



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27. 12. 2016 № 122

Про затвердження Порядку складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада

Відповідно до законів України “Про доступ до публічної інформації”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Затвердити Порядок складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада (далі – Порядок), що додається.
2. Управлінню адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради розмістити Порядок на офіційному веб-сайті Київської міської ради.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

В.Прокопів

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням заступника

міського голови - секретаря

Київської міської ради

від 27.12.2016 № 122

ПОРЯДОК

складення та подання запитів на публічну інформацію,
розпорядником якої є Київська міська рада

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон) з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

1.2. Київська міська рада (далі - Київрада) є розпорядником публічної інформації, що відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана або створена в процесі здійснення Київрадою своїх повноважень.

1.3. Відповідальним за прийом, реєстрацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію (далі – запит), надання консультацій під час оформлення запитів є структурний підрозділ секретаріату Київради, до компетенції якого належить робота із запитами на публічну інформацію, які надійшли до Київської міської ради (далі - відповідальний підрозділ).

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі.

1.5. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері розгляду звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

2. Порядок складання і подання запитів на інформацію

2.1. Запитувач має право звернутися до Київради із запитом, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом.

2.2. Запит може бути індивідуальним або колективним.

2.3. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, засобами електронного зв'язку) на вибір запитувача незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.4. Запит має містити:

1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

Запити на інформацію, в яких не зазначені прізвище, ім'я (найменування) запитувача, поштова адреса або адреса електронної пошти, номер засобу зв'язку, а також такі, з яких неможливо встановити авторство, визнаються анонімними,

реєструються та передаються до структурних підрозділів секретаріату Київради, до компетенції яких відносяться питання, викладені в запиті, і подальша робота з ними не проводиться.

Письмовий запит подається в довільній формі.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може:

- заповнити відповідну електронну форму запиту на інформацію на офіційному веб-сайті Київської міської ради (додаток 1);
- заповнити форму для подання запиту на інформацію у телефонному режимі відповідальним підрозділом (додаток 2);
- заповнити форму для подання письмового запиту на інформацію у відповідальному підрозділі в приміщенні Київради за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 36 (додаток 3).

2.5. На звернення громадян або листи юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, які не відповідають вимогам запиту на інформацію, складається акт про невідповідність звернення/листа запиту на інформацію за формою, встановленою у додатку 4 до цього Порядку, копія якого разом із листом-повідомленням за підписом керуючого справами секретаріату Київради направляється адресатові протягом п'яти робочих днів з дня його отримання.

2.6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник відповідального підрозділу, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я і контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

2.7. Попередній розгляд запитів здійснюється відразу після їх отримання відповідальним підрозділом у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Метою попереднього розгляду є аналіз відповідності запитів Закону. На цій стадії здійснюється відбір документів, що підлягають реєстрації у порядку, встановленому цим Порядком, а також таких, що реєструються відповідно до вимог законодавства про звернення громадян.

3. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

3.1. Реєстрація письмових та усних запитів на інформацію здійснюється працівниками відповідального підрозділу у день їхнього надходження в системі електронного документообігу АСКОД (далі - СЕД АСКОД) (додаток 5), за виключенням запитів, що надійшли після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Такі запити реєструються в СЕД АСКОД наступного робочого дня.

3.2. Кожний письмовий або усний запит на інформацію реєструється шляхом присвоєння реєстраційного індексу, яким є порядковий номер запиту в СЕД АСКОД. Реєстраційний індекс запиту та дата його надходження зазначаються у реєстраційній картці в СЕД АСКОД та на реєстраційній стрічці (штрих-код) (додаток 6), яка клеїться на нижньому полі першого аркуша запиту праворуч або на іншому вільному від тексту місці, крім того, який призначений для підшивки запиту до справи.

3.3. При технічній неможливості нанести штрих-код реєстраційний номер, дата та час реєстрації документа проставляються у реєстраційному штампі (додаток 6 «а»), як правило, у нижньому правому вільному від тексту куті запиту.

