****

**У К Р А Ї Н А**

**ВЕРБСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ДУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ)**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ**

**від 31 грудня 2021 року №253/01-08**

**Про забезпечення доступу**

**до публічної інформації**

**у Вербській сільській раді**

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», з метою забезпечення безумовного виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», реалізації конституційного права особи вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію, що знаходиться у володінні Вербської сільської ради:

РОЗПОРЯДЖАЮСЯ:

1. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації у Вербській сільській раді (додаток [1](http://ivanivka-rada.odessa.gov.ua/images/uploads/ivanivkatmp/files/%D0%94%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BA%201.doc)).
2. Визначити посадових осіб, які організовуватимуть доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні  сільської ради та завдання посадових осіб згідно з додатком 2.

3. Затвердити форму Запиту на отримання публічної інформації (додаток [3](http://ivanivka-rada.odessa.gov.ua/images/uploads/ivanivkatmp/files/%D0%94%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BA%203.doc)).

4. Затвердити Перелік інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової), що є у володінні виконавчого апарату Вербської сільської ради (додаток [4](http://ivanivka-rada.odessa.gov.ua/images/uploads/ivanivkatmp/files/%D0%94%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BA%204.doc)).

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Сільський голова Каміла КОТВІНСЬКА**

Додаток 1

до розпорядження

сільського голови

Вербської сільської ради  
від 31.12.2021 р. № 253/01-08

**Порядок доступу до публічної інформації**

**у Вербській сільській раді**

Цей Порядок визначає організацію роботи відповідальної особи по забезпеченню права громадян до публічної інформації у Вербській сільській раді, створення для цього умов, порядок реєстрації такої інформації, оприлюднення та її зберігання. Він також визначає порядок роботи із службовою інформацією та публічною інформацією з обмеженим доступом, а також організацію доступу до інформації про особу.

1.Публічна інформація сільської ради:

1.1. Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України № 547/2011 від 05 травня 2011 року «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації

1.2. Запит на інформацію – це прохання особи (фізичної, юридичної) до Вербської сільської ради надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні.

1.3. До публічної інформації сільської ради відноситься інформація, що створена в процесі виконання владних повноважень сільською радою, її виконавчим комітетом, постійними депутатськими комісіями, сільським головою та посадовими особами, а саме:

- рішення сесії сільської ради;

- проекти рішень сільської ради;

- рішення постійних депутатських комісій сільської ради;

- рішення виконавчого комітету сільської ради;

- проекти рішень виконавчого комітету;

- розпорядження сільського голови з основної діяльності;

- інформація про обсяг бюджетних коштів;

- режим (план) роботи Вербської сільської ради, регламент сільської ради, регламент виконавчого комітету сільської ради;

- інша інформація, передбачена Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.Доступ до засідань колегіальних органів Вербської сільської ради.

1. До засідань колегіальних органів сільської ради відносяться:

1.1. Сесійні засідання депутатів сільської ради;

1.2. Засідання постійних депутатських комісій;

1.3. Засідання виконавчого комітету сільської ради;

1.4. Засідання комісій виконавчого комітету сільської ради.

2. Повідомлення про проведення засідання колегіального органу сільської ради та перелік основних питань, які будуть розглядатися на них, оприлюднюються на офіційному сайті сільської ради в мережі Інтернет не пізніше ніж за три робочі дні до його проведення.

3. В повідомленні в обов’язковому порядку дається інформація про місце проведення засідання та його початок.

4. Бажаючі взяти участь у засіданні колегіального органу, повідомляють керівника колегіального органу не пізніше двадцяти чотирьох години до його початку.

5. Всі повідомлення, які надійшли від громадян до колегіального про намір взяти участь в його засідання реєструються із зазначенням дати та часу надходження.

6. Керівник колегіального органу розглядає повідомлення, що надійшли і у відповідності до кількості місць у приміщенні, де буде проходити засідання, приймає рішення про участь громадян у засіданні колегіального органу про що надсилає їм повідомлення не пізніше дванадцяти годин до початку засідання.

7. Громадяни, питання яких будуть розглядатися на засіданні колегіального органу, мають переважне право бути присутніми на такому засіданні.

3. Порядок забезпечення доступу до публічної інформації.

Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом оперативного оприлюднення інформації на інформаційних стендах в приміщені сільської ради та на офіційному сайті сільської ради в мережі Інтернет, а також шляхом надання інформації за запитами на інформацію.

2.1. Оприлюднення публічної інформації щодо громадського обговорення та прийняття регуляторних актів, здійснюється у відповідності до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3.2. Обов’язковому оприлюдненню в будь-який спосіб підлягає інформація:

3.2.1. Про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрямки діяльності та фінансові ресурси сільської ради.

3.2.2. Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії, проекти рішень, що підлягають обговоренню.

3.2.3. Порядок складання та подання запиту на інформацію.

3.2.4. Плани проведення та порядок денний відкритих засідань колегіальних органів.

3.2.5. Загальні правила роботи та внутрішнього розпорядку виконкому та посадових осіб сільської ради.

3.2.6. Графік прийому громадян.

3.2.7. Місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв’язку, адресу електронної пошти сільської ради.

3.2.8. Вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад.

3.3. Інформація передбачена пунктом 1.3 розділу першого цього Положення та інформація, визначена пунктом 2.2 цього Положення підлягає обов’язковому оприлюдненню не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження документа.

3.4. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про загрозу життю, здоров’ю та/або майну осіб, а також про заходи, які застосовуються у зв’язку з цим.

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

3.6. Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше.

3.7. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно. При дотриманні вимог, передбачених частиною другою цієї статті, зазначене положення не поширюється на випадки, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину.

3.8. Не належать до інформації з обмеженим доступом відомості, зазначені у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, поданій відповідно до [Закону України](https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran3#n3) "Про запобігання корупції", крім відомостей, зазначених в [абзаці четвертому](https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran479#n479) частини першої статті 47 вказаного Закону.

3.9. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

4. Порядок доступу до інформації про особу

4.1. Доступ до інформації про особу здійснюється в порядку визначеному статтею 10 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

4.2.Не допускається збирання, використання та поширення конфіденційної інформацію про особу без її згоди. До конфіденційної інформації про фізичну особу належать дані про її національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров’я, а також адреса, дата і місце народження, а також інша інформація передбачена чинним законодавством України.

4.3. В разі якщо запитувач хоче отримати інформацію про документ, в якому міститься конфіденційна інформація про іншу фізичну особу, відповідальна особа з питань запитів на інформацію звертається до цієї фізичної особи про надання згоди на оприлюднення такої інформації або надає інформацію доступ до якої не обмежений. Якщо від фізичної особи надходить згода на надання про неї інформації з обмеженим доступом, запитувачу надається відповідна інформація.

5. Порядок реєстрації документів сільської ради

5.1. Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться в сільській раді, підлягають обов’язковій реєстрації в системі обліку.

5.2. Система обліку документів ведеться в обсягах передбачених статтею 18 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

5.3. Реєстрацію документів в системі обліку проводить відповідальна особа з питань запитів на інформацію сільської ради.

6. Порядок оформлення запитів на інформацію

6.1. Запитувач має право звернутися до сільської ради протягом робочого часу в будь-який робочий день із запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні без пояснення причини подання запиту.

6.2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

Запити можуть подаватися в письмовій формі (поштою, електронною поштою) на вибір запитувача.

6.3. Письмовий запит подається шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію, яка видається запитувачу відповідальною особою сільської ради з питань запитів на інформацію (Додаток 2). Ця форма також розміщується на офіційному сайті сільської ради в мережі Інтернет та на інформаційних стендах в приміщенні сільської ради.

6.4. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

6.5. Запит на інформацію має містити: прізвище, ім’я, по-батькові запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер зв’язку, якщо такий є, загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо, підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

6.6. Запит на інформацію в обов’язковому порядку реєструється в журналі і передається керівнику для прийняття рішення про надання відповідної інформації.

7. Порядок розгляду запитів на інформацію та надання відповіді на них:

7.1. Після отримання та реєстрації запиту та напису сільським головою резолюції, запит доводиться (передається) його виконавцю. Виконавець вивчає, аналізує запит що містить відповідну інформацію і готує пропозицію сільському голові по підготовці відповіді на запит. В ході аналізу з’ясовується перелік документів, які необхідно надати для запиту, їх обсяг, та час для підготовки відповіді.

