Додаток до розпорядження

голови Боратинської сільської ради

від 06.02.2020 №17/1.2

ПЕРЕЛІК

відомостей, що становлять службову інформацію

у Боратинській сільській раді та її виконавчому комітеті

1. У Боратинській сільській раді та її виконавчому комітеті до службової належить наступна інформація:

1.1. Персональні дані про особу (сімейний стан, освіта, стан здоров’я, місце роботи, доходи, перебування у розшуку та засудженість, 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 сільської ради.

1.2 Інформація, що міститься у документах сільської ради та її виконавчого комітету, які становлять внутрішньовідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов’язані з розробкою напряму діяльності сільської ради та її виконавчого комітету або здійсненням нею контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та прийняттю рішень.

1.3. Інформація професійного, ділового, виробничого, банківського, комерційного та іншого характеру, стосовно якої громадяни чи юридичні особи, що нею володіють, встановили режим службової інформації.

1.4. Інформація, отримана від громадян, державних і релігійних діячів із питань, пов’язаних із захистом інтересів держави, збереженням миру та злагоди в суспільстві.

1.5. Відомості з рішень виконавчого комітету з питань, які відносяться до компетенції комісії у справах дітей, про переоформлення технічної документації, які відносяться до внутрішньо-організаційної діяльності.

1.6. Матеріали стосовно створення та забезпечення комплексної системи захисту інформації (інструкції, плани роботи тощо).

1.7. Інформація до звернень, заяв громадян.

1.8. Відомості архівного фонду, що містять конфіденційну інформацію про особу, а також створюють загрозу для життя чи недоторканності житла громадян.

1.9. Відомості архівного фонду, що захищають права та законні інтереси власників документів та можуть бути використаними тільки з дозволу власника документів.

1.10. Дані з розпоряджень сільського голови, які стосуються питань внутрішньо -організаційної діяльності ради та виконавчого комітету.

1.11. Відомості з розпоряджень сільського голови з кадрових питань.

1.12. Відомості про облік трудових книжок.

1.13. Відомості з документів (рішення, подання, клопотання, характеристики) про нагородження відзнаками та присвоєння почесних звань.

1.14. Дані доповідних записок.

1.15. Дані з протоколів засідань виконавчого комітету, якщо вони проводилися в закритому режимі, та матеріалів до них.

1.16. Персональні дані про учасників конкурсних торгів.

1.17. Відомості щодо штатно-кошторисної дисципліни та інвентаризації.

1.18. Відомості щодо ревізій та перевірок фінансової діяльності.

1.19. Відомості з особових рахунків працівників.

1.20. Відомості з первинних документів, що відображають фінансово-господарську діяльність виконавчого комітету Боратинської сільської ради і містять інформацію, яка використовується для службового користування (відомості з первинних документів і додатків до них, що фіксують факт виконання господарських записів, бухгалтерські книги та реєстри).

2. Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф «для службового користування». Доступ до таких документів надається відповідно до статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Примітки:**

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні сільської ради, розміщується на веб-сайті Боратинської сільської ради: https://boratyn.silrada.org

2. Запит може бути поданий:

на поштову адресу: вул. Центральна, 15, с. Боратин, Луцький район, Волинська область

45605 (на конверті вказувати "Публічна інформація");

на електронну адресу: [boratyn.sr@gmail.com](mailto:boratyn.sr@gmail.com)

3. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до Боратинської сільської ради установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Боратинська сільська рада.

4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5.. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

7. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит надається безоплатно.

9. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом понад 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

10. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

11.1 Боратинська сільська рада не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

11.2 інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

11.3 запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 10 цих приміток;

11.4 не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації", а саме не зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові (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 письмового запиту).