На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту ставиться штамп Київради із зазначенням дати надходження (додаток 6 «б»). Така копія повертається запитувачу.

3.4. Запити, що надійшли в електронній формі на спеціальну електронну адресу Київради, реєструються в тому самому порядку, що і письмові запити, після їх роздрукування на паперових носіях працівниками відповідального підрозділу.

3.5. Запити, отримані у телефонному режимі, приймаються та оформлюються працівниками відповідального підрозділу за спеціально визначеним для цього номером телефону.

3.6. Працівники відповідального підрозділу приймають запит у телефонному режимі і на його підставі заповнюють форму запиту із зазначенням усіх реквізитів, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону, дати та часу його прийняття. В аналогічному порядку здійснюється прийом запитів, поданих в усній формі.

3.7. Запити, що надійшли засобами факсимільного зв'язку, реєструються в такому ж порядку, що і письмові запити. Прийом факсограм здійснюється відповідальним підрозділом.

3.8. При первинному розгляді запиту працівники відповідального підрозділу попередньо опрацьовують його і залежно від характеру порушених питань готують відповідні проекти резолюцій заступника міського голови - секретаря Київської міської ради або керуючого справами секретаріату Київради у разі відсутності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо).

Після підписання відповідної резолюції запит невідкладно у встановленому порядку передається на виконання до структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради, постійної комісії Київської міської ради або виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які є розпорядниками необхідної інформації, для розгляду та надання відповіді.

У разі, якщо запит на інформацію помилково адресовано і направлено керівнику структурного підрозділу секретаріату Київради, то останній зобов'язаний направити його з супровідним листом заступника міського голови - секретарю Київської міської ради або керуючому справами секретаріату Київради у разі відсутності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо) для здійснення реєстрації та опрацювання відповідно до розділу 3 цього Положення.

3.9. Структурні підрозділи секретаріату Київради розглядають запит та готують проект відповіді за підписом заступника міського голови - секретаря Київської міської ради або керуючого справами секретаріату Київради у разі відсутності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо).

Проекти відповідей подаються на розгляд заступника міського голови - секретаря Київської або керуючого справами секретаріату Київради за один

робочий день до закінчення терміну підготовки відповіді на запит на інформацію.

3.10. Термін підготовки відповіді зазначається у реєстраційній картці в СЕД АСКОД.

Відлік терміну розгляду запиту на інформацію, який був перенаправлений до секретаріату Київради за належністю, починається з дня реєстрації запиту у відповідному підрозділі секретаріату Київради.

3.11. У разі, якщо запит стосується сфери повноважень кількох структурних підрозділів секретаріату Київради або структурного підрозділу секретаріату Київради та постійної комісії Київради, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є виконавець, зазначений у резолюції першим або узагальнюючим чи відповідальним.

3.12. У разі, якщо запит або інформація, що запитується, стосується сфери повноважень виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), його структурних підрозділів, працівники відповідального підрозділу готують лист-перенаправлення за підписом керуючого справами секретаріату Київради, з одночасним повідомленням про це запитувачу, щодо розгляду виконавчим органом Київради (Київською міською державною адміністрацією) такого запиту (або питань запиту, що стосуються сфери їх повноважень) та надання відповіді запитувачу.

3.13. Відповідь на запит, адресований голові постійної комісії Київради, надається за підписом голови постійної комісії Київради та реєструється у відповідних відділах та управліннях забезпечення діяльності постійних комісій Київради.

Передача запитів з одного структурного підрозділу секретаріату Київради до іншого здійснюється у встановленому порядку лише через відповідальний підрозділ.

Відповідь постійної комісії Київради або структурного підрозділу секретаріату Київради, що визначені виконавцем, передається до відповідального підрозділу для зняття з контролю.

4. Порядок надання публічної інформації

4.1. Відповідь на запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання.

Відповіді на запити підлягають обов'язковій реєстрації в СЕД АСКОД.

