

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови  
Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації

«21» липня 2011 № 311

### Інструкція по роботі із запитами на інформацію в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації

#### І Загальні положення

1. Інструкція по роботі із запитами на інформацію (далі – Інструкція) в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – райдержадміністрація) визначає порядок складання, подання, прийняття, розгляду запитів на інформацію, надання відповіді на них та їх оскарження в райдержадміністрації.

2. Інструкція розроблена відповідно до положень Конституції України, Конвенції про захист прав людини й основоположних свобод, Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон), Указу Президента України від 5 травня 2011 р. № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та 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» з метою реалізації права кожного на інформацію, забезпечення прозорості діяльності райдержадміністрації та поінформованості суспільства про цю діяльність.

3. Діловодство за запитами на інформацію у райдержадміністрації здійснюється окремо від загального діловодства.

Положення загальної інструкції з діловодства райдержадміністрації застосовуються до діловодства стосовно запитів на інформацію у частині, що не суперечить цій Інструкції.

4. У райдержадміністрації діловодство за запитами на інформацію покладається на відділ організації діловодства.

5. Дотримання встановленого порядку роботи із запитами на інформацію про діяльність райдержадміністрації організовують і забезпечують керівники відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків.

6. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитом на інформацію, в тому числі за їх повноту та достовірність, є керівники структурних підрозділів райдержадміністрації (в межах своєї компетенції).

## II Визначення термінів

1. Основні терміни, які використовуються у цій Інструкції вживаються у такому значенні:

публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання райдержадміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні райдержадміністрації;

документ - це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері або іншому матеріальному носії;

запит на інформацію – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні райдержадміністрації;

запитувачі інформації – це фізичні, юридичні особи, крім суб'єктів владних повноважень, об'єднання громадян без статусу юридичної особи;

суб'єкти владних повноважень – це органи державної влади, органи місцевого самоврядування, їхні посадові чи службові особи, інші суб'єкти при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень;

розпорядники інформації - це: суб'єкти владних повноважень; юридичні особи, що фінансуються з державного, місцевих бюджетів (стосовно інформації щодо виконання бюджетних коштів); особи, якщо вони виконують делеговані повноваження суб'єктів владних повноважень згідно із законом чи договором (стосовно інформації, пов'язаної з виконанням їхніх обов'язків); суб'єкти господарювання, які займають домінуюче становище на ринку або наділені спеціальними чи виключними правами, або є природними монополістами (стосовно інформації щодо умов постачання товарів, послуг та цін на них).

## III Запит на інформацію

1. Запити на інформацію (інформаційні запити) поділяються на :

- запит щодо доступу до офіційних документів;
- запит щодо надання письмової або усної інформації.

Під запитом щодо доступу до офіційних документів розуміється звернення з вимогою про надання можливості ознайомлення з офіційними документами, в тому числі отримати їх копію на будь-яких матеріальних носіях.

Під запитом щодо надання письмової або усної інформації розуміється звернення з вимогою надати письмову або усну інформацію про діяльність органів законодавчої, виконавчої та судової влади України, їх посадових осіб з окремих питань.

2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

4. Запит на інформацію, який складений запитувачем самостійно, може мати довільну форму, але за змістом він повинен містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача;
- 2) його поштову адресу для листування або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 3) загальний опис запитуваної інформації або вид, назву, реквізити запитуваного документа, а якщо вони запитувачеві не відомі - опис його змісту;
- 4) підпис запитувача (для письмових запитів);
- 5) дату (за умови подання запиту в письмовій формі; при поданні запиту електронною поштою, телефоном, факсом дата і час надходження запиту фіксуються відповідним засобом зв'язку автоматично)

Примірний зразок форми запиту на інформацію наведено в додатку 1.

5. Для спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення форм запитів на інформацію, затверджених відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

6. Відповідно до статті 16 та частини шостої статті 19 Закону райдержадміністрація забезпечує потенційних запитувачів формами запитів на інформацію, які надаються їм в приміщенні райдержадміністрації та на її офіційному веб-сайті.

7. В райдержадміністрації визначається спеціальне місце для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, зокрема для оформлення виписки з них, здійснення їх запису на будь - які матеріальні носії інформації, тощо.