7.2. Виконавець направляє відповідь на запит на інформацію не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має буди надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

7.3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

7.4. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальна особа сільської ради з питань запитів на інформацію може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Запитувач повідомляється про продовження строку в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

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

7.5. Сільська рада має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

7.5.1. Сільська рада не володіє і не зобов'язана відповідно до її повноважень, передбачених законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

7.5.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом, згідно ст.6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» ;

7.5.3. Особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком (якщо такі встановлені);

7.5.4. Не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених п. 5.5. розділу п’ятого цього Положення та частиною 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7.6. У разі, якщо сільська рада не володіє запитуваною інформацією, але відомо хто нею володіє, цей запит направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

7.7. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту інформації; дату відмови; мотивовану підставу відмови; порядок оскарження відмови; підпис.

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

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

7.10. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові та посаду відповідальної особи.

**Сільський голова Каміла КОТВІНСЬКА**

Додаток 2

до розпорядження

сільського голови

Вербської сільської ради

від 31.12.2021 р. № 253/01-08

**Посадові особи, які організовуватимуть доступ до публічної інформації,**

**що знаходиться у володінні Вербської сільської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пор. | Прізвище,  власне ім'я | Посада | Завдання |
| 1. | Корнійчук Антоніна | Секретар ради | Організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сільська рада. Контролює роботу щодо надходження, розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізування, надання відповідей на запити, що надходять до Вербської сільської ради, дотримання законодавства України про доступ до публічної інформації, а також надає консультації під час оформлення таких запитів та роз'яснює порядок застосування законодавства України про доступ до публічної інформації. |
| 2. | Кот Наталія | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету | Координує роботу щодо надходження, розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізування та надання відповідей на запити, що надходять до Вербської сільської ради, надає консультації під час оформлення таких запитів;  відповідає за реєстрацію, облік інформаційних запитів, що надходять до Вербської сільської ради, надсилання запитів із до виконавців, у тому числі й електронною поштою. |
| 3. | Степанюк Діана | Начальник відділу юридичного забезпечення та кадрової роботи сільської ради | Відповідає за надання правової допомоги в ідентифікації документа як запиту, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації» |
| 4. | Кошицький Роман | Спеціаліст І категорії, програміст | Відповідає за оприлюднення на вебсайті сільської ради інформації,  зазначеної  у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації». |

**Сільський голова Каміла КОТВІНСЬКА**

Додаток 3

до розпорядження

сільського голови

Вербської сільської ради

від 31.12.2021 р. № 253/01-08

**Сільськом у голові**

**Вербської сільської ради**

**ЗАПИТ на отримання інформації**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

що проживаю за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу надати мені наступну публічну інформацію:

Вид інформації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рішення сесії сільської ради, рішення виконкому сільської ради,

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

(рішення постійної депутатської комісії, комісії виконкому, інше)

Назва документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквізити документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Короткий зміст документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мій телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

E-mаіl\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Реєстраційний №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Підпис відповідальної особи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Сільський голова Каміла КОТВІНСЬКА**

Додаток 4

до розпорядження

сільського голови

Вербської сільської ради

від 31.12.2021 р. № 253/01-08

**П Е Р Е Л І К**

**інформації з обмеженим доступом**

Інформацією з обмеженим доступом, що містить конфіденційну, службову чи таємну інформацію є:

1. З питань взаємодії з правоохоронними органами, Службою безпеки України:

* Матеріали розслідування конкретних злочинів, знешкодження організованих угрупувань;
* Листування із органами МВС та СБУ.

