



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.08.2017

№ 625

Про порядок опрацювання запитів
на інформацію в Солом'янській районній
в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.05.2011 № 294 «Про організаційно-правові заходи щодо виконання законодавства України про доступ до публічної інформації в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації» та з метою удосконалення організації доступу до публічної інформації в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації:

1. Затвердити Порядок опрацювання запитів на інформацію в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Порядок), що додається.

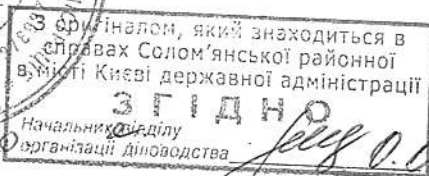
2. Керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити неухильне додержання вимог цього Порядку.

3. Керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи розробити та затвердити власні Порядки опрацювання запитів на інформацію.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.



М. Шкуро



018215

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
31.08.2017 № 625

Порядок роботи із запитами на інформацію
в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Порядок опрацювання запитів на інформацію розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі — Закон), постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 р. № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади» та з метою реалізації права кожного на інформацію, забезпечення прозорості діяльності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі — адміністрація).

1.2. Цей Порядок установлює процедуру складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до адміністрації та надання відповідей на них.

1.3. В адміністрації опрацювання за запитами на інформацію покладається на відділ організації діловодства адміністрації.

1.4. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитами на інформацію, у тому числі за їх повноту та достовірність є керівники структурних підрозділів адміністрації.

II. Складання та подання запитів на інформацію

2.1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи до адміністрації в усній чи письмовій формі, шляхом надсилання поштою, електронною поштою або телефоном (усно).

2.2. 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).

2.3. Запит на інформацію може бути складений за формою, затвердженою розпорядженням адміністрації, розміщеною на офіційному субвеб-сайті адміністрації або оформлений у довільній формі.

III. Опрацювання запитів на інформацію

3.1. Запит на інформацію приймається та реєструється у відділі організації діловодства адміністрації в інформаційно-телекомунікаційній системі електронного документообігу в розділі «Запити на інформацію» у день надходження.

У разі надходження запиту на інформацію до інших структурних підрозділів адміністрації він передається до відділу організації діловодства адміністрації для реєстрації в установленому порядку.

3.2. Запит на інформацію, в якому 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 адміністрації, до компетенції яких відносяться питання, викладені в запиті, де оформлюється відмова в задоволенні запиту на інформацію і подальша робота з ними не проводиться.

3.3. Зареєстровані в установленому порядку запити на інформацію передаються на розгляд голові адміністрації з проектом резолюції першому заступнику голови, заступнику голови та керівнику апарату згідно з розподілом обов'язків.

3.4. Запит на інформацію, що надійшов до адміністрації та був зареєстрований у відділі організації діловодства адміністрації, розпорядником інформації в якому є структурні підрозділи з правом юридичної особи адміністрації направляються супровідним листом з одночасним повідомленням про це запитувача для подальшої реєстрації та опрацювання.

У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

3.5. Запит на інформацію може бути подано безпосередньо до структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи, що є розпорядником інформації.

3.6. Запити на інформацію з відповідною резолюцією голови адміністрації, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації передаються до відділу організації діловодства адміністрації для подальшого контролю за їх опрацюванням структурними підрозділами, визначеними в резолюції.

3.7. У відділі організації діловодства адміністрації зберігаються запити на інформацію та візові примірники відповідей на них.

IV. Відповідь на запит на інформацію

4.1. Відповіддю на запит на інформацію є лист адміністрації, складений за результатами розгляду запиту. Відповідь на запит на інформацію надається за підписом голови адміністрації голови, першого заступника голови, заступника або керівника апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

4.2. Відповідь може містити запитувану інформацію, мотивовану відмову або продовження строку розгляду запиту. Відповідь має цілком відповідати суті запиту на інформацію.

4.3. Кожна відповідь візується з дотриманням вимог Інструкції з діловодства в адміністрації.

V. Строк розгляду запиту на інформацію

5.1. Відповідь на запит на інформацію має бути надана не пізніше 5 робочих днів з дня реєстрації запиту у спосіб визначений запитувачем.

5.2. У разі, якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту на інформацію може бути обґрунтовано продовжено до 20 робочих днів.

5.3. У разі продовження строку розгляду запиту на інформацію посадова особа, на розгляді у якої знаходиться запит, не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту, готує лист на адресу запитувача про продовження строку розгляду запиту на інформацію з обґрунтуванням причин продовження.