#### IV Прийняття та реєстрація запитів на інформацію

1. Публічна інформація про діяльність райдержадміністрації може надаватися в усній формі, на паперових носіях та в електронній формі.

У райдержадміністрації всі запити на інформацію приймаються:

- по телефону:

відділом організації діловодства – від громадян, працівників юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи;

відділом з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю – від журналістів, працівників засобів масової інформації;

відділом по роботі із зверненнями громадян - на особистому прийомі громадян в адміністративній будівлі райдержадміністрації;

- письмово за допомогою поштового, факсимільного та електронного зв'язку;

- через спеціальну скриньку, яка розташована в фойє адміністративної будівлі райдержадміністрації.

Запити, що надсилаються електронною поштою, можуть не містити електронного цифрового підпису.

У разі якщо запит на інформацію надійшов в усній формі, відповідальний працівник райдержадміністрації самостійно заповнює бланк (форму) запиту на підставі усної інформації запитувача.

2. Запитувач може залучити іншу особу для безпосередньої доставки письмового запиту до адміністративної будівлі райдержадміністрації. При цьому перевірка повноважень такої фізичної особи не проводиться.

3. У разі надходження запиту на інформацію в неробочий час він приймається черговим працівником райдержадміністрації (крім запитів, надісланих електронною поштою, факсом) і на початку найближчого робочого дня передається до відділу організації діловодства.

4. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит на інформацію, його має оформити відповідальний працівник відділу по роботі із зверненнями громадян на особистому прийомі.

5. Реєстрація усіх запитів на інформацію (в тому числі, отримані на особистому прийомі або по телефону) здійснюється у відділі організації діловодства у день їхнього надходження.

6. Кожний письмовий або усний запит на інформацію реєструється шляхом присвоєння реєстраційного індексу, яким є порядковий номер запиту. Реєстраційний індекс запиту та дата його надходження зазначаються у журналі реєстрації (додаток 2), реєстраційно-контрольній картці (додаток 3) та на реєстраційному штампі, який ставиться на нижньому полі першого аркуша запиту праворуч або на іншому вільному від тексту місці, крім того, який призначений для підшивки запиту до справи. 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 (в разі відсутності копії в запитувача вона виготовляється відповідальним працівником райдержадміністрації).

7. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до райдержадміністрації у вигляді електронного документа, здійснюється відділом організації діловодства в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

8. Запити на інформацію, в яких 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 райдержадміністрації, до компетенції яких відносяться питання, викладені в запиті (профільні структурні підрозділи) де оформлюється відмова в задоволенні запиту на інформацію і подальша робота з ними не проводиться.

9. Якщо в запиті на інформацію запитувач не вказав своєї адреси для листування, відповідальний працівник з метою отримання адреси для листування повинен попросити надати її в момент спілкування із запитувачем (його представником) у разі подання телефонного запиту або подання письмового запиту безпосередньо до райдержадміністрації, в інших випадках - зв'язатися з ним доступним способом відповідно до наявних даних (електронною поштою, телефоном). При цьому працівник не несе відповідальності, якщо адресу для листування отримати не вдалося, а запитувачеві необхідно надіслати письмове повідомлення.

10. При надходженні запиту на інформацію по телефону або електронною поштою, відповіді на питання, що не потребують додаткового опрацювання, надаються негайно відповідно по телефону або електронною поштою за наявності на це можливості і згоди запитувача. В інших випадках надходження запиту на інформацію по телефону або електронною поштою виконуються дії згідно пункту 5 розділу IV цієї Інструкції, а якщо суть запиту не зрозуміла (не зрозуміло яку інформацію або документи вимагають) запитувачеві пропонується його уточнити (надати письмовий запит – у разі запиту по телефону). При наполяганні запитувача прийняти запит на інформацію, якщо суть його не зрозуміла, в задоволенні такого запиту відповідальний працівник відмовляє.

## V Розгляд запитів на інформацію

1. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції відділ організації діловодства виокремлює запити на інформацію і невідкладно передає їх керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Керівником апарату райдержадміністрації здійснюється попередній розгляд запитів на інформацію з метою їх аналізу щодо відповідності вимогам частини п'ятої статті 19 Закону, визначення конкретного профільного структурного підрозділу, який його опрацюватиме, та підготовки проекту відповідної резолюції голови райдержадміністрації або його першого заступника, заступника, керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

3. Залежно від змісту запиту він подається голові райдержадміністрації або його першому заступнику, заступнику, керівнику апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків для отримання відповідної резолюції.

