



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

20.01.2021

м. Лебедин

№ 2

Про Порядок організації роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Лебединської міської ради

Відповідно до частини першої статті 52, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації», статті 253 Цивільного кодексу України, постанов Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 р. № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації», від 21 жовтня 2015 р. № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (зі змінами), з метою оптимізації роботи щодо забезпечення прозорості та відкритості суб'єктів владних повноважень на доступ до публічної інформації, виконавчий комітет Лебединської міської ради **в и р і ш и в**:

Затвердити:

1) порядок організації роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Лебединської міської ради (далі – Порядок), що додається;

2) перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є виконавчий комітет Лебединської міської ради, що додається.

2. Керуючому справами виконавчого комітету Лебединської міської ради, керівникам структурних підрозділів Лебединської міської ради, її виконавчого комітету, старостам старостинських округів Лебединської міської територіальної громади забезпечити своєчасне виконання завдань, визначених Порядком.

3. Керівникам структурних підрозділів Лебединської міської ради та її виконавчого комітету зі статусом юридичної особи публічного права забезпечити своєчасне оприлюднення точної, достовірної та повної інформації та її оновлення на своїх офіційних вебсайтах і Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, підготовку відповідей за запитами на інформацію у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації» та привести у відповідність до чинного законодавства України власні порядки щодо організації роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Лебединської міської ради Подолька С.В.

Міський голова

Олександр БАКЛИКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

20 січня 2021 року № 2-ОД

ПОРЯДОК

**організації роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є виконавчий комітет Лебединської міської ради**

Розділ I. Загальні положення

1. Порядок, розроблений на підставі Закону України «Про доступ до публічної інформації» з метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності Лебединської міської ради та її виконавчого комітету, реалізації права кожного на доступ до інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Лебединською міською радою та її виконавчим комітетом своїх повноважень або перебуває в її володінні.

2. Порядок регламентує питання обов'язкового оприлюднення публічної інформації, реєстрації та розгляду запитів фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, надання інформації, відтермінування та відмови у її наданні, розгляду скарг на рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації.

3. Дія Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальними законами.

4. Виконавчий комітет Лебединської міської ради (далі – виконавчий комітет), структурні підрозділи виконавчого комітету Лебединської міської ради (далі – структурні підрозділи), старости старостинських округів Лебединської міської територіальної громади (далі – старости) не є розпорядниками інформації за запитами на інформацію стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

5. Загальний відділ виконавчого комітету Лебединської міської ради (далі – загальний відділ) забезпечує виконання виконавчим комітетом обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

6. Функції з організації роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет покладаються на загальний відділ, відділ з питань внутрішньої політики виконавчого комітету Лебединської міської ради (далі – відділ з питань внутрішньої політики).

7. У структурних підрозділах, що є юридичними особами публічного права, організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації покладається на їх керівників, а в старостинських округах Лебединської міської територіальної громади – на старост.

8. Загальний відділ координує діяльність, надає консультативну і практичну допомогу структурним підрозділам, старостам у сфері забезпечення доступу до публічної інформації, а також здійснює в межах повноважень контроль за дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

9. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації, розпорядником якої є Лебединська міська рада, виконавчий комітет, старости на офіційному вебсайті Лебединської міської ради, Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, у друкованих засобах масової інформації, інформаційних стендах, будь-яким іншим способом.

10. Виконавчий комітет, структурні підрозділи, старости зобов'язані вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до інформації про особу іншими особами.

11. Рішення, дії чи бездіяльність виконавчого комітету можуть бути оскаржені запитувачем до Лебединського міського голови або суду в порядку, визначеному законодавством України.

