



Проект оприлюднено  
«17» 04 2023р.

45

п. 3

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА  
VIII СКЛИКАННЯ \_\_\_\_\_ СЕСІЯ  
**РІШЕННЯ**

від \_\_\_\_\_ № 20-МР  
м. Суми

Про Положення про управління  
публічної інформації Сумської міської  
ради

У зв'язку із змінами у структурі апарату виконавчих органів Сумської міської ради, відповідно до частини четвертої статті 54 та керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про управління публічної інформації Сумської міської ради згідно з додатком.
2. Дане рішення набирає чинності з 01 травня 2023 року.

Сумський міський голова

Олександр ЛИСЕНКО

Виконавець: Ольга Гонтар

\_\_\_\_\_ 

Ініціатор розгляду питання – Сумський міський голова

Проект рішення підготовлено управлінням публічної інформації Сумської міської ради

Доповідає: Гонтар О.П.

Додаток  
до рішення Сумської міської ради  
«Про Положення про управління  
публічної інформації Сумської міської  
ради»  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **Положення про управління публічної інформації Сумської міської ради**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління публічної інформації Сумської міської ради (далі – Управління) утворюється Сумською міською радою та є її виконавчим органом (без статусу юридичної особи).

1.2. Управління підзвітне та підконтрольне Сумській міській раді, підпорядковане виконавчому комітету Сумської міської ради та Сумському міському голові. Координацію роботи Управління здійснює керуючий справами виконавчого комітету, або заступник міського голови згідно з розподілом обов'язків.

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про електронні документи та електронний документообіг» та іншими законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи Сумської міської ради, Регламентом роботи виконавчих органів Сумської міської ради, рішеннями міської ради та виконавчого комітету Сумської міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами стосовно функцій управління та цим Положенням.

1.4. Працівники Управління утримуються за рахунок міського бюджету. На працівників Управління поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Сумської міської ради, органами місцевого самоврядування, депутатами, органами виконавчої влади, суб'єктами господарювання, об'єднаннями громадян і громадянами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

1.6. Положення про Управління затверджується Сумською міською радою. Положення про відділи Управління затверджуються начальником Управління.

1.7. Управління забезпечує організацію здійснення власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади, визначених: підпунктом 1, пункту "б", частини першої, статті 38 Закону України "Про місцеве самоврядування в

Україні»; пунктом 3 статті 18 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; статтею 19, статтею 23<sup>1</sup>, статтею 28 Закону України «Про звернення громадян»; Законом України «Про інформацію»; Законом України «Про доступ до публічної інформації».

## **РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ.**

2.1. Структура Управління затверджується Сумською міською радою, штати та штатний розпис – міським головою.

2.2. Управління очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Сумської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.

2.3. Начальник Управління:

2.3.1. Здійснює керівництво роботою Управління.

2.3.2. Несе відповідальність за виконання покладених на Управління завдань та функцій, відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів та посадової інструкції.

2.3.3. Вживає заходів щодо заохочення працівників або притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.3.4. Здійснює інші повноваження відповідно до чинних нормативно-правових актів та посадової інструкції.

2.4. Посадова інструкція начальника Управління погоджується керуючим справами виконавчого комітету, або заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків та затверджується Сумським міським головою.

2.5. На період відсутності начальника Управління його обов'язки виконує начальник відділу публічної інформації та е-демократії або інша особа, визначена розпорядженням міського голови.

2.6. Посадові особи Управління призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Сумської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.

2.7. Посадові особи Управління діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління.

## **РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Основними завданнями Управління є:

3.1.1. Забезпечення виконання Сумською міською радою та її виконавчими органами вимог Закону України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», відповідних Указів Президента

України, постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів, що регулюють порядок розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію та листів від підприємств, установ, організацій.

3.2. Здійснення обліку заяв, пропозицій та скарг громадян, в тому числі звернень, що надійшли за допомогою засобів телефонного зв'язку, або з використанням мережі Інтернет (електронне звернення) та контролю термінів надання виконавцями письмових відповідей авторам звернень.

3.2.1 Здійснення роботи з іншими електронними сервісами, що дозволяють з'ясування потреб громадян та допомагають їх задоволенню.

3.2.2. Здійснення роботи з електронними петиціями в Сумській міській раді з використанням Єдиної системи місцевих петицій – порталу <https://petition.e-dem.ua/sumy>.

3.2.3. Організація проведення прийому громадян з особистих питань Сумського міського голови, його заступників, секретаря Сумської міської ради за окремо затвердженим графіком.