У разі якщо запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності райдержадміністрації, з рішенням (резолюцією) голови райдержадміністрації або його першого заступника, заступника, керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків особою, відповідальною за підготовку відповіді на такий запит, може бути визначено одного із заступників та керівників відповідних заінтересованих (профільних) структурних підрозділів райдержадміністрації. У такому випадку інші співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів із дня надходження до райдержадміністрації запиту надати відповідальному виконавцю відповідні документи та інформацію.

4. Запит на інформацію з відповідною резолюцією голови райдержадміністрації або його першого заступника, заступника, керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків опрацьовується у відділі контролю апарату райдержадміністрації в автоматизованій системі діловодства та контролю виконавської дисципліни.

5. Попередній розгляд запитів на інформацію, завершується невідкладною передачею (пересиланням) запитів із супровідною резолюцією керівництва райдержадміністрації в заінтересовані (профільні) структурні підрозділи для опрацювання. (При наявності внутрішньої комп'ютерної мережі, яка дозволяє фіксувати дату й час пересилання електронних документів у ній, службова записка оформляється як електронний документ, що пересилається даною мережею) такий електронний документ не повинен містити електронний цифровий підпис.

6. Опрацювання запитів на інформацію, отриманих від засобів масової інформації здійснюється за обов'язковою участю відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю райдержадміністрації.

7. У разі якщо запит на інформацію містить поряд з вимогою надати інформацію або копію офіційного документу також скаргу, пропозицію, заяву, то в частині надання інформації або копії офіційного документу він опрацьовується як запит згідно із Законом та цією Інструкцією, а в частині скарги, пропозиції, заяви – як звернення згідно із Законом України «Про звернення громадян» та Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян, затвердженої відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

8. Інформація, що запитується, може міститися в кількох документах, які знаходяться у володінні райдержадміністрації, у цьому випадку слід зібрати відповідну інформацію та надати її на запит, якщо це не потребує проведення значної додаткової аналітичної роботи.

9. Якщо запитувана інформація (документ) наявна у відкритих джерелах у мережі Інтернет і при цьому запитувач надав адресу своєї електронної пошти, відповідальний працівник надсилає відповідне повідомлення на цю адресу з

гіперпосиланням на відповідне джерело і роз'ясненням, що запитувач може попросити про надання письмової відповіді по суті запиту (без пояснення причин) або повідомити про відсутність потреби в письмовій відповіді. Якщо запитувач попросить про надання письмової відповіді по суті запиту або не відповідь на листа електронною поштою протягом п'яти робочих днів, йому надсилається письмова відповідь по суті.

10. Наявність в запитуваному документі інформації з обмеженим доступом не перешкоджає безумовному наданню відкритої інформації з нього (частина сьома статті 6 Закону). Якщо запитується копія документа, в тексті якого наявна інформація з обмеженим доступом, що згідно з пунктами 7, 8 розділу VI цієї Інструкції не може бути надана, копія документа надається одним з таких способів:

1) 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 (при наявності технічної можливості) або роздруковується і надсилається поштою;

2) 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 запиту на інформацію та може використовуватися повторно у разі нового звернення щодо того самого документа. Друга копія надсилається запитувачеві з відповіддю поштою.

## VI Розгляд публічної інформації з обмеженим доступом

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.

2. Згідно частин п'ятої, шостої, сьомої статті 6 Закону, частини третьої статті 13, частини другої статті 14, частини четвертої статті 21 Закону України «Про інформацію» є відкритою і не може бути обмеженою в доступі така інформація (документи, що її містять):

1) про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно (зокрема стосовно оплати праці державних службовців). Якщо надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину, то для визначення

допустимості надання такої інформації застосовується процедура, передбачена в пункті 4 розділу VI цієї Інструкції;

2) декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах публічної влади (охоплює всі державні органи та місцеве самоврядування), обіймають посаду державного службовця, службовця органу місцевого самоврядування першої або другої категорії;

3) інформація про вплив товару (роботи, послуги) на життя, здоров'я людини;

4) про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту;

5) про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні ситуації, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці людей;

6) про стан здоров'я населення, його життєвий рівень, включаючи харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення, а також про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти і культури населення;

7) про факти порушення прав і свобод людини й громадянина;

8) про незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб;

9) інші відомості, доступ до яких не може бути обмежено відповідно до законів та міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Уся відкрита інформація повинна безумовно надаватися за запитами.

