



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.03.2013

№135

Про внесення змін та доповнень до розділу IV п.6 Інструкції по роботі із запитами на інформацію в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженої розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 21.07.2011р. №311

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», постанови Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 року №1453 «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28.12.2012 №2368 «Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях»:

1. Внести зміни та доповнення до пункту 6 розділу IV Інструкції по роботі із запитами на інформацію в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженої розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 21.07.2011р. №311 «Деякі питання щодо забезпечення доступу до публічної інформації», виклавши його в такій редакції:

«6. Кожний письмовий або усний запит на інформацію реєструється в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (далі - ІТС ЄІПК) в підрозділі «Запити на

інформацію» шляхом присвоєння реєстраційного індексу, яким є порядковий номер запиту.

Реєстраційний індекс запиту та дата його надходження зазначаються у реєстраційно-контрольній картці в ІТС ЄІПК (додаток 3) та на паперовому оригіналі документа. На паперовий оригінал запиту наноситься штрих-код у правому нижньому полі першого аркуша чи на іншому вільному від тексту місці, крім того, який призначений для підшивки запиту для справи. Якщо немає технічних можливостей для нанесення на паперовий оригінал запиту штрих-коду проставляється реєстраційний штамп.

Інформаційні запити, які надійшли через мережу ІТС ЄІПК від КМДА до відділу організації діловодства райдержадміністрації, повторно не реєструються.

На вимогу запитувача йому повідомляються реєстраційний номер та дата реєстрації запиту.

У разі подання запиту на інформацію до райдержадміністрації безпосередньо запитувачем, а не через засоби поштового чи іншого зв'язку, його копія повертається запитувачеві (у разі відсутності копії в запитувача вона виготовляється відповідальним працівником райдержадміністрації).»

2. Забезпечити в установленому порядку оприлюднення цього розпорядження на офіційному Веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Павленка А.М.

Голова

О.Шевчук