|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Додаток № 1**до рішення виконавчого комітетуКомишуваської селищної радивід 20.02.2017 року № 40 |

ПОЛОЖЕННЯ

про відповідального за забезпечення доступу до публічної інформації Комишуваської селищної ради

 1. Відповідальний за забезпечення доступу до публічної інформації є працівником виконавчого апарату Комишуваської селищної ради.

 2. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, цим Положенням.

 3. Метою діяльності є забезпечення прозорості та відкритості діяльності Комишуваської селищної ради, а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Комишуваською селищною радою своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходяться у володінні Комишуваської селищної ради.

 4. Основними завданнями відповідального є:

 4.1. Збирання, систематизація, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Комишуваською селищною радою своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Комишуваської селищної ради, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

 4.2. Організація прийому інформаційних запитів, що надходять до Комишуваської селищної ради, як розпорядника інформації, забезпечення їх своєчасного опрацювання та надання відповідей на них в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

 5. Відповідальний відповідно до покладених на нього завдань:

 5.1. Забезпечує виконання Комишуваською селищною радою обов’язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

 5.2. Збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні селищної ради, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

 5.3. Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до селищної ради;

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

 5.5. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

 5.6. Здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками;

 5.7. Забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію;

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

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

 5.10. В межах компетенції бере участь в оприлюдненні публічної інформації про діяльність селищної ради відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

 5.11. Вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань доступу до публічної інформації;

 5.12. Забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за такими напрямами: забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб’єктів владних повноважень, забезпечення доступу кожного до інформації;

 5.13. Виконує інші функції відповідно до чинного законодавства.

 6. Відповідальний має право:

 6.1. Одержувати в установленому порядку від інших працівників селищної ради, підприємств, установ, організацій та органів статистики інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

 6.2. Використовувати системи зв’язку і комунікації селищної ради;

 6.3. Скликати в установленому порядку наради, організовувати семінари з питань, що належать до його компетенції.

 7. Відповідальний під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками виконавчого апарату селищної ради, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян та засобами масової інформації.

Секретар селищної ради Король В.Л.