3. Відомостями, що не містять ознак публічної інформації є:

– 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 райдержадміністрації з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;

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

4. Доступ до публічної інформації про діяльність райдержадміністрації обмежується, якщо вказана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом.

Публічною інформацією з обмеженим доступом у райдержадміністрації є:

1) 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;



2) 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;

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

5. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування», затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації за пропозиціями комісії по експертизі документів, інших матеріальних носіїв інформації з грифом обмеження доступу «Для службового користування» райдержадміністрації (далі - комісія).

6. Комісією здійснюється попередній розгляд документів, інших матеріальних носіїв інформації з грифом обмеження доступу «Для службового користування» з метою ознайомлення з ними фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи та передавання їм таких матеріалів.

7. Публічна інформація з обмеженим доступом (документ, що її містить), щодо якої надійшов запит, підлягає розгляду на предмет існування на цей момент формальних підстав для обмеження доступу до неї (можливість закінчення строків засекречення, скасування законодавчих норм про обмеження доступу, прийняття рішення або початок публічного обговорення у випадках, визначених абзацом першим частини першої статті 9 Закону). У разі відсутності на момент розгляду таких формальних підстав для обмеження доступу до інформації вона підлягає наданню на запит (частина 4 статті 6 Закону).

8. Якщо формальні підстави продовжують існувати, застосовується процедура трискладового тесту – зважування необхідності обмежити доступ до інформації порівняно із суспільною потребою в її поширенні (наданні на запит).

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

1) 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;

2) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

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

В процесі застосування процедури трискладового тесту мають враховуватися доводи запитувача з приводу того, чому на його думку конкуруючий суспільний інтерес в отриманні інформації з обмеженим доступом за запитом переважає законний інтерес обмежити доступ до неї (за наявності таких доводів).

При здійсненні аналізу допустимості надання інформації на запит (реалізація процедури трискладового тесту) використовується практика Європейського суду з прав людини, зокрема по статтях 8 і 10 Конвенції про захист прав людини й основоположних свобод, в частині визначення Судом яке з суб'єктивних прав (інтересів) має пріоритет.

9. Відповідно до частини другої статті 29 Закону України «Про інформацію» предметом суспільного інтересу вважається інформація, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману, про шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо.

Перевага конкуруючого суспільного інтересу над законними інтересами зобов'язує до надання запитуваної інформації та зняття з неї статусу інформації з обмеженим доступом.

Рішення про надання на запит інформації з обмеженим доступом та зняття з неї відповідного статусу оформляється на підставі пропозиції комісії по експертизі документів, інших матеріальних носіїв інформації з грифом обмеження доступу «Для службового користування» райдержадміністрації доповідною запискою на ім'я голови райдержадміністрації й погоджується з ним.

10. У разі коли прийнято рішення про надання на запит інформації з обмеженим доступом після застосування процедури трискладового тесту, а обмеження доступу до інформації захищало права (інтереси) третьої особи, яка є особою приватного права (напр. надано конфіденційну інформацію такої особи, що перебувала у володінні розпорядника; розкрито певну таємницю щодо неї – лікарську, банківську тощо) – третій особі райдержадміністрацією надсилається письмове повідомлення про такий факт розкриття інформації. У повідомленні вказується виключно наступна інформація: запитувач, дата задоволення його запиту, обґрунтування переважання конкуруючого суспільного інтересу над законним, повні найменування вищестоящего органу (за наявності) та адміністративного суду, до яких можна оскаржити розкриття інформації, їхні адреси, строки оскарження. Таке повідомлення підписує відповідальний працівник райдержадміністрації з проставлянням дати підписання; повідомлення надсилається в день надіслання відповіді на запит, якою розкрито відповідну інформацію.

Вказане повідомлення не надсилається, якщо третя особа не відома або відсутня інформація про її адресу для листування.