При наданні відповіді електронною поштою належно оформлений лист та копії документів відповідно скануються та відправляються запитувачу інформації.

4.2. Відповідь на запит повинна містити достовірну, точну та повну запитувану інформацію.

Відповідь на запит, в тому числі повідомлення про відмову в задоволенні запиту чи відстрочка в задоволенні запиту, готується структурними підрозділами секретаріату Київради, постійними комісіями Київради відповідно до резолюції та передається до відповідального підрозділу для реєстрації в СЕД АСКОД.

На запит надається відповідь або мотивована підстава відмови в наданні такої інформації. У відповіді на запит вказуються: найменування установи, поштова адреса, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

4.3. Якщо запитувана інформація 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

4.4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів за погодженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради або керуючого справами секретаріату Київради у разі відсутності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо).

4.5. Запитувачу повідомляється про продовження строку розгляду у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Відповідь за підписом заступника міського голови – секретаря Київської міської ради або керуючого справами секретаріату Київради подається до відповідального підрозділу для реєстрації в СЕД АСКОД.

4.6. Відстрочка в задоволенні запиту допускається, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

У разі відстрочки задоволення запиту структурний підрозділ секретаріату Київради, постійна комісія Київради, на розгляді яких він знаходиться, не пізніше строку виконання, зазначеного у реєстраційній картці, готує проект листа на адресу запитувача. У листі має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;
- 2) дата надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит не може бути задоволений у встановлений Законом строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

Такий лист за підписом заступника міського голови – секретаря Київської міської ради або керуючого справами секретаріату Київради у разі відсутності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо) подається до відповідального підрозділу для реєстрації в СЕД АСКОД.

4.7. Інформація на запит надається безкоштовно.

Якщо запитувана інформація має обсяг більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк документів, починаючи з одинадцятої сторінки.

Заявнику в порядку, передбаченому в пункті 4.2 цього Порядку, надсилається відповідь про розмір відшкодування фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком запитуваних документів, та реквізити Київради, які зазначені у рахунку на оплату для здійснення зазначених витрат (додаток 7). Зазначена відповідь подається до відповідального підрозділу для реєстрації в

СЕД АСКОД. За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

4.8. У випадку коли запитувана інформація належить до інформації з обмеженим доступом, відповідь надається відповідно до Типової інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736.

4.9. Працівники відповідального підрозділу здійснюють контроль за дотриманням строків розгляду запитів та підготовки проектів відповідей структурними підрозділами секретаріату Київради, постійними комісіями Київради.

4.10. Строком фактичного завершення розгляду запиту вважається дата реєстрації в СЕД АСКОД відповіді запитувачу.

4.11. У разі порушення строків підготовки проекту відповіді запитувачу інформації структурним підрозділом секретаріату Київради, постійною комісією Київради, працівники відповідального підрозділу інформують про цей факт заступника міського голови – секретаря Київської міської ради або керуючого справами секретаріату Київради для вжиття заходів.

4.12. Київрада має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) якщо Київрада не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

3) не дотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону;

4) якщо інформація не є публічною і не регулюється Законом;

5) особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком.

4.13. Відмова в задоволенні запиту надається запитувачу в письмовій формі.

У відмові в задоволенні запиту має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту Київради;

2) дата відмови;

3) мотивована підстава відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

4.14. Відповідь Київради про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

Якщо Київрада не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо чи має бути відомо, хто нею володіє, відповідальний підрозділ зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувачу.

Керуючий справами



І.Хацевич

Додаток 1
до Порядку складення та
подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

ЕЛЕКТРОННА ФОРМА ЗАПИТУ НА ОТРИМАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ
Поля, що позначені зірочкою(*), є обов'язковими для заповнення

Фізична особа Юридична особа Об'єднання громадян, без статусу юридичної особи

Прізвище, ім'я та по
батькові (найменування),
(прізвище, ім'я та по
батькові представника
запитувача)*:

Форма надання відповіді*:

Поштова адреса:

E-mail адреса:

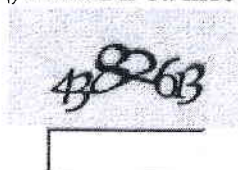
Контактний номер телефону:

Текст запиту*:

Залишилось ввести символів:

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше як 10 сторінок.

