, які отримані від правоохоронних органів, які не підлягають розголошенню на підставі відповідних нормативних актів і можуть привести до розкриття джерела отриманої інформації.

13.2. Відомості про зміст матеріалів дізнання (досудового слідства) з питань, які містять інформацію з обмеженим доступом.

13.3. Відомості за окремими показниками про організацію, зміст заходів охорони (оборони) місцевих органів державної влади, виконавчих органів міської ради, посадових осіб, об’єктів, стосовно яких здійснюється державна охорона.

13.4. Відомості, аналітичні висновки, прогнози, внаслідок розголошення яких можливе порушення конституційних прав і свобод людини та громадянина, настання негативних наслідків в державі та місті, створення перешкод у роботі виконавчих органів міської ради, державних органів, розташованих на території Рогатинської міської територіальної громади.

**14. Антитерористична діяльність**

14.1. Відомості щодо здійснення антитерористичних заходів на енергетичних, транспортних, техногенно-небезпечних і військових об’єктах та важливих об’єктах забезпечення життєдіяльності населення Рогатинської міської територіальної громади, які не належать до державної таємниці відповідно до ЗВДТ.

**15. З питань запобігання та протидії корупції**

15.1. Інформація щодо:

15.1.1. Запитів до структурних і територіальних підрозділів Міністерства внутрішніх справ України, прокуратури, Служби безпеки України, Військової служби правопорядку Збройних Сил України, Державної фіскальної служби України і відповідей від них щодо наявності відомостей, які стосуються посадових осіб міськвиконкому та його структурних підрозділів.

15.1.2. Корупційних правопорушень, відомості про які отримані із структурних та територіальних підрозділів Міністерства внутрішніх справ України, Генеральної прокуратури України, Служби безпеки України, Військової служби правопорядку Збройних Сил України, Державної фіскальної служби України.

15.1.3. Запитів до структурних і територіальних підрозділів Адміністрації Державної прикордонної служби України та відповідей від них про перетин державного кордону посадовими особами міськвиконкому та його структурних підрозділів.

15.1.4. Службових записок міському голові, в яких викладені факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами міськвиконкому та його структурних підрозділів та стосуватися особистого життя посадових осіб.

15.1.5. Повідомлення та запити Національного агентства з питань запобігання корупції що стосуються особистого життя службовців органів місцевого самоврядування.

15.1.6. Відомості, які зазначені в інформаційно-аналітичних та прогнозних матеріалах, утворених під час діяльності органу з питань запобігання та протидії корупції, розголошення яких може завдати негативних наслідків репутації або правам інших осіб.

15.1.7. Відомості про організаційні заходи та хід перевірки повідомлень громадян та юридичних осіб, інформації, оприлюдненої у засобах масової інформації, а також отриманої від підвідомчих підприємств, установ і організацій, щодо причетності співробітників до вчинення корупційних правопорушень (до прийняття рішення за результатами перевірки).

1. **Кадрові питання**

16.1. Особові справи працівників виконкому міської ради.

 16.2. Трудові книжки працівників апарату міської ради та її структурних підрозділів.

 16.3. Персональні переліки із зазначенням домашніх адрес, номерів домашніх і мобільних телефонів працівників.

 16.4. Книги обліку трудових книжок (журнал реєстрації) працівників апарату міської ради та її структурних підрозділів.

 16.5. Відомості про особові рахунки працівників міської ради та її структурних підрозділів.

 16.6. Списки осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади працівників міської ради та її структурних підрозділів.

 16.7. Відомості про зміст листування на запити державних органів, яким чинним законодавством надано право отримувати конфіденційну інформацію з кадрових питань.

 16.8. Номенклатура посад працівників, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці.

 16.9. Облікова картка громадянина про надання допуску до державної таємниці (форма 6).

 16.10. Перелік посад, що дають право працівникам, які їх займають, надавати матеріальним носіям інформації грифи секретності.

Керуючий справами

виконавчого комітету Олег ВОВКУН