

УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 20.07.11 № 268

м.Ужгород

Про порядок забезпечення
доступу до публічної інформації

З метою забезпечення виконання в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», керуючись ст.ст. 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради **ВИРІШИВ**:

1. Затвердити Положення про порядок доступу до публічної інформації в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах (додаток 1).

2. Затвердити типову форму запиту на доступ до публічної інформації (додаток 2).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому Геворкян Д. С.

Міський голова

Погорелов В. В.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок забезпечення доступу до публічної інформації
в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах

Це Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах (далі — Положення) регулює суспільні відносини щодо забезпечення органом місцевого самоврядування, зокрема Ужгородською міською радою та її виконавчими органами, доступу до публічної інформації, що знаходиться в їх розпорядженні.

Воно визначає загальні засади, правила та норми надання публічної інформації, а також перелік інформації, доступ до якої є обмеженим.

1. У даному Положенні терміни та поняття вживаються в такому значенні:

запит на інформацію — це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться в його володінні;

запитувачі інформації — фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

публічна інформація — це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання міською радою та її виконавчими органами своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у їх володінні;

розпорядник інформації — Ужгородська міська рада та її виконавчі органи як суб'єкт владних повноважень, у розпорядженні яких знаходиться публічна інформація, визначена Законом України «Про доступ до публічної інформації» та цим Положенням.

2. Надання публічної інформації Ужгородською міською радою та її виконавчими органами

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність міської ради та її виконавчих органів забезпечується:

- оприлюдненням публічної інформації в засобах масової інформації;
- розміщенням публічної інформації на офіційному веб-сайті Ужгородської міської ради в мережі Інтернет;
- присутністю запитувачів інформації на пленарних засіданнях сесії міської ради та засіданнях її виконавчого комітету у випадках, передбачених Положенням;
- наданням інформації за запитами на інформацію;
- розміщенням інформації на інформаційному стенді.

2.2. Публічна інформація може надаватися в усній формі та у вигляді документованої інформації, в тому числі у вигляді електронного документа.

2.3. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації та на веб-сайті Ужгородської міської ради забезпечується відділом інформаційних технологій та зв'язків з громадськістю відповідно до Законів України "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації", "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію", "Про друковані засоби масової інформації", "Про телебачення і радіомовлення".

2.4. Обов'язковому оприлюдненню підлягає:

- інформація про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси міської ради та її виконавчих органів;

- нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформація про нормативно-правові засади діяльності;

- перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;

- інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;

- інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації;

- плани проведення та порядок денний відкритих засідань Ужгородської міської ради та її виконавчого комітету;

- інформація про розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми чи бланки;

- загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку;

- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

- інформація про діяльність суб'єктів владних повноважень, а саме про: їхні місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;

- прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника органу та його заступників, а також керівників структурних підрозділів, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

- розклад роботи та графік прийому громадян;

- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

- перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

- перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління, та їх керівників;

порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень суб'єктів владних повноважень, їх дій чи бездіяльності;

система обліку, види інформації, якою володіє суб'єкт владних повноважень;

-інша інформація про діяльність суб'єктів владних повноважень, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

2.5. Фізичні особи, представники юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи та засобів масової інформації мають право бути присутніми на пленарних засіданнях сесії Ужгородської міської ради та засіданнях виконкому, робити письмові записи, а також використовувати портативні аудіотехнічні пристрої відповідно до вимог та обмежень, які встановлюються законодавством, за погодженням з секретарем ради та керуючим справами виконкому відповідно.

3. Відомості, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомості, які не містять ознак публічної інформації

3.1. До інформації з обмеженим доступом відноситься інформація, викладена в додатку до цього Положення.

3.2. Відомості, які не містять ознак публічної інформації:

-інформація, яка на день надходження запиту не відображена і 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;

-внутрішнє службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності Ужгородської міської ради, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

-інформація про особу, яка визначена Законом України "Про інформацію".

4. Порядок надання публічної інформації

4.1. Запитувач інформації має право звернутися до міської ради із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації" та цим рішенням виконкому.

Письмовий запит може бути подано як у довільній формі відповідно до вимог, установлених законодавством, так і шляхом заповнення відповідної типової форми.

4.2. Усі інформаційні запити, що надходять до міської ради чи її виконавчих органів, приймаються, реєструються та обліковуються загальним відділом (Макара О. М.).