## VII Відмова в задоволенні запиту на інформацію та його переадресування.

1. Райдержадміністрація має право відмовити в задоволенні запиту.

Відмова в задоволенні запиту здійснюється якщо:

1) райдержадміністрація не володіє фактично і не зобов'язана відповідно до своєї компетенції, передбаченої законодавством, володіти запитуваною інформацією (в тому числі коли вона могла би її створити, але шляхом суттєвої творчої обробки наявної в неї інформації; це не стосується випадків, коли для відповіді на запит необхідно скопіювати, переказати певну інформацію);

2) запитувана інформація належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону (за трискладовим тестом встановлено, що законний інтерес переважає конкуруючий суспільний);

3) запитувач не оплатив передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати на копіювання або друк, хоч і був повідомлений про такий свій обов'язок;

4) запит не містить інформації, передбаченої частиною 5 статті 19 Закону.

Інші підстави для відмови в задоволенні запиту не допускаються.

Особі, яка не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, запитувана інформація надається після отримання підтвердження внесення плати.

2. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

2) дату і реєстраційний номер листа - відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

На звернення громадян або листи юридичних осіб, які не відповідають вимогам запиту на інформацію, складається акт про невідповідність звернення запиту на інформацію за встановленою формою (додаток 4), копія якого разом із листом-відповіддю направляється адресатові.

3. Якщо встановлено, що райдержадміністрація не володіє запитуваною інформацією, але в той же час райдержадміністрації відомо або має бути відомо за статусом або характером діяльності райдержадміністрації, який саме суб'єкт володіє запитуваною інформацією – запит не пізніше наступного робочого дня пересилається у той спосіб, яким він надійшов, 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 райдержадміністрації.

4. Отримані телефоном запити не переадресовуються, натомість запитувачеві одразу повідомляється про належного розпорядника.

5. Про належного розпорядника запитувачеві повідомляється також у відповіді райдержадміністрації, якщо різними частинами запитуваної інформації володіють різні розпорядники, але запитувач звернувся лише до райдержадміністрації.

## VIII Строки надання відповідей на запити на інформацію

1. Відповідь відправляється запитувачеві не пізніше п'ятого робочого дня з моменту отримання запиту (дата поштового штемпеля не повинна відрізнятися від дати, вказаної у відповіді, більше як на один робочий день).

2. Відповідь на запит надається не пізніше 48 годин з моменту його отримання (частини 2, 3 статті 20 Закону), якщо в запиті обґрунтовано, що запитувана інформація:

- необхідна для захисту життя чи свободи людини;
- стосується стану довкілля;
- стосується якості харчових продуктів і предметів побуту;
- стосується аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян.

Клопотання про термінове опрацювання запиту на інформацію має бути обґрунтованим.

При надходженні такого запиту на інформацію всі дії щодо підготовки відповіді на нього виконуються негайно.

Відповідальний працівник профільного структурного підрозділу має право вимагати й негайно отримати необхідну для задоволення запиту інформацію від інших службових і посадових осіб райдержадміністрації, які нею володіють.

3. Якщо при настанні обставин непереборної сили (стихійне лихо, техногенна катастрофа, тощо) запитувана інформація не може бути надана в передбачені Законом строки головою райдержадміністрації або його першим заступником, заступниками, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків за пропозицією керівника профільного структурного підрозділу приймає рішення про відстрочення надання відповіді на запит до моменту, коли виникне можливість надати відповідь.

4. Строк надання відповіді може бути продовжено до двадцяти робочих днів, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних. Рішення про продовження строку приймає голова райдержадміністрації або його перший заступник, заступники, керівник апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків не пізніше як через три робочі дні з дня отримання запиту за клопотанням керівника профільного структурного підрозділу. Лист-повідомлення про продовження строку розгляду запиту надсилається за підписом особи, що прийняла рішення про продовження, не пізніше ніж на п'ятий робочий день з дня отримання запиту.

У разі коли відповідь(включаючи додатки) становить обсяг більше десяти сторінок до повідомлення додається платіжний документ, вказаний в пункті 3 розділу X цієї Інструкції, а в самому повідомленні додатково вказується на необхідність упродовж двох робочих днів з моменту отримання такого повідомлення внести плату за даним платіжним документом та надати копію опрацьованого банком платіжного документа (факсом, електронною поштою відскановану в формі комп'ютерного файлу для зберігання й відтворення зображень) або оригінал платіжного документа (особисто чи поштовим відправленням) у відділ організації діловодства.

5. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

У рішенні-повідомленні про відстрочку в задоволенні запиту зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посада відповідального працівника;
- 2) дата надсилання або вручення рішення-повідомлення про відстрочку;
- 4) опис обставин непереборної сили, причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк;
- 5) орієнтовний строк, у який буде задоволено запит з огляду на прогнозоване закінчення існування наслідків непереборної сили;
- 6) повне найменування державного органу вищого рівня та адміністративного суду, до яких можна оскаржити рішення-повідомлення, їхні адреси, строки оскарження до кожного з них відповідно до Закону;
- 7) підпис.

## IX Відповіді на запит на інформацію

1. Мова відповіді на запит визначається з урахуванням мови самого запиту згідно зі статтями 3, 11 Закону УРСР «Про мови в Українській РСР». Працівники райдержадміністрації не зобов'язані перекладати документи, копії яких надаються на запит.

2. Відповіддю на запит є лист райдержадміністрації, адресований запитувачеві, складений за підсумками розгляду запиту. Відповідь на запит надається за підписом голови райдержадміністрації або його першого заступника, заступників, керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Кожен лист - відповідь на запит підлягає візуванню керівником апарату райдержадміністрації.

У зв'язку з можливим оскарженням дій райдержадміністрації листи – відповіді, в яких йдеться про відмову або відстрочку в задоволенні запиту на інформацію, підлягають обов'язковому візуванню начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

У разі якщо запит на інформацію стосується надання копії документів, створених та отриманих в процесі здійснення райдержадміністрацією своїх повноважень, відповідь на нього надається за підписом керівника апарату райдержадміністрації.

Кожна відповідь повинна мати відмітку про керівника профільного структурного підрозділу, відповідального працівника - безпосереднього виконавця, що складається із їх прізвищ і номерів службового телефону, які зазначаються на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша відповіді.

3. Відповідь може містити всю запитувану інформацію, її частину, відмову або відстрочку в задоволенні запиту повністю або частково. Відповідь має цілком відповідати суті запиту, тобто щодо кожної з частин запитуваної інформації в ній має міститися відповідна інформація, мотивована відмова або відстрочка в її наданні.

4. У випадку якщо запитувана інформація про діяльність райдержадміністрації належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежений. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, надається запитувана інформація, за винятком інформації з обмеженим доступом.

Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню з головним спеціалістом з питань режимно-секретної та мобілізаційної роботи райдержадміністрації.

5. У разі коли за результатами розгляду запитувачу надається усна відповідь, робиться відмітка у реєстраційно-контрольній картці автоматизованої інформаційної системи обліку та контролю за виконанням службової кореспонденції або в окремий довідці.

6. Відділ організації діловодства відправляє відповідь на запит (в спосіб, який вказано запитувачем), робить про це запис у Журналі реєстрації запитів на інформацію, в автоматизованій інформаційної системи обліку та контролю за виконанням службової кореспонденції.

7. Відповіді на запити на інформацію журналістів, працівників засобів масової інформації залежно від її характеру і складності (інформація відкрита чи з обмеженим доступом, потребує опрацювання у профільних структурних підрозділах, тощо) можуть надаватись відповідальним працівником з питань засобів масової інформації відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю в усній формі на усні та письмові (у разі згоди запитувача) запити журналістів, працівників засобів масової інформації.

## Х Плата за надання інформації по запитам

1. Інформація (копії документів) на запит надається безкоштовно, крім випадків, коли задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів (виготовлення відповіді на запит) обсягом більш як 10 сторінок формату А4 (шрифт тексту Times New Roman, розмір 14). У такому разі відповідальний

працівник відділу бухгалтерського обліку і звітності райдержадміністрації визначає розмір фактичних витрат на копіювання та друк всіх сторінок відповіді на запит сумарно починаючи з одинадцятої в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

У разі якщо розмір плати за копіювання або друк не встановлено запитувана інформація надається безкоштовно.

2. Плата не стягується при наданні особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес (така інформація, зокрема перелічена в частині другій статті 29 Закону України «Про інформацію»).

