



Підлягає реєстрації
в управлінні юстиції

**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.03.2012 № 419

Про основні заходи щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)

Зареєстровано в Головному управлінні юстиції у місті Києві

“ 4 ” квітня 2012 р.
за № 17/934

Керівник реєструючого органу

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 №547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 №583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади»:

1. Встановити, що виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація):

1.1. Є розпорядником інформації, яка отримана або створена в процесі здійснення виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) своїх повноважень та яка перебуває у володінні виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.2. Не є розпорядником інформації:

1.2.1. За запитам на інформацію, яка створена або отримана в процесі діяльності інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій, інших органів місцевого самоврядування, а також районних в місті Києві державних адміністрацій.

1.2.2. Яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

2. Визначити управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) спеціальним структурним підрозділом, який в установленому законом порядку організовує доступ до публічної інформації, відповідає за попередній розгляд, опрацювання, облік, аналіз та контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також надає консультації під час оформлення таких запитів.

3. Затвердити:

3.1. Порядок складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та надання відповідей на них (додається).

3.2. Форму запиту на інформацію (додається).

4. Визначити спеціальним місцем для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, чи їхніми копіями приміщення громадської приймальні в адміністративній будівлі Київської міської ради (м. Київ, вул. Хрещатик, 36).

5. Управлінню справами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити обладнання місця для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, чи їхніми копіями необхідними засобами зв'язку та оргтехнікою.

6. Управлінню документального забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розробити та подати на затвердження в установленому порядку перелік відомостей, що становлять службову інформацію,

розпорядником якої є виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

7. Управлінню електронного урядування та захисту інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити створення та належне функціонування інформаційної системи «Запити на інформацію».

8. Головним управлінням, управлінням, іншим структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) встановити розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядниками якої вони є у межах граничних норм, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 №740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

9. Начальникам головних управлінь, управлінь, інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

9.1. Визначити осіб, відповідальних за забезпечення доступу до публічної інформації, та їхні посадові обов'язки.

9.2. Визначити спеціальні місця для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, чи їхніми копіями та забезпечити обладнання таких місць необхідними засобами зв'язку та оргтехнікою.

10. Управлінню преси та інформації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управлінню документального забезпечення та управлінню інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), забезпечити системне і оперативне оприлюднення розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та іншої інформації, передбаченої частиною 1 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», на офіційному веб-порталі Київської міської влади, в офіційних друкованих виданнях та у будь-який інший спосіб, передбачений законодавством України.

11. Покласти на керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

персональну відповідальність за забезпечення належного виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

12. Розпорядження набуває чинності з моменту його оприлюднення.


13. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

О.Попов

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
19. 03.2012 № 419**

Зареєстровано в Головному управлінні юстиції у місті Києві	
“ <u>4</u> ” <u>квітня</u> 20 <u>12</u> р. за № <u>17/934</u>	
Керівник реєструючого органу	 (підпис)

Порядок

складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та надання відповідей на них

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 №583 «Питання виконання закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади».

1.2. Цей Порядок установлює процедуру складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та надання відповідей на них.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

II. Процедура складання та подання запитів, що надходять до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

2.1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в усній чи

письмовій формі, під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або телефоном (усно).

2.2. Запит на інформацію подається у довільній формі.

2.3. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або номер засобу 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 письмового запиту).

2.4. Письмовий запит на інформацію може бути складений за формою, затвердженою розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та розміщеною на офіційному веб-порталі Київської міської влади (www.kmrv.gov.ua) або оформлений у довільній формі.

2.5. Запит на інформацію може бути подано безпосередньо до структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що є розпорядниками інформації (далі в тексті – структурний підрозділ, що є розпорядником інформації), або до управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі в тексті – управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату) в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформляє представник структурного підрозділу, що є розпорядником інформації, або посадова особа управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату із зазначенням в запиті прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.7. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штамп із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту із словом «Копія». Така копія повертається запитувачу.