4.3. У відділі виділяється телефонна лінія для отримання запитів телефоном і факсом.

4.4. Усі запити реєструються в день надходження, обліковуються та знімаються з контролю у спеціальному журналі.

4.5. Після реєстрації та обробки запиту загальний відділ подає його на резолюцію міському голові.

4.6. Після накладення резолюції на запит загальний відділ негайно передає його виконавцю та контролює надходження відповіді на нього запитувачу у визначений законом термін.

4.7. Загальний відділ інформує міського голову про кількість та характер запитів на інформацію і надає зазначену інформацію відділу інформаційних технологій та зв'язків з громадськістю для оприлюднення.

4.8. Відповідь на запит на інформацію надається відповідно до резолюції структурним підрозділом міської ради чи виконавчого органу, який володіє та відповідає за достовірність і повноту запитуваної інформації. При цьому до загального відділу подаються 2 екземпляри відповіді на запит, один із яких надсилається запитувачу, інший залишається у справі (після зняття з контролю).

У разі надходження запиту на інформацію, яка знаходиться у володінні кількох структурних підрозділів міської ради чи виконавчих органів, головним виконавцем є особа, зазначена у резолюції першою. Для виконання запиту їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

4.9. Відповідь на запит на інформацію надається запитувачу в тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати її в іншому вигляді.

4.10. Відповідь на запит надається керівником відповідного структурного підрозділу за підписом міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому відповідно до функціональних повноважень у строк не більше п'яти робочих днів з моменту надходження запиту.

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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, міська рада чи виконком можуть продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.11. Відповідь на запит, що містить прохання надати інформацію з різних напрямів діяльності міської ради, виконавцями якого визначено кілька осіб, а відповідальним за надання відповіді — одного з них, а також відповідь з відмовою в наданні інформації з підстав, передбачених цим Положенням, надається за підписом міського голови.

4.12. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в наданні такої інформації. Відповідь надається на бланку Ужгородської міської ради чи виконкому.

4.13. У випадку, якщо запитувана інформація належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежений. У разі, якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається запитувана інформація, за винятком інформації з обмеженим доступом.

4.14. У разі, якщо запит поряд із проханням надати публічну інформацію містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, то відповідь на питання, які не відносяться до публічної інформації, може бути направлена заявнику окремо у терміни, передбачені чинним законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

4.15. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації.

4.16. Міська рада має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- якщо вона не володіє і не зобов'язана, відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією щодо якої зроблено запит;

- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

4.17. Відповідь на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

4.18. Особі, яка не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, запитувана інформація надається після сплати цих витрат.

4.19. Розмір витрат на копіювання та друк копій документів та порядок відшкодування цих витрат визначаються рішенням виконавчого комітету від 18.05.11р. № 172.

5. Запитувач має право оскаржити:

- відмову в задоволенні запиту на інформацію;

- відстрочку задоволення запиту на інформацію;

- ненадання відповіді на запит щодо інформації;

- надання недостовірної або неповної інформації;

- несвоєчасне надання інформації;

- невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до ст. 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації";

- інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, які порушили законні права та інтереси запитувача.

5.1. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Керуючий справами виконкому

Д. С. Геворкян

**Типова форма
запиту на доступ до публічної інформації**

Кому: Міському голові
Погорелову В. В.

П.І.Б. запитувача

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви хотіли б
отримати доступ

або

Я хотів би отримати доступ до інформації про ... (стислий зміст
інформації).

Прошу надіслати (дати) мені відповідь у визначений законом термін:
поштою (поштова адреса), факсом (номер факсу), електронною поштою
(e-mail), в усній формі (номер телефону).

Контактний телефон

Дата запиту

Підпис

Керуючий справами виконкому

Д. С. Геворкян

Додаток
до Положення про порядок
доступу до публічної інформації
в Ужгородській міській раді
та її виконавчих органах

ПЕРЕЛІК

інформації, якій надається гриф обмеження доступу "Для службового користування", що утворюється або перебуває у володінні, користуванні чи розпорядженні міської ради

1. Сфера оборонно-мобілізаційної роботи

1. Відомості з питань мобілізаційної підготовки, які містять конфіденційну інформацію про заходи мобілізаційної підготовки, мобілізаційного плану органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності щодо:

1.1. Створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації, реалізації та фінансування мобілізаційних потужностей, які планується задіяти в особливий період;

1.2. Виробництва та поставки речового майна в особливий період;

