



# ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.02.2016

№ 74

Про основні заходи щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до статей 6, 13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «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», з метою приведення власних актів у відповідність до чинного законодавства України:

1. Встановити, що Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація:

1.1. Є розпорядником інформації, яка отримана або створена в процесі здійснення Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією своїх повноважень та яка перебуває у володінні Дарницької районної в місті Києві 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, органів місцевого самоврядування, а також інших 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 головного спеціаліста відділу організації діловодства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Мартиненко Марину Володимирівну відповідальною особою, яка в установленому законом порядку організовує доступ до публічної інформації, відповідає за попередній розгляд, опрацювання, облік, аналіз, контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підготовку щоквартальних звітів про роботу щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також надає консультації під час оформлення таких запитів.

00001510

3. Затвердити:

3.1. Примірний порядок складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, та надання відповідей на них (додаток 1).

3.2. Форму запиту на інформацію (додаток 2).

4. Визначити спеціальним місцем для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, чи їхніми копіями кабінет № 330 в адміністративній будівлі Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (м. Київ, вул. О.Кошиця, 11).

5. Відділу адміністративно-господарського забезпечення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити обладнання місця для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, чи їхніми копіями необхідними засобами зв'язку та оргтехнікою.

6. Відділу організації діловодства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації внести відповідні зміни до посадової інструкції відповідальної особи, зазначеної в пункті 2 цього розпорядження, Положення про відділ організації діловодства та подати їх на затвердження в установленому порядку.

7. Відділу інформаційних технологій та відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації:

7.1. Забезпечити належне функціонування блоку «Доступ до публічної інформації» на офіційному веб-сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

7.2. Забезпечити системне і оперативне оприлюднення розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та іншої інформації, передбаченої частиною 1 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», на офіційному веб-сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, в офіційних друкованих виданнях або в будь-який інший спосіб, передбачений законодавством України.

8. Юридичному відділу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити, в разі необхідності, юридичне обґрунтування щодо належності запитуваної інформації до запиту на інформацію.

9. Керівникам структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації надавати набори даних, передбачені додатком до Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835, до відділу інформаційних технологій та відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації, для оприлюднення та подальшого оновлення на офіційному веб-сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

10. Керівникам управлінь, інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи:

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

10.2. 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.

11. Покласти на керівників структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

12. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 18.07.2011 № 333 «Про організацію виконання Указу Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації».

13. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити висвітлення даного розпорядження на офіційному веб-сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

14. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



Г.Сінцов



Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

10.02.2016 № 44

### Примірний порядок

складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, та надання відповідей на них

### I. Загальні положення

1.1. Цей Примірний 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 Примірний порядок установлює процедуру складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, та надання відповідей на них.

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

### II. Процедура складання та подання запитів, що надходять до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

2.1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи до Дарницької районної в місті Києві 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 або адресу електронної пошти, а також 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 запиту в письмовій формі).

2.4. Письмовий запит на інформацію може бути складений за формою, затвердженою розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та розміщеною на офіційному веб-сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, або оформлений у довільній формі.

2.5. Запит на інформацію може бути подано безпосередньо до структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що є розпорядниками інформації (далі – структурний підрозділ, що є розпорядником інформації), або до відповідальної особи відділу організації діловодства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відповідальна особа) 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 відповідальна особа із зазначенням у 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 ставиться штамп із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження, підпису посадової особи та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

### III. Механізм опрацювання запитів на інформацію у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації

3.1. Запит на інформацію після надходження до відповідальної особи реєструється в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

У разі надходження запиту на інформацію до інших підрозділів апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації він терміново передається до відповідальної особи в установленому порядку.

3.2. Запити на інформацію, адресовані структурним підрозділам Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, терміново передаються до зазначених адресатів для подальшого опрацювання.

3.3. Відповідальна особа визначає предмет запиту на інформацію та за дорученням голови, першого заступника голови, заступника голови або керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації надсилає запит на інформацію структурному підрозділу - розпоряднику запитуваної інформації за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

3.4. Запит щодо інформації, якою Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація не володіє та не зобов'язана відповідно до своєї компетенції володіти, направляється разом із супровідним листом належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача. Супровідний лист та повідомлення підписується головою, першим заступником голови, заступником голови або керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.5. Після надходження копії відповіді автору запиту від структурного підрозділу - розпорядника інформації до відповідальної особи, вона вносить відповідну інформацію у інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

3.6. У відповідальній особі зберігається копія запиту, доручення, копія наданої відповіді та інші документи, які стосуються такого запиту.

### IV. Строки розгляду запитів на інформацію та підстави відмови в їх 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 обґрунтоване.

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 обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розгляду запитувачу надсилається повідомлення в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту належним розпорядником.

4.4. Інформація на запит надається безоплатно.

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

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

4.5.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом.

4.5.3. Не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Керівник апарату



Р.Лелюк



Додаток 2  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

2016 № 74

Форма запити на інформацію

Кому (розпорядник інформації)	Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації/структурним підрозділам Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації вул. О.Кошиця, 11, м. Київ, 02068 тел. (044) 564-90-10, тел./факс (044) 564-96-65					
Від кого (запитувач)	<hr/> <i>(П. І. Б. запитувача)</i> <hr/> <i>(найменування організації)</i> <hr/> <i>(поштова адреса)</i> <hr/> <i>(контактний телефон/факс, електронна адреса)</i>					
Загальний опис інформації, вид, назва, реквізити чи зміст документа (якщо відомо)						
Відповідь надати: (потрібне підкреслити)	<table border="1"><tr><td>Поштою</td><td>Факсом</td><td>Електронною поштою</td><td>Усно</td><td>Особисто</td></tr></table>	Поштою	Факсом	Електронною поштою	Усно	Особисто
Поштою	Факсом	Електронною поштою	Усно	Особисто		
Дата та підпис						

Керівник апарату

Р.Лелок