Розділ II. Обов'язкове оприлюднення публічної інформації

1. Оприлюднення на офіційному вебсайті Лебединської міської ради інформації про свою діяльність здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Виконавчий комітет оприлюднює:

1) інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок і механізм їх витрачання тощо);

2) акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті міською радою, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;

3) перелік та умови отримання послуг, що надаються виконавчим комітетом, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

4) інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає виконавчий комітет;

5) інформацію про перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;

6) інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень виконавчим комітетом;

7) загальні правила роботи виконавчого комітету, правила внутрішнього трудового розпорядку;

8) звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

9) інформацію про діяльність виконавчого комітету, а саме: місце розташування, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного вебсайту та електронної пошти;

10) інформацію про прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти Лебединського міського голови, його заступників, керуючого справами виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів, старост, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

11) інформацію про розклад роботи та графік прийому громадян;

12) інформацію про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

13) інформацію про перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

14) інформацію про перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Лебединської міської ради, та їх керівників, крім підприємств, установ та організацій, створених з метою конспірації, оперативно-розшукової або контррозвідувальної діяльності;

15) іншу інформацію про діяльність виконавчого комітету, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3. Документи, що містять інформацію, визначену у пункті 2 розділу II цього Порядку, підлягають обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх затвердження.

4. Проекти рішень виконавчого комітету обов'язково оприлюднюються на офіційному вебсайті Лебединської міської ради із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації не пізніше, як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

5. 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.

6. Розпорядження Лебединського міського голови, що містять інформацію з обмеженим доступом, оприлюднюються з дотриманням частини сьомої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7. Оприлюднення інформації, визначеної статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», розпорядником якої є Лебединська міська рада, виконавчий комітет, старости, структурні підрозділи, що не є юридичними особами публічного права, здійснюється відділом з питань внутрішньої політики.

Структурні підрозділи, що є юридичними особами публічного права, надають відділу з питань внутрішньої політики для оприлюднення публічну інформацію на офіційному вебсайті Лебединської міської ради.

8. Виконавчий комітет забезпечує розміщення на вебсайті Лебединської міської ради розпорядчих документів про визначення відповідальних осіб за оприлюднення інформації згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

9. Загальний контроль за своєчасністю оприлюднення інформації, визначеної у цьому розділі, здійснює відділ з питань внутрішньої політики.

Розділ III. Набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних

1. Публічна інформація у формі відкритих даних – це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

Публічна інформація у формі відкритих даних є дозволеною для її подальшого вільного використання та поширення.

2. Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту, публічну інформацію у формі відкритих даних з обов'язковим посиланням на джерело отримання такої інформації.

3. Виконавчий комітет, структурні підрозділи, зобов'язані надавати публічну інформацію у формі відкритих даних, оприлюднювати і регулярно оновлювати її на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та на своїх офіційних вебсайтах.

4. Оприлюднення набору даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних передбачає можливість їх перегляду і завантаження безоплатно та без проведення додаткової реєстрації, ідентифікації, авторизації, проходження автоматизованого тесту для розрізнення користувачів чи інших обмежень.

5. На сторінці кожного набору даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних розміщується:

1) паспорт набору даних шляхом відображення на вебсторінці (для перегляду за допомогою веббраузера) та шляхом розміщення файлу у відкритому машиночитаному форматі, який може бути завантажений або доступний за допомогою інтерфейсу прикладного програмування;

2) структура набору даних у відкритому машиночитаному форматі (електронний файл, який може бути завантажений, або інтерфейс прикладного програмування);

3) набір даних в одному чи кількох форматах, визначених цим Порядком;

4) форма для зворотного зв'язку користувачів;

5) інформація про подальше використання набору даних;

6) інформація про умови використання відкритої ліцензії.

6. Відділ з питань внутрішньої політики є відповідальним за оприлюднення та оновлення інформації, розпорядником якої Лебединська міська рада, виконавчий комітет та яка підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

7. Структурні підрозділи надають відділу з питань внутрішньої політики інформацію у формі відкритих даних, відповідно до Переліку наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є виконавчий комітет, визначеного цим рішенням, не пізніше трьох робочих днів

з моменту її створення або оновлення, для оприлюднення на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

8. Структурні підрозділи Лебединської міської ради, що мають статус юридичної особи публічного права:

1) здійснюють процедуру реєстрації на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних як окремі суб'єкти юридичного права;

2) забезпечують визначення переліку наборів даних, оприлюднення та оновлення їх на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та на своїх офіційних вебсторінках офіційного вебсайту Лебединської міської ради;

3) оприлюднюють на своїх офіційних вебсторінках вебсайту Лебединської міської ради розпорядчі документи про визначення відповідальних осіб за оприлюднення інформації у формі відкритих даних;

4) несуть, згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації», відповідальність за достовірність і актуальність оприлюдненої інформації на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та власних вебсторінках вебсайту Лебединської міської ради.

