



ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.08.2011 № 519

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

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», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 20.07.2011 № 1271 «Про основні заходи щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)»:

1. Установити, що апарат Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації:

1.1. Є розпорядником інформації, якою володіє Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація, зокрема інформації:

1.1.1. Яка отримана або створена в процесі здійснення райдержадміністрацією своїх повноважень та яка перебуває у володінні апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

1.1.2. Яка отримана або створена апаратом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації під час забезпечення апаратом діяльності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та яка перебуває у володінні апарату райдержадміністрації.

1.2. Не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

1.2.1. Яка створена або отримана в процесі діяльності інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій, інших органів місцевого самоврядування та комунальних підприємств, підпорядкованих райдержадміністрації;

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

2. Затвердити:

2.1. Порядок складання та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація, що додається.

2.2. Форму запиту на інформацію, що додається.

2.3. Перелік відомостей Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознаки публічної інформації, що додається.

3. Начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації визначити осіб, відповідальних за розгляд запитів щодо публічної інформації, та їх посадові обов'язки.

4. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (Ганчева Н.М.) забезпечити постійне оновлення інформації на сторінці «Доступ до публічної інформації» та оприлюднення змісту цього розпорядження на сайті райдержадміністрації.

5. Покласти на керівників структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації персональну відповідальність за забезпечення належного виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

С.Г.Зімін

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 01.08.2011р. № 519

Форма запиту на інформацію

Кому	Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація
Від кого (запитувач)	
	(П.І.Б. запитувача)
	(найменування організації)
	(поштова адреса)
	(контактний телефон ,факс, електронна адреса)

Загальний опис інформації, вид, назва, реквізити чи зміст документа (якщо відомо), перелік питань, на які необхідно надати відповідь відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»	
--	--

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати: (потрібне підкреслити)	Поштою	Факсом	Електронною поштою	Усно

Вхідний номер та дата реєстрації запиту	
Примітка	

Керівник апарату

В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 01.08.2011р. № 519

ПЕРЕЛІК

відомостей Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознаки публічної інформації

1. У Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації до публічної інформації з обмеженим доступом належить:

1.1. Конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватись у визначеному ними порядку, за їх бажанням, відповідно до передбачених ними умов;

1.2. Таємна інформація – інформація, яка містить державну, професійну, лікарську, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і розголошення якої може завдавати шкоди особі, суспільству і державі;

1.3. Службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф «Для службового користування».

2. У Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації не належить до публічної:

2.1. Інформація, яка на день надходження запиту не відображена жодним чином і на будь-яких носіях, відображення та документування якої не передбачено законодавством України;

2.2. Інформація, отримана або створена під час листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами, громадськими об'єднаннями;

2.3. Внутрішня службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації або здійсненням нею контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

Керівник апарату

В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 01.08. 2011р. № 519

ПОРЯДОК

складання та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є
Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або телефоном (усно).

2. Запит на інформацію подається у довільній формі.

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 невідомо);

 підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація або яка розміщується на офіційному веб - сайті розпорядника.

5. Запит на інформацію може бути подано особисто до структурних підрозділів або посадовим особам, які організовують в установленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

7. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює посадова особа, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону запитувача, та надає копію запиту останньому.

8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту та повертається запитувачу.

Керівник апарату

В.П.Царан

Начальник юридичного відділу

О.Ю.Калугін