Введіть код, який Ви бачите на малюнку



Направити

Скасувати

Додаток 2
до Порядку складення та
подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

Форма для подання запиту на інформацію у телефонному режимі або під час особистого прийому громадян з обмеженими можливостями

Розпорядник інформації	Київська міська рада 01044, м. Київ, вул. Хрещатик, 36, тел.: 202-70-03
Прізвище, ім'я та по батькові (найменування) запитувача (прізвище, ім'я та по батькові представника запитувача)	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується, або загальний опис інформації, що запитується	
<i>Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</i>	
Поштою <i>(Вказати поштову адресу)</i>	
Факсом <i>(Вказати номер факсу)</i>	
Електронною поштою <i>(Вказати e-mail)</i>	
Телефоном <i>(Вказати номер телефону)</i>	
<i>Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше як 10 сторінок.</i>	
“ ___ ” _____ 20__ року	_____ Підпис особи, що отримала запит
<i>Працівник відповідального підрозділу, який оформив запит відповідно до вимог частини сьомої статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»</i>	
Посада	
Прізвище, ім'я та по батькові	
Контактний номер телефону:	
“ ___ ” _____ 20__ року	Підпис _____
Копію запиту надано (крім запиту, оформленого у телефонному режимі):	
“ ___ ” _____ 20__ року	_____ Підпис особи, що отримала запит

Додаток 3
до Порядку складення та
подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

Форма для подання письмового запиту на отримання інформації

Розпорядник інформації	Київська міська рада 01044, м. Київ, вул. Хрещатик, 36, тел.: 202-70-03
Прізвище, ім'я та по батькові (найменування) запитувача (прізвище, ім'я та по батькові представника запитувача)	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується, або загальний опис інформації, що запитується	
Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою (вказати поштову адресу)	
або	
Факсом (вказати номер факсу)	
або	
Електронною поштою (вказати e-mail)	
Контактний номер телефону	
Дата запиту, підпис	

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше як 10 сторінок.

Додаток 4
до Порядку складення та
подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами

(підпис) (ініціали, прізвище)
“ _____ ” _____ 20 ____ р.

АКТ _____

(про невідповідність звернення/листа вимогам запиту на інформацію)

від “ _____ ” _____ 20 ____ р.

(зазначається назва структурного підрозділу секретаріату Київради, до компетенції якого належать облік, реєстрація та сканування в СЕД АСКОД запитів)

Відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242, Інструкції з діловодства в Київській міській раді

складено акт _____

(зазначається назва посади працівника структурного підрозділу, до компетенції якого належать питання доступу до публічної інформації)

у _____
присутності

(зазначається назва посади керівника структурного підрозділу секретаріату Київради, до компетенція якого належать питання організації ведення та забезпечення дотримання вимог діловодства в секретаріаті Київради)

про те, що звернення не відповідає вимогам запиту на інформацію відповідно до статей 1 та 19 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

Лист/звернення буде розглянуто відповідно до Закону України “Про звернення громадян” та Інструкції з діловодства в Київській міській раді. Звернення направлено для розгляду за належністю.

Акт складено у двох примірниках, один з яких надсилається адресанту (тел. для довідок _____).