1.3. Виробництва, закупівлі та поставки продовольства, сільськогосподарської продукції в особливий період;

1.4. Виробництва та поставки лікарських засобів та медичного майна в особливий період;

1.5. Виробництва та поставки паливно-мастильних матеріалів в особливий період;

1.6. Виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг для задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань в особливий період;

1.7. Створення спеціальних формувань та передачі їх до Збройних Сил України;

1.8. Забезпечення виконання мобілізаційних завдань матеріально-технічними та енергетичними ресурсами в особливий період;

1.9. Забезпечення транспортними перевезеннями в особливий період;

1.10. Створення та накопичення нестандартного обладнання та устаткування на особливий період;

1.11. Показників з праці та кадрів, джерел забезпечення кадрами потреб галузей національної економіки в особливий період;

1.12. Підготовка фахівців у закладах освіти в особливий період;

1.13. Надання медичних, транспортних, житлово-комунальних, побутових, ремонтних та інших послуг в особливий період;

1.14. Виробництва найважливішої цивільної промислової продукції в особливий період;

1.15. Номенклатури, обсягів (норм) місць зберігання матеріальних цінностей мобілізаційного резерву;

- 1.16. Капітального будівництва в особливий період;
- 1.17. Створення страхового фонду документації для забезпечення виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг в особливий період.

2.Методичні мобілізаційні матеріали щодо:

2.1. Порядку підготовки та внесення на розгляд центральним органам виконавчої влади з питань уточнення (скасування) мобілізаційних завдань, затвердження номенклатури і норм накопичення та розбронювання матеріальних цінностей мобілізаційного резерву;

2.2. Розрахунку вартості утримання на підприємствах у мирний час спеціальних формувань, які призначені для передачі до складу Збройних Сил, інших військових формувань;

2.3. Розроблення документів з праці та кадрів мобілізаційного плану на особливий період органами місцевого самоврядування, підприємствами установами та організаціям;

2.4. Відомості з питань мобілізаційної підготовки, які містять конфіденційну інформацію про виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.5. Відомості про військовозобов'язаних заброньованих за органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами установами та організаціями;

2.6. Відомості про заходи, передбачені для забезпечення сталого функціонування підприємств, установ, організацій в особливий період;

2.7. Відомості з питань мобілізаційної підготовки щодо мобілізаційної готовності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування підприємств установ та організацій;

2.8. Відомості про організацію та порядок роботи курсів підвищення кваліфікації з питань мобілізаційної підготовки;

2.9. Відомості про виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів Збройним Силам України, іншим військовим формуванням в особливий період;

2.10. Відомості про функціонування єдиної транспортної системи України в особливий період в частині, що стосується органу місцевого самоврядування, підприємства;

2.11. Відомості з питань мобілізаційної підготовки, які містять конфіденційну інформацію про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану міста, підприємства, установи та організації;

2.12. Відомості про порядок переведення підприємств, установ, організацій на роботу в умовах особливого періоду;

2.13. Відомості з питань мобілізаційної підготовки, які містять конфіденційну інформацію про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану щодо життєзабезпечення населення в особливий період;

2.14. Відомості, що розкривають організацію зв'язку на підприємствах, установах організаціях усіх форм власності, які мають мобілізаційні завдання.

2.15. Перелік професій і посад, що бронюються на підприємстві, в організації, установі;

- 2.16. Мобілізаційні завдання по перевезенню вантажів та пасажирів на особливий період;
- 2.17. Мобілізаційні завдання по споживанню енергоносіїв в особливий період;
- 2.18. Споживання енергоносіїв кожною конкретною військовою частиною;
- 2.19. Відомості про участь у заходах з антитерористичної діяльності, які не підпадають під дію Зводу відомостей, що становлять державну таємницю;
- 2.20. Відомості про плани територіальної оборони, заходи, стан підготовки до виконання завдань територіальної оборони за окремими показниками, які не підпадають під дію Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

3.Сфера цивільної оборони (цивільного захисту)