1. З питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, мобілізаційної та оборонної роботи:

* інформація щодо військового обліку громадян;
* інформація щодо лікувально-профілактичної роботи та медичних обстежень, пов’язаних із призовом молоді у Збройні Сили України;
* інформація щодо закріплення військовозобов’язаних за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та воєнного часу;
* зведені відомості про економічний і технічний стан мереж життєзабезпечення населення;
* перелік об’єктів, що належать до категорії цивільної оборони;
* відомості про інженерно-технічні заходи Цивільного захисту (цивільної оборони), що плануються (реалізовані) у генеральному плані забудови села;
* зведені відомості про потребу та наявність запасів фінансових і матеріально-технічних ресурсів на об’єктах господарської діяльності для попередження та ліквідації надзвичайних ситуацій;
* відомості, що розкривають схеми та джерела водозабезпечення;
* відомості, що розкривають координати місць приєднань до комунальних водоводів об’єктів промисловості;
* координати об’єктів джерел комунального водозабезпечення в місцях водозабору;
* організаційні заходи та технічні засоби охорони об’єктів комунального водозабезпечення;

1. З питань кадрової роботи:

* особові справи службовців органів місцевого самоврядування;
* відомості з декларації про доходи посадових осіб, окрім тих осіб, які претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах місцевого самоврядування чи членів їх сімей, та які обіймають посаду службовця органу місцевого самоврядування;
* відомості про облік трудових книжок;
* відомості з особових рахунків працівників;
* дані білетів для іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб;
* відомості з розпоряджень сільського голови, які стосуються питань кадрової та внутрішньо-організаційної діяльності;
* документи про оприбуткування і видачу довіреностей на отримання бланків суворої звітності та матеріальних цінностей;
* документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок та журнал їх обліку.

1. З питань бухгалтерського обліку:

* інформація про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по-батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно, у випадках, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину;
* відомості з первинних документів, що відображають фінансово-господарську діяльність Межиріцької сільської ради і містять інформацію, яка використовується для службового користування;
* відомості щодо штатно-кошторисної дисципліни та інвентаризації;
* відомості з актів приймання-передачі документів, матеріальних цінностей;
* відомості щодо ревізій та перевірок фінансової діяльності;
* документи, що застосовуються в процесі складання, розгляду та виконання сільського бюджету;
* інформація стосовно „Виписки по рахункам бюджету”, „ Руху та залишків на рахунках сільського бюджету”, „Розподілу платежів до бюджету”;
* інформація „Про стан розрахунків до бюджету платників податків” (фізичних та юридичних осіб), „Про повернення з бюджету платникам податків помилкового та/або надміру сплачених сум грошових зобов’язань”;
* відомості з первинних документів і додатків до них, які надані розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів;
* поточна інформація про зміни до помісячного розпису асигнувань загального та спеціального фонду бюджету;
* відомості з первинних документів і додатків до них, що фіксують факт виконання господарських записів, бухгалтерські книги та реєстри;

З інших питань:

* генеральний план сіл сільської ради в повному обсязі;
* детальний план сіл сільської ради в повному обсязі;
* планово-картографічні матеріали;
* інформація щодо порядку охорони державної таємниці під час прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців;
* інформація, що стосується економічної безпеки;
* ідентифікаційні номери фізичних осіб - платників податків;
* відомості, що містять інформацію про особу, її адресу, а також створюють загрозу для життя чи недоторканності житла громадян;
* відомості, що захищають права та законні інтереси власників документів та можуть бути використаними тільки з дозволу власника документів;
* відомості з актів обстеження матеріально-побутових умов проживання;
* відомості щодо комп’ютерних програм, які використовуються сільською радою;
* відомості з документів (заяви, довідки, висновки, листи тощо) до протоколів та матеріалів сесій сільської ради, засідань виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови;
* відомості з документів (рішення, подання, клопотання, характеристики) про нагородження відзнаками та подяками;
* дані про депутатські звернення, депутатські доручення депутатів, Народних депутатів та документи з їх виконання;
* дані доповідних записок;
* відомості про документообіг;
* дані з протоколів засідань експертних комісій;

Розпорядники інформації, які володіють конфіденційною інформацією, можуть поширювати її лише за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Вербська сільська рада не є розпорядником інформації за запитами на інформацію стосовно відомостей, які можуть бути отримані шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних Реєстру виборців або потребує створення в інший спосіб із використанням відомостей Реєстру виборців.

Сільський голова може, виходячи із змісту питання і конкретної ситуації, присвоювати документам гриф "Для службового користування" і поза межами цього Переліку та робити винятки із нього, окрім інформації з питань, що включена до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю України (ЗВДТ).

**Сільський голова Каміла КОТВІНСЬКА**