



## ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

---

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13 травня 2011р.

№ 222

Про забезпечення умов для доступу до публічної інформації в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації

Керуючись частиною другою статті 102 Конституції України, Законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», Указом Президента України «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та з метою реалізації конституційного права особи вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію:

1. Затвердити форми запитів на отримання публічної інформації (інформаційних запитів) від фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян та порядок їх складання і подання, оскарження рішень дій чи бездіяльності в Дніпровській районній в місті Києві державної адміністрації, які наведені у додатках 1, 2, 3, 4, 5.

2. Відділу організації діловодства апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (**Гресько Л.І.**) запровадити облік інформаційних запитів в письмовому та електронному вигляді та відпрацювати порядок надання відповіді на отримані інформаційні запити.

3. Визначити відділ організації діловодства апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (**Гресько Л.І.**) як структурний підрозділ, який організовує доступ до публічної інформації в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації.

4. Відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (**Левченко О.І.**):

- обладнати каб.№ 111А адміністративного будинку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою бул. Праці 1/1 меблями, оргтехнікою, засобами зв'язку для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію;
- встановити біля зазначеної кімнати відповідний інформаційний стенд та скриньку для письмових інформаційних запитів;
- передбачити умови для надання письмових інформаційних запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями.

5. Відділу організації діловодства апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (**Гресько Л.І.**) забезпечити обов'язкову реєстрацію документів, що містять публічну інформацію, в інформаційній системі обліку та контролю за виконанням службової кореспонденції Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з врахуванням вимог частини 1 статті 18 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та передбачити доступ до них за інформаційними запитами.

6. Відділу інформаційних технологій (**Шевченко С.В.**) з залученням спеціалістів з ПП «Сучасні інформаційні технології» забезпечити доступ до системи обліку публічних документів шляхом оприлюднення переліку зазначених документів на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Відділу внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (**Мазур І.Г.**), керівникам структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації:

- організувати інформування населення про права громадян, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» шляхом розміщення інформації на офіційному веб-сайті, інформаційних стендах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та її самостійних структурних підрозділах, в інший прийнятний для громадян спосіб;
- забезпечувати своєчасне оприлюднення проектів рішень (розпоряджень, наказів), що підлягають обговоренню;
- систематично і оперативно оприлюднювати та оновлювати інформацію про свою діяльність;

- забезпечити оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, на веб-сайтах, інформаційних стендах, в інший прийнятний для громадян спосіб інформації, зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8. Керівникам структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації вживати заходів щодо захисту персональних даних у межах повноважень, передбачених законодавством України.

9. Відділу з питань кадрової роботи та державної служби апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (**Яременко Л.О.**) забезпечити проведення навчань і підвищення кваліфікації з питань забезпечення доступу до публічної інформації відповідальних за організацію доступу до публічної інформації посадових осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

10. Відділу внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (**Мазур І.Г.**) сприяти Громадській раді, громадським організаціям, громадянам у здійсненні громадського контролю за забезпеченням Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією доступу до публічної інформації шляхом проведення громадських слухань, громадської експертизи тощо.

11. Відповідальність за забезпечення належного виконання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» покласти на керівника апарату **Павленка А.М.** та керівників самостійних структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

12. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації **Павленка А.М.**

**Голова**

**О.Шевчук**

Додаток №1  
до розпорядження голови  
Дніпровської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
від «13» травня 2011 № 222

*Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому  
та електронному виді*

**ЗАПИТ**  
**на отримання публічної інформації**

Розпорядник інформації	Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація
Кому	Голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Шевчуку О.С.

П.І.Б. запитувача	
-------------------	--

Загальний опис необхідної інформації	
--------------------------------------	--

або	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит	

<b>Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
Поштою	/Вказати поштову адресу/
Факсом	/Вказати номер факсу/
Електронною поштою	/Вказати e-mail/
В усній формі	/Вказати номер телефону/

*Підкреслити обрану категорію*

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник апарату

А. Павленко

Додаток №2  
до розпорядження голови  
Дніпровської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
від «13» травня 2011 № 222

*Форма для подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому та електронному виді.*

**ЗАПИТ**  
**на отримання публічної інформації**

Розпорядник інформації	Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація
Кому	Голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Шевчуку О.С.

Організація, юридична особа	
П.І.Б. представника запитувача, посада	

Загальний опис необхідної інформації	
або	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит	

<b>Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
Поштою	/Вказати поштову адресу/
Факсом	/Вказати номер факсу/
Електронною поштою	/Вказати e-mail/

*Підкреслити обрану категорію*

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник апарату

А. Павленко

Додаток №3

до розпорядження голови  
Дніпровської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
від «13» травня 2011 № 222

*Форма для подання інформаційного запиту від об'єднань громадян в  
письмовому та електронному виді.*

**ЗАПИТ**  
**на отримання публічної інформації**

Розпорядник інформації	Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація
Кому	Голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Шевчуку О.С.

Організація	
-------------	--

Загальний опис необхідної інформації	
--------------------------------------	--

або	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит	

<b>Прошу надати нам відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
Поштою	/Вказати поштову адресу/
Факсом	/Вказати номер факсу/
Електронною поштою	/Вказати e-mail/
В усній формі	/ Вказати номер телефону/

*Підкреслити обрану категорію*

Контактний телефон	
Дата запиту	

Зареєстровано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник апарату

А. Павленко

Додаток №4  
до розпорядження голови  
Дніпровської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
від «13» травня 2011 № 222

**ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ПОДАННЯ ЗАПИТІВ В УСНІЙ,  
ПИСЬМОВІЙ ЧИ ІНШІЙ ФОРМІ (ПОШТОЮ, ФАКСОМ,  
ТЕЛЕФОНОМ, ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ)**

Президент України впроваджує європейські стандарти відкритості і прозорості в роботі органів державної влади.

Закон України «Про доступ до публічної інформації» та Указ Президента України «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» покликані забезпечити реалізацію конституційного права громадян вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію.

Надання публічної інформації Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією здійснюється у відповідь на **інформаційний запит**.

Згідно з законом, публічною є відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень.

Запит від особи на отримання інформації складається у довільній формі. При цьому необхідно вказати:

- 1) ім'я та прізвище запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер телефону;
- 2) опис інформації, яку запитувач хотів би отримати. (Вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит)
- 3) підпис і дату.

**Для оформлення інформаційного запиту**

**усно:** телефон (044) 559-58-33, для ЗМІ (044) 575-30-94

**письмово:** 02094, м. Київ, бульв. Праці, 1/1, Відділ організації діловодства (на конверті вказувати "Публічна інформація");

**за допомогою електронної пошти:** [genoff2@dnipr.gov.ua](mailto:genoff2@dnipr.gov.ua)

**Форми для подання інформаційного запиту:**

- Від фізичної особи; ([зразок](#))
- Від юридичної особи; ([зразок](#))
- Від об'єднань громадян. ([зразок](#))

**Керівник апарату**

**А. Павленко**

Додаток №5  
до розпорядження голови  
Дніпровської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
від «13» травня 2011 № 222

**Порядок оскарження рішень, дій або бездіяльності Дніпровської  
районної в місті Києві державної адміністрації**

Згідно з Законом "Про доступ до публічної інформації", відповідь на інформаційний запит має бути надано не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

Відповідно до статті 23 Закону "Про доступ до публічної інформації", рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату

А. Павленко