- 3.1. Відомості про організацію реагування та дій у разі виникнення аварій на об'єктах, що мають стратегічне значення для економіки і безпеки держави;
- 3.2. Схеми організації зв'язку з неповним переліком позивних та діючих частот;
- 3.3. Витяги з переліку телефонних та телеграфних постійно діючих каналів зв'язку;
- 3.4. Пояснювальні записки до планів та схем зв'язку, які розкривають побудову системи зв'язку МНС України в мирний час;
- 3.5. Виписки з таблиці позивних посадових осіб;
- 3.6. Інструкції посадових осіб та номери чергової обслуги вузлів зв'язку щодо організації зв'язку;
- 3.7. Відомості щодо технічного стану та готовності за кожною окрему систему оповіщення;
- 3.8. Плани об'єктів (адміністративних будинків) з нанесеними схемами мереж зв'язку, сигналізації, радіофікації, електроживлення, освітлення та комп'ютерних систем;
- 3.9. Відомості про час та маршрут перевезення вибухових речовин та засобів підриву, вибухонебезпечних предметів, а також місця їх знищення та знешкодження;
- 3.10. Відомості про пункти управління, які не підпадають під дію Зводу відомостей, що становлять державну таємницю;
- 3.11. Відомості про номенклатуру, потребу і наявність запасів оперативного резерву МНС України;
- 3.12. Нормативні документи щодо показників та критеріїв визначення оцінки і стану готовності органів управліннь, підприємств та сил реагування щодо цивільного захисту та техногенної безпеки;
- 3.13. Відомості про стан протипожежного захисту потенційно небезпечних об'єктів, урядових установ;
- 3.14. Плани цивільного захисту на особливий період об'єктів економіки, які не віднесені до відповідних категорій з цивільного захисту;

3.15. Відомості про інженерно-технічні заходи цивільного захисту, які плануються (реалізованих) у генеральних планах забудови населених пунктів та відповідних адміністративно-територіальних одиниць;

3.16. Відомості про порядок, критерії та правила віднесення міст та об'єктів національної економіки до відповідних категорій з цивільного захисту;

3.17. Відомості за сукупністю всіх показників про зміст та основні напрямки розвитку інженерно-технічних заходів цивільного захисту особливого періоду, які плануються (реалізованих) у генеральних планах забудови населених пунктів та відповідних адміністративно-територіальних одиниць;

3.18. Зведені відомості за окремими показниками про кількість, загальну площу та місткість споруд цивільного захисту на підприємствах, установах міста;

3.19. Методичні рекомендації, вказівки, посібники та настанови щодо цивільного захисту, які не розкривають оціночні показники, угруповання сил, організацію приведення системи цивільного захисту в готовність до дій за призначенням в особливий період;

3.20. Програмний додаток REESTR для представлення редагування та поповнення інформації в базі даних Державного реєстру потенційно небезпечних об'єктів;

3.21. Відомості про стан формування та реалізації "Програмного документа Державного департаменту страхового фонду документації на середньостроковий період (3—5 років)", програм формування страхового фонду документації місцевих органів виконавчої влади з розкриттям Переліків складу документації на:

3.21.1. Об'єкти і споруди систем життєзабезпечення;

3.21.2. Об'єкти, споруди і вироби господарського призначення;

3.21.3. Об'єкти і споруди транспортних зв'язків;

3.21.4. Об'єкти будівництва та історико-культурні пам'ятники;

3.22. Відомості що розкривають бази даних на об'єкти і споруди системи життєзабезпечення згідно із затвердженою обласною (міською) програмами створення страхового фонду документації.

4. Сфера архівної справи

4.1. Протоколи засідань експертно-перевірочних комісій міського архіву, на яких розглядаються проекти нормативно-методичних документів, номенклатури справ, описи справ з грифом обмеження доступу "Для службового користування".

5. Сфера будівництва, містобудування та житлово-комунального господарства

5.1. Відомості, що розкривають схеми та джерела водозабезпечення, заходи їх охорони у місті з населенням понад 100 тис. осіб;

- 5.2. Відомості що розкривають координати місць приєднання до комунальних водоводів об'єктів промисловості;
- 5.3. Координати об'єктів джерел комунального водозабезпечення в місцях водозабору;
- 5.4. Організаційні заходи та технічні засоби охорони об'єктів комунального водозабезпечення;
- 5.5. Відомості про запаси знезаражуючих речовин для очищення питної води;
- 5.6. Відомості про фактичні об'єми запасів, місця розташування поверхневих або підземних резервних джерел водозабезпечення у місті з населенням до 100 тис. осіб та більше;
- 5.7. Топографічні плани масштабів 1:2000, 1:5000, 1:10000 в місцевій та умовній системі координат площею до 25 кв. км на незабудовані та малозабудовані території, до 10 кв. км;
- 5.8. Каталоги координат, схеми, технічні звіти, обчислення, технічні проекти топографо-геодезичних робіт до топографічних планів масштабу 1:2000, 1:5000 в умовній та місцевій системі координат;
- 5.9. План міста, виконаний на топографічних та картографічних матеріалах у масштабі:
- 5.9.1. 1:50000 і крупніше у будь-якій системі координат крім державної;
- 5.9.2. 1:100000 у державній системі координат 1942 року або в іншій системі координат, але в Балтійській системі висот, які містять за сукупністю всіх показників повну інформацію для детального вивчення та оцінки місцевості;
- 5.10. Відомості про координати астрономічних, гравіметричних, геодезичних пунктів на території України, які визначені з точністю 20 м і точніше в умовній та місцевій системі координат.