5.4. 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 на інформацію.

5.5. Інформація на запит надається безоплатно.

5.6. У разі якщо запитувана інформація містить документи обсягом більше як 10 сторінок, про це повідомляється запитувачу протягом п'яти робочих днів від дня надходження запиту на інформацію із зазначенням обсягу фактичних

витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат.

Такий проект відповіді підлягає погодженню з начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером адміністрації.

VI. Розгляд публічної інформації з обмеженим доступом

6.1. Вся запитувана інформація розглядається на предмет її належності до відкритої або інформації з обмеженим доступом. Уся публічна інформація є відкритою, крім віднесеної Законом до інформації з обмеженим доступом.

6.2. В адміністрації до публічної інформації не належить:
інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено чинним законодавством;

інформація, яка отримана або створена при листуванні адміністрації з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;

внутрішньоміська службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності адміністрації, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

6.3. Доступ до інформації обмежується, якщо вказана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом.

інформацією з обмеженим доступом в адміністрації є:

конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;

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

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

6.4. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування», затверджується розпорядженням голови адміністрації.

6.5. Якщо формальні підстави для обмеження доступу продовжують існувати, застосовується процедура трискладового.

Доступ до публічної інформації обмежується (інформація на запит не надається) відповідно до Закону, якщо наявні всі три нижче вказані умови одночасно:

обмеження доступу захищає виключно один з таких інтересів (законні інтереси): національна безпека, територіальна цілісність, громадський порядок, запобігання заворушенням чи злочинам, охорона здоров'я населення, захист репутації або прав інших людей, запобігання розголошенню конфіденційно одержаної інформації, підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

шкода від надання на запит такої інформації переважає конкуруючий суспільний інтерес в її отриманні.

6.6. Наявність в запитуваному документі інформації з обмеженим доступом не перешкоджає безумовному наданню відкритої інформації з нього. Якщо запитується копія документа, в тексті якого наявна інформація з обмеженим доступом копія документа надається одним з таких способів:

за наявності електронної версії документа - з неї прибираються слова, фрази чи речення, які позначають інформацію з обмеженим доступом, і замінюються пропусками в тексті. Далі відкоригований таким чином документ, залежно від вказівок у запиті на нього, надсилається в електронній версії електронною поштою або роздруковується і надсилається поштою;

за наявності лише паперової версії документа (його копії) – виготовляється його копія, в якій слова, фрази чи речення, що позначають інформацію з обмеженим доступом, ретушуються (чорною тушшю, чорнилом, білим коректором або іншим способом, який виключає подальше прочитання ретушованого). Після цього виготовляється копія вже з відкоригованої копії документа. Копія, яка безпосередньо коригувалася (перша), зберігається з рештою документації по відповідному запиті на інформацію та може використовуватися повторно у разі нового звернення щодо того самого документа.

VII. Відмова в задоволенні запиту на інформацію та його переадресування

7.1. Адміністрація має право відмовити в задоволенні запиту. Відмова в задоволенні запиту здійснюється якщо:

адміністрація не володіє фактично і не зобов'язана відповідно до своєї компетенції, передбаченої законодавством, володіти запитуваною інформацією;

запитувана інформація належить до категорії інформації з обмеженим доступом (за трискладовим тестом встановлено, що законний інтерес переважає конкуруючий суспільний);

запитувач не оплатив фактичні витрати на копіювання або друк, хоч і був повідомлений про такий свій обов'язок. Особі, яка оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком

документів, запитувана інформація надається після отримання підтвердження внесення плати.

7.2. У разі відмови в задоволенні запиту на інформацію у відповіді має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту, дату відмови, мотивовану підставу відмови, порядок оскарження відмови.

7.3. Якщо встановлено, що адміністрація не володіє запитуваною інформацією, але в той же час адміністрації відомо або має бути відомо за статусом або характером діяльності адміністрації, який саме суб'єкт володіє запитуваною інформацією – запит пересилається до належного розпорядника. Одночасно запитувача повідомляють про вказану дію в той спосіб, в який він просив у запиті надати відповідь, а за відсутності такого прохання – у спосіб, в який запит надійшов до адміністрації.

VIII. Відповідальність

8.1. Особи, які приймають рішення в процесі розгляду запиту на інформацію, несуть відповідальність за порушення Закону в порядку встановленому чинним законодавством України.

Виконуючий обов'язки
керівника апарату



В. Матюхін