(зазначається назва посади працівника структурного підрозділу, до компетенції якого належать питання доступу до публічної інформації)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(зазначається назва посади керівника самостійного структурного підрозділу секретаріату Київради, до компетенція якого належать питання організації ведення та дотримання єдиної системи діловодства в секретаріаті Київради)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(зазначається назва посади працівника структурного підрозділу секретаріату Київради, до компетенція якого належать питання правового забезпечення діяльності Київради)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 5
до Порядку складення та
подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

АСКОД - Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва - Карточка - Запит на інформацію (поточні)

Система Сервіс Вид Відео Додатки

Карточка * Проект * Мій кабінет * Звіт * Архів * Довідники *

АСКОД - Навігатор

- Карточка
- Відча
- Видна
- Внутрішня
 - Надходження (внутрішня)
 - Внутрішня (поточна)
 - Внутрішня (архів)
- Нормативно-розпорядча
- Звернення громадян
- Послуги
- Запити на інформацію
 - Надходження (запити)
 - Запити на інформацію (поточні)
 - Запити на інформацію (архів)
- Звернення 1551
- Проекти
- Мій кабінет
- Звіти
- Архів
- Довідники

№ документа і дата: 08/978 (з) № зп: 078 02.12.2016

Характеристики запиту: Надс. Вид: Видна Тип запитки: Арх. Под.

Заявник: Адреса заявника: Індекс: Облас: Нас. п.: Адрес: Моб. тел. +38 () E-mail:

Кореспондент: Коор. Вих. №: Дата: Конгр.:

Короткий зміст: Підписав: Підр. гол. виконавця:

Розглянув: Підр. гол. виконавця:

Резолюція: Хід виконання

Вид контролю: Контрольний термін: Звіт за контролем: Результат виконання: Термін: Подано

Розсилання: Контрольн. термін: Вийшли документи: Внутрішні документи: Подання: Прієтка: Прослідкована документи: Номенклатура: Зв'язок з документами

№	Назва реєстр. документа	№ зп	Дата реєстрації	Адресат	Назва адресата	За підписом	Підрозділ/відділення	Прієтка	Організація
1									

Пользователь: илз заявника

Темцова Олена Миколаївна | 21 грудня 2016, 5:11 годиня, серед

Додаток 6
до Порядку складення та
подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада



Штрих-код

Додаток 6 «а»
до Порядку складення та
подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

Реєстраційний штамп

Київська міська рада

16 12 2016

Вх. № _____

Додаток 6 «б»
до Порядку складення та
подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

Київська міська рада

ОТРИМАНО

01.09.2016

Вх. _____

(*штамп червоного кольору)

Додаток 7
до Порядку складення та
подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

ПОРЯДОК

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів
обсягом більше як 10 сторінок, що надаються за запитами на інформацію,
розпорядником якої є Київська міська рада**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Київською міською радою за запитами на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Київська міська рада є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- особі у разі надання інформації про неї;
- щодо інформації, що становить суспільний інтерес;
- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

4. Відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк копій документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів. Починаючи з одинадцятої сторінки, підраховується кількість аркушів, які необхідно копіювати або друкувати. За перші 10 сторінок плата не стягується.

5. Сума відшкодування фактичних витрат визначається відповідним структурним підрозділом з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності Київської міської ради (далі - відповідний структурний підрозділ з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності) згідно з розміром відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада.

6. Постійна комісія Київради або структурний підрозділ Київської міської ради, відповідальний за надання відповіді на запит на інформацію, в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів обсягом більш як 10 сторінок подає структурному підрозділу з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності заявку на виписку рахунку для здійснення відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада (далі - заявка), за встановленою формою.

7. На підставі отриманої заявки структурний підрозділ з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів (далі - рахунок) за встановленою формою і передає його постійній комісії Київради або структурному підрозділу Київради,

відповідальному за надання відповіді на запит на інформацію, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

8. Оплата рахунку здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Київської міської ради структурний підрозділ з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності передає постійній комісії Київради або структурному підрозділу, відповідальному за надання відповіді на запит на інформацію, копію виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою структурного підрозділу з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності, з проставлянням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

10. Постійна комісія Київради або структурний підрозділ Київської міської ради, відповідальний за надання відповіді на запит на інформацію, готує проект відповіді запитувачу інформації, здійснює копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, після отримання копії виписки з реєстраційного рахунку.

11. Запитовані документи надаються протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати рахунку.

12. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунку.

13. Відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада, здійснюється за КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» шляхом відновлення касових видатків.