6. Сфера охорони здоров'я

- 6.1. Інформація про стан здоров'я громадян за сукупністю всіх показників (захворюваність, інвалідність, смертність та фізичний розвиток) ;
- 6.2. Дані генетичних та інших досліджень, які є критеріями ідентифікації особи.

7. Сфера соціального забезпечення

- 7.1. Відомості щодо дорадчого органу по роботі з сім'ями, які опинилися у складних життєвих обставинах та документи до них;
- 7.2. Відомості (повідомлення, заяви, акти, довідки, листи тощо) щодо роботи про вивчення насильства в сім'ї або реальну загрозу його вчинення;
- 7.3. Відомості з даних сімей та осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах;
- 7.4. Відомості з даних сімей та осіб, які опинилися під соціальним супроводом.

8. Сфера захисту прав виборців

8.1. Дані заяв з виборців та документи до них щодо включення до Державного реєстру виборців;

8.2. Дані заяв виборців та документи до них щодо зміни персональних даних виборця;

8.3. Відомості з запитів виборців та документів до них щодо змісту особистих персональних даних;

8.4. Відомості про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання в м. Ужгород, яким протягом наступного місяця виповниться 18 років;

8.5. Відомості про осіб, які протягом попереднього місяця набули громадянства України та отримали тимчасове посвідчення громадянина України або паспорт громадянина України;

8.6. Відомості щодо обліку надісланих повідомлень про включення виборців до Державного реєстру виборців;

8.7. Відомості щодо реєстрації подань з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців;

8.8. Відомості щодо обліку користувачів інформаційно-телекомунікаційної системи органу ведення Реєстру;

8.9. Відомості з актів приймання-передавання списків виборців до (від) відповідних виборчих комісій;

8.10. Відомості про виборців, які протягом попереднього місяця отримали паспорт громадянина України у зв'язку із зміною прізвища, імені, по-батькові, дати або місця народження;

8.11. Відомості про виборців, які протягом попереднього місяця зареєстрували своє місце проживання в м. Ужгород;

8.12. Відомості про виборців, які протягом попереднього місяця зняті з реєстрації за місцем проживання в м. Ужгород;

8.13. Відомості про осіб, громадянство України яких припинено протягом попереднього місяця;

8.14. Відомості про виборців, смерть яких зареєстровано протягом попереднього місяця;

8.15. Відомості про виборців — військовослужбовців строкової служби, які протягом попереднього місяця прибули до проходження служби у військовій частині (формуванні);

8.16. Відомості про виборців-військовослужбовців строкової служби, які протягом попереднього місяця вибули з території дислокації військової частини (формування);

8.17. Відомості про виборців, які протягом попереднього місяця були визнані судом недієздатними, внаслідок чого щодо них була встановлена опіка;

8.18. Відомості про осіб, щодо яких судом попереднього місяця було скасовано рішення про визнання їх недієздатними, внаслідок чого щодо них була встановлена опіка;

8.19. Відомості про виборців, щодо яких протягом попереднього місяця встановлено постійну недієздатність пересуватися самостійно;

8.20. Дані з документів (списки відповідальних осіб, їх контактні телефони, електронні адреси, копії відповідних наказів) про суб'єктів подання відомостей для поновлення персональних даних Державного реєстру виборців;

8.21. Копії документів (позовні заяви, акти, довідки, доповідні записки, листи, рішення, вирок, ухвали тощо) щодо судового оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів адміністрування та ведення Державного реєстру виборців;

8.22. Дані з листування з ЦВК з питань функціонування Державного реєстру виборців та внесення відповідних змін до нього;

8.23. Дані з листування з політичними партіями з питань порушення порядку ведення Державного реєстру виборців;

8.24. Дані з листування з органами, закладами, установами, організаціями щодо перевірки відомостей, зазначених у заявах виборців;

8.25. Дані з листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування щодо надання статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу;

8.26. Відомості з актів приймання-передачі документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу;

8.27. Попередні та уточнені списки виборців (з моменту їх виготовлення до моменту передачі до виборчої комісії).

