



# ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13.03.2018

№ 164

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, 39 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»:

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

1.1. Є розпорядником відображеної та задокументованої будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією своїх повноважень, або яка знаходиться у володінні Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Не є розпорядником інформації:

1.2.1. За запитами 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 провідного спеціаліста відділу організації діловодства апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Степанишину Наталію Корніївну відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, яка в установленому законом порядку організовує доступ до публічної інформації, відповідає за попередній розгляд, опрацювання, облік,

003418

аналіз, контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підготовку щомісячних звітів про роботу щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також надає консультації під час оформлення таких запитів.

### 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. Примірну форму запиту на інформацію (додаток 2).

4. Визначити спеціальним місцем для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, чи їхніми копіями кабінет № 323 в адміністративній будівлі Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (м. Київ, вул. О. Кошиця, 11, 02068).

5. Відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату 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 інформаційних технологій та відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації:

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

6.2. 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.

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

8. Керівникам структурних підрозділів апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації надавати набори даних, передбачені додатком до Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих 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 апарату, для оприлюднення та подальшого оновлення на офіційному веб-сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

9. Керівникам структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, переглянути, у разі необхідності, свої накази щодо:

9.1. Визначення відповідальних осіб з питань доступу до публічної інформації та їх посадові обов'язки.

9.2. Визначення спеціальних місць для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, чи їх копіями та забезпечення обладнанням таких місць необхідними засобами зв'язку та оргтехнікою.

10. 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».

11. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 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».

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

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

В.о. голови



В. Лозовий



Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

№ 164

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, факсом 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 примірною формою, затвердженою розпорядженням Дарницької районної в місті Києві

державної адміністрації та розміщеною на офіційному веб-сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Запит на інформацію може бути подано безпосередньо до структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, що є розпорядниками інформації (далі - структурний підрозділ, що є розпорядником інформації), або до відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації 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».

3.2. Запити на інформацію, адресовані структурним підрозділам, що є розпорядниками інформації, 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 відповідному структурному підрозділу за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» для належного опрацювання у визначений Законом України «Про доступ до публічної інформації» строк.

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 особи 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, не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту на інформацію розпорядником інформації.

4.2. У разі якщо запит на інформацію 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.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

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 запиту запитувачу надсилається повідомлення в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

#### V. Оплата за надання інформації. Відмова в задоволенні запиту на інформацію

5.1. Питання оплати за надання інформації на запит вирішується відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

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

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

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

5.2.4. Особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком.

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

Додаток 2



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

13.03.2018 № 164

Примірна форма запиту на інформацію

Кому (розпорядник інформації)	Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації вул. О. Кошиця, 11, м. Київ, 02068 тел. (044) 564-90-10, тел./ факс (044) 564-96-65					
Від кого (заявувачу)	<hr/> <i>(П.І.Б. заявувача)</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

М.Калашник