3.2.4. Проведення щоденного консультативного прийому громадян, реєстрація письмових і усних звернень до Сумської міської ради в картках обліку.

3.2.5. Інформування Сумського міського голови, профільного заступника міського голови про кількість і характер письмових та усних звернень громадян, аналіз роботи з їх розгляду.

3.2.6. Перевірка стану роботи зі зверненнями громадян та організації особистого прийому громадян у структурних підрозділах та комунальних підприємствах Сумської міської ради.

3.2.7. Надання організаційно-методичної допомоги в роботі з документами, зверненнями та проведенням особистого прийому громадян працівникам виконавчих органів Сумської міської ради.

3.2.8. Проведення випереджувальних моніторингів надання відповідей на звернення громадян.

3.3. Здійснення обліку листів, звернень підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців.

3.3.1. Ведення діловодства обліку документації, яка містить службову інформацію, крім документів мобілізаційного характеру, що мають позначку літер «М».

3.3.2. Здійснення підготовки структурним підрозділам Сумської міської ради письмових нагадувань-попереджень про закінчення строків виконання документів.

3.3.3. Підготовка звітів про використання грошових документів (марок та маркованих конвертів).

3.3.4. Скріплення документів гербовими печатками.

3.4. Забезпечення виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у частині реєстрації, обліку запитів на отримання публічної інформації, підготовки узагальнюючої відповіді запитувачам, здійснення аналізу та систематизації запитів на публічну інформацію за галузевою та іншими ознаками.

3.4.1. Надання методичної, практичної та консультаційної допомоги структурним підрозділам Сумської міської ради в частині удосконалення організаційної роботи із забезпечення доступу до публічної інформації.

3.5. Поширення позитивного досвіду роботи зі зверненнями та запитами на публічну інформацію, які надходять до Сумської міської ради, її виконавчих органів та міського голови.

3.6. Співпраця з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на Управління, керуючись чинним законодавством.

3.7. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.8. Підготовка проєктів рішень Сумської міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, що віднесені до компетенції Управління.

## **РОЗДІЛ IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ.**

4.1. Управління має право:

4.1.1. Своєчасно одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення покладених на Управління повноважень.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів Управлінням, виконавчі органи Сумської міської ради та їх посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні документи, довідки, інформації, інші матеріали на вимогу Управління.

4.1.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Сумської міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, за погодженням з їх керівниками, для розгляду питань, що належать до повноважень Управління.

4.1.3. Інформувати міського голову, керуючого справами виконавчого комітету, інших відповідальних осіб або органів про покладення на Управління повноважень, не передбачених даним Положенням, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Управління документів, матеріалів, іншої інформації, необхідних для виконання Управлінням своїх повноважень.

4.1.4. Організовувати та проводити семінари, наради та інші заходи, з питань, віднесених до повноважень Управління. За погодженням із керуючим справами виконавчого комітету, брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів Сумської міської ради, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, у разі розгляду на них питань, які відносяться до повноважень Управління.

4.1.5. Здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних шляхом внесення даних про особу в систему електронного документообігу «Діло», а також для виконання покладених на Управління повноважень.

4.1.6. За дорученням керівництва представляти Сумську міську раду в органах державної влади, інших органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, з питань, що належать до компетенції Управління.

## **РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ**

5.1. Персональну відповідальність за роботу Управління та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Управління.

5.2. Працівники Управління несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.3. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, що передбачені чинним законодавством України.

## **РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

6.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням Сумської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Сумській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Сумської міської ради.

Сумський міський голова

Олександр ЛИСЕНКО

Виконавець: Гонтар О.П.



**ЛИСТ РОЗСИЛКИ**  
 рішення Сумської міської ради  
 «Про Положення про Управління публічної інформації  
 Сумської міської ради»

<b>Внутрішнє розсилання:</b>				
№ з/п	Назва виконавчого органу (прізвище, ім'я, по батькові керівника)	Поштова адреса виконавчого органу	Необхідна кількість паперових	Електронна адреса виконавчого органу
		(у випадку паперового розсилання)		(у випадку електронного розсилання)
1.	Управління публічної інформації (Гонтар О.П.)	майдан Незалежності, 2	1	hontar_o@smr.gov.ua
2.	Відділ організаційно-кадрової роботи (Купрієнко В.А.)	майдан Незалежності, 2	1	org@smr.gov.ua
3.	Відділ бухгалтерського обліку та звітності (Костенко О.А.)	майдан Незалежності, 2	1	byh@smr.gov.ua

Начальник управління публічної інформації Сумської міської ради



Ольга ГОНТАР