9. Сфера внутрішньої діяльності

9.1. Відомості про облік трудових книжок;

9.2. Відомості щодо штатно-кошторисної дисципліни та інвентаризації;

9.3. Відомості щодо ревізій та перевірок фінансової діяльності;

9.4. Зведені відомості щодо комп'ютерних програм в управліннях, відділах, та інших органах міської ради;

9.5. Відомості з документів (проекти рішень, довідки, висновки, листи тощо) до протоколів сесій Ужгородської міської ради;

9.6. Відомості з документів (проекти рішень, довідки, висновки, листи тощо) про нагородження відзнаками та присвоєння почесних звань;

9.7. Дані про депутатські звернення, депутатські доручення депутатів Ужгородської міської ради та документи про їх виконання;

9.8. Інформація про діяльність постійних депутатських комісій;

9.9. Дані білетів для іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб;

9.10. Відомості з розпоряджень міського голови з кадрових питань;

9.11. Дані доповідних записок;

9.12. Дані з протоколів апаратних нарад у міського голови;

9.13. Відомості про документообіг;

9.14. Відомості з проектів рішень, рішень виконавчого комітету з питань, які відносяться до компетенції комісії у справах дітей, про переоформлення технічної документації, про оформлення права власності, рішень виконавчого комітету, які відносяться до внутрішньо-організаційної діяльності;

9.15. Дані з протоколів засідань виконавчого комітету та матеріали до них;

9.16. Дані розпоряджень міського голови, які стосуються питань внутрішньоорганізаційної діяльності виконавчого комітету;

9.17. Дані з протоколів засідань експертно-перевірочної комісії.

10. Сфера зовнішніх відносин

10.1. Листи на адресу органів Служби безпеки України про візити закордонних делегацій (із зазначенням прізвищ, імен та посад її членів, а також про час перебування та мету відвідування), якщо вони містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави;

10.2. Акти експертизи матеріальних носіїв інформації, які планується передати іноземцям;

10.3. Відомості про організаційні та технічні заходи з охорони інформації з обмеженим доступом під час міжнародного співробітництва.

11. Сфера захисту прав дитини

11.1. Журнал реєстрації повідомлень про первинний облік дітей;

11.2. Книга обліку дітей, які підлягають усиновленню;

11.3. Книга обліку осіб, які бажають усиновити дитину;

11.4. Особові справи усиновлених;

11.5. Журнал усиновлених дітей, анкети дітей.

12. Сфера забезпечення охорони державної таємниці

12.1. Відомості за окремими показниками про планування та організацію запровадження заходів забезпечення режиму секретності, фактичний стан організації охорони державної таємниці на конкретному об'єкті інформаційної діяльності, крім відомостей, що становлять державну таємницю;

12.2. Номенклатура та зміни до номенклатури посад працівників, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці та акти щодо її перегляду.

12.3. Мотивований запит щодо розгляду питання про надання громадянину допуску до державної таємниці.

12.4. Облікові картки громадян про надання допуску до державної таємниці.

12.5. Розпорядження про надання (скасування) допуску громадянам до державної таємниці, якщо одночасно надається допуск до конкретної секретної інформації.

12.6. Акти перевірок ведення секретного діловодства, якщо вони не містять секретної інформації.

12.7. Акти знищення секретних документів. 70-Акти приймання-передавання матеріальних носіїв секретної інформації.

12.8. Акти щодо перегляду грифів секретності документів.

12.9. Номенклатура секретних справ.

12.10. Відомості щодо перегляду грифу обмеження доступу секретних матеріальних носіїв інформації.

13. Сфера технічного захисту інформації з обмеженим доступом

13.1. Розпорядження та акти щодо технічного захисту інформації, якщо вони не містять секретної інформації;

13.2. Акти категоріювання та обстеження конкретного об'єкта інформаційної діяльності;

13.3. Узагальнені відомості про організацію технічного захисту інформації на конкретному об'єкті інформаційної діяльності.

14. Сфера обігу конфіденційної інформації, що є власністю держави

14.1. Акти перевірок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави;

14.2. Акти знищення документів з грифом "Для службового користування".