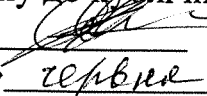


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління
інформаційного забезпечення та
доступу до публічної інформації


К.Баранова
«9» червня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ забезпечення доступу до публічної інформації
управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації
апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

1. Відділ забезпечення доступу до публічної інформації управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) – (далі – відділ) створено з метою забезпечення в установленому порядку доступу до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у його володінні.
2. Відділ забезпечення доступу до публічної інформації керується у своїй діяльності Конституцією і законами України, постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації та цим Положенням.
3. Відділ безпосередньо підпорядковується начальнику управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4. Основними функціями відділу забезпечення доступу до публічної інформації є:

- 4.1. Забезпечення реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 4.2. Опрацювання запитів на інформацію, що надійшли на адресу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) – прийом, реєстрація, попередній розгляд, облік, систематизація, аналіз та контроль за їх своєчасним опрацюванням структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у порядку та у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».
- 4.3. У випадку, коли виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) не є розпорядником запитуваної інформації – забезпечує спрямування запитів на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інформує про це запитувача.
- 4.4. У випадку, коли на адресу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) надходить лист, який за змістом є зверненням – забезпечує спрямування листа до управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або КБУ «Контактний центр міста Києва» для подальшого опрацювання.
- 4.5. Забезпечення зберігання, відповідно до затвердженої інструкції з діловодства, запитів на інформацію та службової документації, яка була створена під час опрацювання запитів на інформацію.
- 4.6. Здійснення аналізу, систематизації та узагальнення запитів на інформацію за галузевою чи іншими ознаками.
- 4.7. Координація діяльності, надання методичної допомоги, організація (за необхідністю) семінарів за участю посадових осіб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і районних в місті Києві державних адміністрацій, які призначені відповідальними особами з питань забезпечення доступу до публічної інформації.
- 4.8. Інформування керівництва щодо кількості запитів на інформацію, видів запитуваної інформації та стану виконавської дисципліни при їх опрацюванні.

4.9. Підготовка та надання до органів влади вищого рівня довідкової та аналітичної інформації в частині, що стосується забезпечення доступу до публічної інформації.

4.10. Розміщення на офіційному інтернет-порталі Київської міської державної адміністрації звітів та іншої статистичної інформації щодо опрацювання запитів на інформацію.

4.11. На дання роз'яснень за питувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації.

5. Для забезпечення виконання поставлених завдань відділ доступу до публічної інформації має право:

5.1. Запитувати та одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій інформацію, документи і матеріали, що необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань доступу до публічної інформації, що належать до його компетенції.

5.3. Одержувати розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішення Київської міської ради у відділі редагування документів, випуску рішень та розпоряджень управління документального забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

- 5.4. Брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в м. Києві державних адміністраціях з питань організації доступу до публічної.
- 5.5. Брати участь у роботі комісій, комітетів, конференцій, конгресів, симпозіумів у сфері доступу до публічної інформації.
6. Начальник відділу забезпечення доступу до публічної інформації призначається на посаду і звільняється з посади Київським міським головою за поданням начальника управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стажем роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.
7. Начальник відділу повинен мати організаторські навички, високе почуття відповідальності, вміння працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе та підлеглих.
8. Начальник відділу забезпечення доступу до публічної інформації:
- 8.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу. Контролює роботу працівників відділу та сприяє підвищенню їхньої кваліфікації.
- 8.2. Організовує роботу працівників відділу забезпечення доступу до публічної інформації таким чином, щоб кожен працівник виконував її відповідно до своєї кваліфікації.
- 8.3. Визначає завдання, розподіляє обов'язки між працівниками відділу забезпечення доступу до публічної інформації і контролює виконання.
- 8.4. Готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про відділ, внесення змін до нього та посадові інструкції працівників.
- 8.5. Подає згідно із законодавством пропозиції начальнику управління щодо призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочень та накладання стягнень. Контролює

стан виконавської дисципліни. Відповідальний за складання табелю обліку робочого часу працівників відділу.

8.6. Забезпечує підготовку для погодження в установленому порядку проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших документів, що стосуються компетенції відділу.

8.7. Сприяє створенню в колективі ділової, творчої атмосфери, підтримує й розвиває ініціативність та активність співробітників.

8.8. Виконує також інші обов'язки, покладені на нього начальником управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9. Працівники відділу доступу до публічної інформації призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою за поданням начальника управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

10. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

11. Для здійснення функцій, покладених на відділ доступу до публічної інформації, начальник та працівники відділу наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність згідно чинного законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.