Додаток 8
до Порядку складення та
подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

РОЗМІР

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є
Київська міська рада

Найменування витрат	Норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

*Примітка. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

Додаток 9
до Порядку складення та
подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

(зазначається найменування структурного
підрозділу з питань бухгалтерського обліку та
фінансової звітності)

ЗАЯВКА № _____

від “ _____ ” _____ 20__ року

на виписку рахунку для здійснення відшкодування фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

(назва документа)

(найменування постійної комісії або структурного підрозділу, в якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	
Дата реєстрації та номер запиту на інформацію, присвоєний під час реєстрації	
Найменування витрат	Кількість аркушів
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	

(за відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

Керівник структурного підрозділу або
голова постійної комісії, в якій
знаходиться запитувана інформація:

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

Додаток 10
до Порядку складення та подання
запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

Отримувач відшкодування: Київська міська рада

Реєстраційний рахунок: _____

Код банку: _____

Код за ЄДРПОУ: _____

Платник: _____

(прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування
запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу
юридичної особи)

РАХУНОК № _____

від “__” _____ 20__ року

для здійснення відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є
Київська міська рада

Найменування	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн	Кількість аркушів, шт.	Ціна, грн

Всього до сплати:

(сума словами)

_____ грн. _____ коп.

Керівник структурного підрозділу
з питань бухгалтерського обліку та фінансової
звітності

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Виконавець структурного підрозділу
з питань бухгалтерського обліку та фінансової
звітності

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток 11
до Порядку складення та подання
запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

**Примірний перелік видів публічної інформації, розпорядником якої є
Київська міська рада**

1. Інформація про Київську міську раду.

- 1.1. Повноваження, напрями діяльності та нормативно-правові засади діяльності Київської міської ради.
- 1.2. Проекти рішень Київської міської ради.
- 1.3. Рішення Київської міської ради.
- 1.4. Розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.
- 1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників секретаріату Київської міської ради.
- 1.6. Інформація про основні завдання та функції структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради.
- 1.7. Інформація про організаційну структуру, прізвища, імена, по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти депутатів Київської міської ради, голів постійних комісій Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, керівників структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради.

2. Інформація про постійні комісії Київської міської ради.

- 2.1. Склад та повноваження постійних комісій Київської міської ради.
- 2.2. Порядки денні засідань постійних комісій Київської міської ради та відповідні матеріали до них.
- 2.3. Протоколи засідань постійних комісій Київської міської ради.

3. Інформація про пленарні засідання Київської міської ради.

- 3.1. Порядки денні, протоколи, стенограми пленарних засідань Київської міської ради.
- 3.2. Результати поіменних голосувань на пленарних засіданнях Київської міської ради.
- 3.3. Результати поіменної реєстрації депутатів Київської міської ради перед пленарним засіданням Київської міської ради.

4. Інформація про забезпечення доступу до публічної інформації.

- 4.1. Інформація про систему обліку, види публічної інформації, розпорядником якої є Київська міська рада.
- 4.2. Перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних.
- 4.3. Інформація про порядок складання, подання запиту на публічну інформацію, оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації.
- 4.4. Звіти про задоволення запитів на публічну інформацію.

5. Інформація з питань кадрової роботи та служби органах місцевого самоврядування.

5.1. Інформація про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад у секретаріаті Київської міської ради.

5.2. Інформація про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад секретаріату Київської міської ради.

6. Інформація з питань планово-фінансової діяльності, матеріально-технічного забезпечення.

6.1. Паспорти бюджетних програм секретаріату Київської міської ради.

6.2. Річні плани закупівель секретаріату Київської міської ради.

6.3. Перелік укладених договорів секретаріату Київської міської ради.

6.4. Звіти про виконання паспорта бюджетних програм місцевого бюджету.

6.5. Звіти про використання бюджетних коштів за окремими бюджетними програмами секретаріату Київської міської ради.

7. Інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень Київської міської ради.