



УКРАЇНА  
ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ  
САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Про організацію виконання вимог Закону України  
«Про захист персональних даних»

З метою реалізації державної політики у сфері захисту персональних даних, урегулювання відносин, пов'язаних з їх захистом під час обробки та забезпечення для кожної людини її права на недоторканість особистого життя, зокрема збирання інформації про особу у зв'язку з автоматизованою обробкою персональних даних, відповідно до Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», керуючись статтею 10 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Визначити відповідальними за організацію із забезпечення захисту персональних даних в базах персональних даних при їх обробці:
  - Бази персональних даних «Кадри» - секретаря Саратської селищної ради Єрмоєнко Світлану Володимирівну;
  - Бази персональних даних «Бухгалтерія» - головного бухгалтера Саратської селищної ради Сапулу Валентину Зіновіївну;
2. Структурним підрозділам виконавчого комітету Саратської селищної ради, які є розпорядниками інформації з персональних даних:
  - Забезпечити використання інформації про персональні дані фізичних та юридичних осіб лише за згодою їх власників, не допускати доступу сторонніх осіб, що може призвести або втратити інформації, обробку, зберігання та використання у відповідності до чинного законодавства.
3. У разі, якщо інформація про персональні дані, яка стосується юридичних осіб, має бути використана у документаціях селищної ради, забезпечити отримання згоди або відмови про її оприлюднення від її власників або розпорядників, яким належить право розпоряджатись персональними даними, власниками яких є інша особа.
4. Встановити, що у випадку вмотивованої, зокрема письмової відмови юридичних або фізичних осіб з будь яких причин, інформація про цю особу не оприлюднюється.
5. Секретарю селищної ради Єрмоєнко Світлані Володимирівні:
  - У десятиденний термін забезпечити внесення змін до посадових інструкцій обов'язок виконувати, організовувати та контролювати роботу, пов'язану із захистом персональних даних.
  - Ознайомити з даним розпорядженням працівників селищної ради про своєчасне повідомлення відповідальних осіб, визначених у пункті 1 даного розпорядження про зміну відомостей, які додаються до реєстрації персональних даних у визначений законодавством термін.
  - Отримати від працівників селищної ради, які прийняті після 01 січня 2011 року письмову згоду про використання персональних даних, власниками яких є працівники селищної ради та інформація про персональні дані яких підлягає обробці, зберіганню та використанню в базах персональних даних селищної ради.
6. Затвердити Порядок організації та забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчому комітеті та структурних підрозділах Саратської селищної ради (додаток 1).

7. Затвердити Перелік відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації (додаток 2).
8. Затвердити типову форму запиту на публічну інформацію (додаток 3).
9. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Саратський селищний голова

А.Л. Негодяєв

10 грудня 2012 року  
№ 108-А-2012

## **Порядок організації та забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчому комітеті та структурних підрозділах Саратської селищної ради**

Керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» надання публічної інформації Саратською селищною радою здійснюється у відповідь на інформаційний запит.

Згідно з Законом, публічною є відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень.

**Запит від особи на отримання інформації складається у довільній формі. При цьому необхідно вказати:**

- 1) ім'я та прізвище запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер телефону;
- 2) опис інформації, яку запитувач хотів би отримати. (Вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит)
- 3) підпис і дату.

### **Для оформлення інформаційного запиту:**

усно: телефон (248) 22003, 22486

письмово: 68200, Одеська область, Саратський район, смт. Сарата, вул. Чкалова, 19 Саратська селищна рада (на конверті вказувати "Публічна інформація");

Форми для подання інформаційного запиту у письмовому виді:

- Від фізичної особи; (зразок)
- Від юридичної особи; (зразок)
- Від об'єднань громадян; (зразок)

факс: (248) 22003

Електронна пошта: saradmin@ukr.net

### **II. Строк розгляду запитів на інформацію**

1. Селищна рада має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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.

3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

4. 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.

### **III. Плата за надання інформації**

1. Інформація на запит надається безкоштовно.

2. 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.

3. Розмір фактичних витрат визначається селищною радою на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. До встановлення розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

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

#### **IV. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію**

1. Селищна рада має право відмовити в задоволенні запиту у випадках якщо :

1) не володіє і не зобов'язана відповідно до своєї компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 цього Закону;

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 цього Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 цього Закону.

2. Неправомірною вважається відмовою в наданні інформації по те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту.

3. У випадку коли селищна рада не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язана:

- 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.

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

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

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

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

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

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;

2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;

4) строк, у який буде задоволено запит;

5) підпис.

Саратський селищний голова

А.Л. Негодяєв

**Перелік відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації**

1. Не належать до публічної інформації:

- інформація, яка на день надходження запиту, не відображена та не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено чинним законодавством;
- інформація, яка отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами
- внутрівідомча службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності селищної ради, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;
- проекти рішень селищної ради та її виконавчого комітету, проекти розпоряджень селищного голови, що не підлягають обговоренню;– інформація, яка міститься в матеріалах судових справ, стороною в яких є селищна рада, її виконавчі органи, селищний голова.

2. Публічною інформацією з обмеженим доступом у Саратській селищній раді є:

- конфіденційна інформація – 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;
- таємна інформація – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації", 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
- службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф "для службового користування".

Додаток 3  
до розпорядження селищного голови  
від 10 грудня 2012 року № 108-А-2012

**Форма запиту на інформацію**

Кому	Саратська селищна рада
Від кого (запитувач)	
	<i>(П.І.Б. запитувача)</i>
	<i>(найменування організації)</i>
	<i>(поштова адреса)</i>
	<i>(контактний телефон, факс, електронна адреса)</i>

Загальний опис інформації, вид, назва, реквізити чи зміст документа (якщо відомо), перелік питань, на які необхідно надати відповідь відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»	
--	--

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати: <i>(потрібне підкреслити)</i>	Поштою	Факсом	Електронною поштою	Усно

Вхідний номер та дата реєстрації запиту	
Примітка	

Саратський селищний голова

А.Л. Негодяєв