Розділ IV. Порядок функціонування і ведення системи обліку публічної інформації, розпорядником яких є виконавчий комітет

1. Система обліку публічної інформації (далі – система обліку) – це електронна база даних, що містить інформацію про документи, які перебувають у суб'єктів владних повноважень.

2. Загальний відділ забезпечує функціонування системи обліку та її передачу відділу з питань внутрішньої політики для оприлюднення на вебсайті Лебединської міської ради.

3. Структурні підрозділи здійснюють реєстрацію документів, що знаходяться у їх володінні, забезпечують стабільну роботу системи обліку та розміщують її на своїх вебсторінках вебсайту Лебединської міської ради.

4. Формування системи обліку відбувається на підставі інформації про документ, що міститься в обліковій картці документів, яка знаходиться у системі обліку документів, що містять публічну інформацію (додаток).

5. Інформація про документ вноситься до системи обліку не пізніше 5 робочих днів від дати його реєстрації.

6. Внесення до системи обліку відомостей про документи здійснюється з урахуванням частини сьомої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7. Безпосередній доступ до документів, відомості яких оприлюднено у системі обліку, надається запитувачам на підставі запитів на інформацію.

8. Відділ з питань внутрішньої політики виконавчого комітету Лебединської міської ради вживає заходів щодо недопущення несанкціонованого доступу до системи обліку та надає, у разі потреби, технічну допомогу щодо функціонування системи обліку.

Розділ V. Порядок розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет

1. У цьому розділі Порядку встановлено вимоги щодо документування та

організації роботи із запитами на публічну інформацію (реєстрації та розгляду запитів на публічну інформацію, надання відповіді запитувачам, відтермінування та відмови у її наданні тощо).

2. Діловодство стосовно документів за запитами здійснюється загальним відділом окремо від загального діловодства виконавчого комітету.

3. Положення інструкцій, що встановлюють вимоги до документування управлінської інформації у виконавчому комітеті, застосовуються до діловодства стосовно документів за запитами на інформацію у частині, що не суперечить цьому Порядку.

4. Усі запити на публічну інформацію, що надходять до виконавчого комітету реєструються та обліковуються у загальному відділі.

5. Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

6. Надання публічної інформації здійснюється на підставі поданого запиту на отримання публічної інформації.

7. Прийом запитувачів та реєстрація запитів на інформацію проводиться у робочі дні.

Запити, що надійшли після закінчення робочого часу, реєструються наступного робочого дня.

Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються першого робочого дня після їх закінчення.

Перебіг строку розгляду запиту починається з наступного дня від дати надходження запиту.

8. Запити на публічну інформацію реєструються у загальному відділі у спеціальному журналі.

9. Журнал реєстрації запитів на інформацію повинен містити такі записи:

- 1) порядковий номер;
- 2) реєстраційний номер та дата надходження запиту;
- 3) кореспондент, дата та номер отриманого запиту;
- 4) звідки одержано запит;
- 5) короткий зміст;
- 6) виконавець;
- 7) реєстраційний номер листа-відповіді запитувачеві.

10. Особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми, що розміщена на офіційному вебсайті Лебединської міської ради у вебрубриці «Доступ до публічної інформації».

11. При надходженні запиту до виконавчого комітету телефоном, відповідальна особа, яка приймає запит, зобов'язана з'ясувати ім'я (найменування) запитувача, контактну адресу (засоби зв'язку, у тому числі поштову або електронну адреси) для надсилання відповіді, а також суть запиту.

Після оформлення запиту здійснюється його реєстрація.

