ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.09.2018 № 44

Про внесення змін до деяких розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради

Відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян» та з метою оптимізації процесів розгляду та опрацювання запитів на інформацію та звернень громадян у діяльності секретаріату Київської міської ради:

1. Внести до розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради зміни, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами.

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
УКРАЇНА

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради В. Прокопів

Додаток
до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
від 20.09.2018 № 44

Зміни,
що вносяться до розпоряджень
заступника міського голови – секретаря Київської міської ради

1. У розпорядженні заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 27 грудня 2016 року № 122 «Про затвердження Порядку складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада» (із змінами, внесеними розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 25 червня 2018 року № 35):

1) у Порядку складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада, затвердженому зазначеним розпорядженням:

пункт 2.5 викласти в такій редакції:

«2.5. На звернення громадян або листи юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, адресовані Київській міській раді, заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради, керуючому справами, які не відповідають вимогам запиту на інформацію, відповідальним підрозділом 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.

На звернення громадян або листи юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, адресовані голові постійної комісії Київради, які не відповідають вимогам запиту на інформацію, відповідним структурним підрозділом секретаріату Київради, до компетенції якого належить забезпечення діяльності постійної комісії Київради, складається акт про невідповідність звернення/листа запиту на інформацію за підписом голови постійної комісії Київради, копія якого разом із листом-повідомленням за підписом голови постійної комісії Київради направляється адресатові протягом п'яти робочих днів з дня його отримання.»;

пункт 3.1 викласти в такій редакції:

«3.1. Реєстрація письмових та усних запитів, адресованих Київській міській раді, заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами, голові постійної комісії Київради здійснюється працівниками відповідального підрозділу з понеділка по четвер з 9-ї до 17-ї години, а в п'ятницю – з 9-ї до 16-ї години в СЕД АСКОД (додаток 5). Запити, отримані після 17-ї години з понеділка по четвер та після 16-ї години в п'ятницю,

а також запити, які надходять у вихідні, святкові та неробочі дні, реєструються в СЕД АСКОД наступного робочого дня.»;

пункт 3.9 викласти в такій редакції:

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

Проекти відповідей подаються на розгляд керуючого справами секретаріату Київради або заступника міського голови – секретаря Київської міської ради у разі відсутності керуючого справами секретаріату Київради (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо) за один робочий день до закінчення терміну підготовки відповіді на запит на інформацію.»;

пункт 4.4 викласти в такій редакції:

«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 керуючого справами секретаріату Київради або заступника міського голови – секретаря Київської міської ради у разі відсутності керуючого справами секретаріату Київради (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо).»;

пункт 4.5 викласти в такій редакції:

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

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

абзац восьмий пункту 4.6 викласти в такій редакції:

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

2) додаток 4 до Порядку складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада, затвердженого зазначеним розпорядженням, викласти в такій редакції:

«Додаток 4
до Порядку складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада (в редакції розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від _____ № ____

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 запитів в СЕД АСКОД)

Відповідно до Порядку складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада, 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 компетенції якого належать питання організації ведення та забезпечення дотримання вимог діловодства в секретаріаті Київради)

про те, що звернення/лист _____
не відповідає вимогам запиту на інформацію відповідно до статей 1 та 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Звернення/лист буде розглянуто відповідно до Закону України «Про звернення громадян»/Інструкції з діловодства в Київській міській раді. Звернення/лист направлено для розгляду за належністю.

Акт складено у двох примірниках, один з яких надсилається автору (телефон 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 компетенції якого належать питання організації ведення та дотримання єдиної системи діловодства в секретаріаті Київради)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

».

2. У Інструкції з розгляду звернень громадян в Київській міській раді, затвердженій розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 24 квітня 2017 року № 35:

1) пункт 4.17 викласти в такій редакції:

«4.17. За результатами розгляду звернень готується відповідь за підписом керуючого справами секретаріату Київради або заступника міського голови – секретаря Київської міської ради у разі відсутності керуючого справами секретаріату Київради (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо), або посадової особи виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації).»;

2) пункт 4.20 викласти в такій редакції:

«4.20. Відповідальність за стан діловодства у секретаріаті Київради за зверненнями громадян несуть заступник міського голови – секретар Київської міської ради та керуючий справами секретаріату Київради.».

Керуючий справами І. Хацевич