



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

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)

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 органів виконавчої влади»:

1. Встановити, що апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

1.1. Є розпорядником інформації, якою володіє виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), зокрема інформації:

1.1.1. Яка отримана або створена в процесі здійснення виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) своїх повноважень та яка перебуває у володінні апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.1.2. Яка отримана або створена апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під час забезпечення апаратом діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та яка перебуває у володінні апарату

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та комунальних підприємств, а також 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 управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) спеціальним структурним підрозділом з питань опрацювання запитів на інформацію, що надходять до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Затвердити:

3.1. Порядок складання та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) (додається).

3.2. Форму запиту на інформацію (додається).

3.3. Перелік відомостей виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознаки публічної інформації (додається).

4. Управлінню справами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

4.1. Визначити приміщення для працівників відділу забезпечення доступу до публічної інформації Управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Обладнати ці приміщення відповідною комп'ютерною та оргтехнікою і надати можливість приймати запити на публічну інформацію факсом, телефоном, електронною поштою.

4.2. Забезпечити організацію реєстрації запитів на інформацію, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), шляхом внесення змін у базу даних «Електронний документообіг».

4.3. Визначити спеціальне місце для роботи запитувачів із копіями документів, що містять публічну інформацію, їх копіями та забезпечити обладнання таких місць необхідними засобами зв'язку та оргтехніки.

5. Начальникам головних управлінь, управлінь, інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

5.1. Визначити осіб, відповідальних за організацію доступу до публічної інформації та їх посадові обов'язки.

5.2. Визначити спеціальні місця для роботи запитувачів із копіями документів, що містять публічну інформацію та забезпечити обладнання таких місць необхідними засобами зв'язку та оргтехніки.

5.3. Забезпечити системне і оперативне оприлюднення розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та іншої інформації, передбаченої ч. 1 ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», на офіційному веб-порталі Київської міської влади, в офіційних друкованих виданнях та у будь-який інший спосіб, передбачений чинним законодавством.

5.4. Забезпечити розробку та затвердити переліки відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознаки публічної інформації у місячний термін з дня видання цього розпорядження.

6. Управлінню інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), спільно з управлінням забезпечення документообігу та контролю виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та сектором режимно-секретної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у місячний термін з дня видання цього розпорядження розробити інструкцію з питань обліку, збереження і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, та подати її на затвердження виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

7. Управлінню преси та інформації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управлінню інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

7.1. Забезпечити постійне оновлення інформації на сторінці «Доступ до публічної інформації» на офіційному веб-порталі Київської міської влади.

7.2. Забезпечити оприлюднення змісту цього розпорядження в засобах масової інформації та на офіційному веб-порталі Київської міської влади.

8. Покласти на керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), голів районних в місті Києві державних адміністрацій персональну відповідальність за забезпечення належного виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

9. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків та голів районних в м. Києві державних адміністрацій.

Виконуючий обов'язки голови

О. Мазурчак

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

від 20.07.2011 № 1271

ПОРЯДОК

складання та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація)

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській 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 це відомо);

підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) або яка розміщується на офіційному веб-сайті розпорядника.

5. Запит на інформацію може бути подано особисто до спеціальних структурних підрозділів або посадовим особам, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська 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 представник спеціального структурного підрозділу або посадова особа, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

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

Заступник голови –
керівник апарату

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

від 20.07.2011 № 1271

ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

Кому	Виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) м. Київ, вул. Хрещатик, 36, тел.: 15-51
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
---	--------	--------	--------------------	------

Дата та підпис	
----------------	--

Резолюція

(заповнюється уповноваженим представником Київської міської державної адміністрації)

Вхідний номер та дата реєстрації запиту	
Примітка	

Заступник голови –
керівник апарату

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

від 20.07.2011 № 1271

ПЕРЕЛІК

відомостей виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознаки публічної інформації

1. У виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській 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 завдати шкоди особі, суспільству і державі.

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

2. У виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) не належить до публічної:

2.1. Інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована 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 виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або здійсненням ним контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

Заступник голови –
керівник апарату