12. На вимогу запитувача відповідальна особа зобов'язана повідомити реєстраційний номер його запиту.

13. На запиті проставляється відповідний штамп «Запит на інформацію» із зазначенням реєстраційного номера, дати отримання запиту.

14. На запиті невідкладно проставляється резолюція Лебединського міського голови із зазначенням виконавця, підпису автора резолюції та дати.

15. Резолюція проставляється безпосередньо на документі на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

16. Міський голова визначає відповідальних заступників, керуючого справами, структурні підрозділи або старост, до компетенції яких належить запитувана інформація.

17. Копія запиту разом із супровідним листом за підписом міського голови надсилається для опрацювання виконавцям, які зобов'язані забезпечити надання загальному відділу запитуваної інформації, копій документів або надати обґрунтовану відмову протягом трьох робочих днів, включаючи день отримання копії запиту.

18. Керуючий справами, керівники структурних підрозділів та старости несуть персональну відповідальність за підготовку запитуваних копій документів, достовірність, точність, повноту та своєчасність надання інформації загальному відділу.

19. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, керуючий справами, керівник структурного підрозділу, староста, де зберігається запитувана інформація, негайно або не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту подає обґрунтоване клопотання загальному відділу щодо продовження строку його розгляду до 20 робочих днів.

20. У разі порушення виконавцями строків підготовки запитуваних копій документів або інформації загальний відділ інформує про цей факт керуючого справами виконавчого комітету, для вжиття відповідних заходів.

21. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) запитувач не в змозі подати письмовий запит особисто, його оформляє відповідальна особа з питань запитів на інформацію із зазначенням свого імені, прізвища, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

22. Інформація на запит надається безкоштовно, якщо задоволення запиту передбачає надання інформації, що не перевищує 10 сторінок, а також при наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес.

23. Розмір плати за копіювання та друк документів, що надаються за запитом, обсягом більше 10 сторінок здійснюється відповідно до фактичних витрат, що затверджуються рішенням виконавчого комітету.

24. Загальний відділ здійснює ведення журналу обліку повідомлень запитувачів про відшкодування витрат на копіювання та друк документів, який повинен містити графи:

- 1) порядковий номер;
- 2) ім'я (найменування) запитувача;

- 3) дата та номер отриманого запиту;
- 4) номер рахунку, кількість аркушів;
- 5) сума коштів для оплати рахунку;
- 6) номер та дата вихідного повідомлення;
- 7) відмітка про оплату рахунку.

25. Копія відповіді, яка надсилається у паперовій формі запитувачеві, а також копії інших документів, пов'язаних з розглядом запиту, зберігаються у загальному відділі.

26. Відповідь щодо розгляду запиту готується у паперовій формі за підписом міського голови не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту та надається запитувачеві (на його вибір поштою, у тому числі електронною, факсом, телефоном або особисто).

27. Відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту в разі, якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, 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.

28. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

29. Виконавчий комітет має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- 1) якщо вона не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) якщо інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
- 3) якщо особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила відповідно до чинного законодавства фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів;
- 4) якщо не дотримано вимог до оформлення запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

31. Обмеження доступу до інформації або її частини допускається у разі, якщо за визначенням вона є конфіденційною, таємною або для службового користування та за умови застосування сукупності вимог пунктів 1-3 частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

33. Реєстрація відповідей на запит здійснюється у загальному відділі в журналі реєстрації запитів.

34. У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання пропозиції тощо, її копія реєструється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», про що у п'ятиденний строк загальний відділ повідомляє запитувача інформації.

35. У разі якщо виконавчий комітет не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит направляється належному розпорядникові з одночасним повідомленням про це запитувача.

36. З метою забезпечення оперативності та своєчасної підготовки відповіді запитувачеві, лист щодо направлення запиту належним розпорядникам інформації, може здійснюватися за підписом голови, першого заступника голови, заступників голови або керуючого справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).

37. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів, що надійшли до виконавчого комітету, здійснюється працівниками загального відділу.