III. Механізм опрацювання запитів на інформацію у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)

3.1. Запит на інформацію після надходження до управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату реєструється в інформаційній системі «Запити на інформацію».

3.2. У разі надходження інформаційного запиту до інших підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) він терміново передається до управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату, про що робиться відмітка у відповідних журналах.

3.3. Запити на інформацію, адресовані структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) попередньо розглядаються в управлінні інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та терміново передаються до зазначених адресатів для реєстрації й подальшого опрацювання.

3.4. Спеціаліст управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату визначає предмет запиту на інформацію та, за дорученням заступника голови Київської міської державної адміністрації – керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або першого заступника керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), передає запит на інформацію структурному підрозділу, розпоряднику запитуваної інформації із зазначенням необхідності надання управлінню інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату копії відповіді.

3.5. Запит щодо інформації, якою виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) не володіє та не зобов'язаний відповідно до своєї компетенції володіти направляється разом із супровідним листом належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача. Супровідний лист та повідомлення підписується начальником управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.6. Після надходження копії відповіді автору від розпорядника інформації до управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної

інформації апарату спеціаліст управління вносить відповідну інформацію у ІС «Запити на інформацію».

3.7. В управлінні інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації зберігається копія запиту, доручення, копія наданої відповіді та інші документи, які стосуються даного запиту.

IV. Строки розгляду запитів на інформацію та підстави відмови в їхньому задоволенні

4.1. Відповідь надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів від дня надходження запиту до відповідного розпорядника інформації.

4.2. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації про стан навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися, і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин від дня отримання запиту належним розпорядником інформації.

Клопотання про термінове опрацювання запиту на інформацію має бути обгрунтоване.

4.3. У разі, якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк його розгляду може бути продовжено до 20 робочих днів з обгрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розгляду запитувачу надсилається повідомлення в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів від дня отримання запиту належним розпорядником.

4.4. Інформація на запит надається безоплатно.

4.5. У разі, якщо запитувана інформація містить документи обсягом більше як 10 сторінок, про це повідомляється запитувачу протягом п'яти робочих днів від дня надходження запиту на інформацію із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат.

4.6. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено у таких випадках:

4.6.1. Розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією щодо якої зроблено запит.

4.6.2. Інформація, що запитується, належить до категорії з обмеженим доступом.

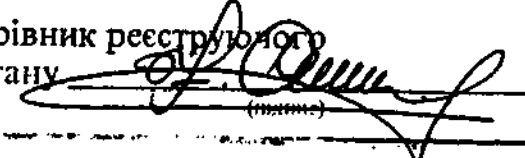
4.6.3. Запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 4.5 розділу IV цього Порядку.

4.6.4. Недотримання вимог до оформлення та подання запиту на інформацію, передбачених ч.5 ст.19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме: не зазначені прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштова адреса або адреса електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (якщо такий є), загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо), підпис і дата (за умов подання письмового запиту).

Заступник голови –
керівник апарату

О.Пузанов

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
19.03.2012 № 419

Зареєстровано в Головному управлінні юстиції у місті Києві
“ 4 ” квітня 2012 р. за № 18/035
Керівник реєструючого органу 

Форма запиту на інформацію

Кому <i>(розпорядник інформації)</i>	Виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)/структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 01044, м. Київ, вул. Хрещатик, 36, тел.: (044) 279-97-15, тел./факс 279-24-11, 278-44-21
Від кого <i>(запитувач)</i>	<div style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center; margin-bottom: 5px;"><i>(П.І.Б запитувача)</i></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center; margin-bottom: 5px;"><i>(найменування організації)</i></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center; margin-bottom: 5px;"><i>(поштова адреса)</i></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;"><i>(контактний телефон/факс, електронна адреса)</i></div>
Загальний опис інформації, вид, назва, реквізити чи зміст документа (якщо відомо)	

Відповідь надати: <i>(потрібне підкреслити)</i>	Поштою	Факсом	Електронною поштою	Усно	Особисто
Дата та підпис					

Заступник голови –
керівник апарату

О. Пузанов