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Сергій ПОДОЛЬКО

**Начальник загального
відділу виконавчого комітету**

Людмила БОНДАР

Додаток
до Порядку
(пункт 5 розділу IV)

**ОБЛІКОВА КАРТКА ДОКУМЕНТІВ,
що знаходиться в системі обліку документів,
що містять публічну інформацію**

№ з/п	Вид доку- мента	Назва документта	Дата створення	Номер	Ключові слова	Тип, носії	Джерело інформації	Місце зберігання	Дата направлення	Галузь	Підстава віднесення до категорії інформації з обмеженням доступом	Строк обмеження доступу
----------	-----------------------	---------------------	-------------------	-------	------------------	---------------	-----------------------	---------------------	---------------------	--------	--	-------------------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

20 січня 2021 року № 2-ОД

ПЕРЕЛІК

**наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних,
розпорядником яких є виконавчий комітет Лебединської міської ради**

№ з/п	Найменування набору даних та періодичність оновлення	Виконавці
1.	Реєстр (перелік) наборів відкритих даних (у разі змін)	Загальний відділ виконавчого комітету Лебединської міської ради, відділ з питань внутрішньої політики виконавчого комітету Лебединської міської ради,
2.	Довідник Лебединської міської ради, старостинських округів та підпорядкованих підприємств, установ, організацій, у тому числі їх адрес електронної пошти, офіційних вебсайтів, номерів засобів зв'язку, поштових адрес, кодів ЄДРПОУ (у разі змін)	Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету Лебединської міської ради, відділ з питань внутрішньої політики виконавчого комітету Лебединської міської ради,
3.	Інформація про організаційну структуру Лебединської міської ради та її виконавчого комітету	Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету Лебединської міської ради, відділ з питань внутрішньої політики виконавчого комітету Лебединської міської ради,
4.	Звіт про використання бюджетних коштів (щомісяця)	Фінансове управління Лебединської міської ради, відділ з питань внутрішньої політики виконавчого комітету Лебединської міської ради
5.	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію (щокварталу)	Загальний відділ виконавчого комітету Лебединської міської ради, відділ з питань внутрішньої політики виконавчого комітету Лебединської міської ради,
6.	Річні плани закупівель (щороку та у разі змін)	Відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Лебединської міської ради,

№ з/п	Найменування набору даних та періодичність оновлення	Виконавці
7.	Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо організаційних), проекти актів, що підлягають обговоренню відповідно до чинного законодавства (не пізніше п'яти робочих днів з моменту їх створення)	Загальний відділ виконавчого комітету Лебединської міської ради, відділ з питань внутрішньої політики виконавчого комітету Лебединської міської ради, структурні підрозділи Лебединської міської ради та її виконавчого комітету
8.	Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником (не пізніше п'яти робочих днів з моменту створення документа)	Відділ з питань внутрішньої політики виконавчого комітету Лебединської міської ради
9.	Адміністративні дані, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» (у разі змін)	Структурні підрозділи Лебединської міської ради та її виконавчого комітету
10.	Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення (щокварталу до 25 числа наступного місяця)	Управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради, відділ з питань внутрішньої політики виконавчого комітету Лебединської міської ради
11.	План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилення на місце оприлюднення (у разі змін)	Управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради, відділ з питань внутрішньої політики виконавчого комітету Лебединської міської ради
12.	Інформація про розподілення та	Відділ бухгалтерського обліку

№ з/п	Найменування набору даних та періодичність оновлення	Виконавці
	використання медичних імунобіологічних препаратів (щотижня)	виконавчого комітету Лебединської міської ради
13.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності (у разі змін)	Відділ з питань внутрішньої політики виконавчого комітету Лебединської міської ради
14.	Схема планування території Лебединської міської ради (у разі змін)	Управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
15.	Інші дані, які не включені до переліку, у разі високого суспільного інтересу до таких даних (високої частоти їх запитування, за результатами опитування громадської думки, наявності інших обставин) (у разі змін)	Структурні підрозділи Лебединської міської ради та її виконавчого комітету

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Сергій ПОДОЛЬКО

**Начальник загального
відділу виконавчого комітету**

Людмила БОНДАР