3. У разі необхідності стягнення плати відповідальний працівник райдержадміністрації повинен створити в електронній формі платіжний документ для банківської установи щодо внесення відповідної суми, в цьому документі заповнюються всі реквізити, окрім дати внесення платежу, імені (найменування) платника, його адреси та підпису, ідентифікаційного номера (коду). Відповідний платіжний документ роздруковується і разом із повідомленням в порядку частини 4 статті 20 Закону надсилається запитувачу на його адресу для листування.

## XI Формування справ

1. За кожним отриманим райдержадміністрацією запитом на інформацію ведеться окремий пакет письмових документів, який зберігається у відповідального працівника профільного структурного підрозділу.

В ньому здійснюється оперативне зберігання самого запиту на інформацію, документів, пов'язаних з його опрацюванням (первинні документи, службова записка щодо надання інформації з обмеженим доступом (за наявності), відповідь на запит, тощо).

Після надання відповіді запиту на інформацію з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення мають бути повернуті профільним структурним підрозділам до відділу організації діловодства для централізованого формування справ.

Документи зберігаються у відділі організації діловодства до моменту передачі їх в архів відповідно до законодавства і локальних актів райдержадміністрації. Строк архівного зберігання вказаних документів – 5 років з моменту передачі в архів.

Відповідальність за схоронність документів за запитами на інформацію покладається на начальника відділу організації діловодства.

## XII Відповідальність за порушення інструкції

1. Особи, які приймають рішення в процесі розгляду запиту на інформацію, несуть відповідальність за порушення Закону на підставі статті 212-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Якщо запитувана інформація повинна бути в райдержадміністрації виходячи з наданої йому компетенції, але

відсутня (ненадана) з вини інших його службових осіб (наприклад працівників профільного структурного підрозділу), такі особи притягуються до дисциплінарної відповідальності в порядку встановленому чинним законодавством України

Керівник апарату

А.Павленко



до Інструкції по роботі із  
запитами на інформацію в  
Дніпровській районній в  
місті Києві державній  
адміністрації.

Примірний зразок форми запиту на інформацію  
(відповідно до частини б статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».)

Дніпровська районна в місті Києві  
державна адміністрація  
від \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові запитувача)

### Запит на інформацію

Відповідно до статті 34 Конституції України та на підставі статей 1,13,19,20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати наступну інформацію(наступні документи):

1. \_\_\_\_\_  
(опис інформації або вид, назва, реквізити чи короткий зміст запитуваного документа, якщо вони відомі)
2. \_\_\_\_\_

Обґрунтування того, що шкода від розповсюдження такої інформації буде меншою за суспільний інтерес(потребу) в її розповсюдженні (оприлюдненні). Доведення не законності обмежувати доступ до запитуваної інформації /документів на підставі частини 2 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»  
(включається в текст запиту, якщо відомо або є вагомі підстави вважати, що запитувана інформація/документи мають обмежений доступ)

Обґрунтування прохання про термінове задоволення запиту на інформацію \_\_\_\_\_.  
(включається в текст запиту на інформацію, якщо є підстави просити про термінове задоволення запиту).

Відповідь прошу надіслати за наступною адресою (поштовою або електронною - за бажанням):  
\_\_\_\_\_

Ознайомлений (а) з вимогами Закону України « Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок.

Підпис	_____	_____	_____
_____	20__ року	ПІБ	дата
підпис			

\*при подачі запиту на інформацію у письмовій формі на конверті бажано вказати «Публічна інформація».

до Інструкції по роботі із  
запитами на інформацію в  
Дніпровській районній в  
місті Києві державній  
адміністрації.

## ЖУРНАЛ реєстрації запитів на інформацію

№ з/п	Дата отриман- ня (надход- ження)	Прізвище, ім'я, по-батькові або наймену- вання запитувача	Адреса запитувача для листуванн я, адреса електронн ої пошти, номер телефону	Зміст запиту- ваної публічної інформації, документ	Суть відповіді (у разі відмови, в т.ч. часткової, – коротке обґрунту- вання)	Прізвище виконавця	Дата відповіді

до Інструкції по роботі із  
запитами на інформацію в  
Дніпровській районній в  
місті Києві державній  
адміністрації.

### Реєстраційно-контрольна картка запиту на інформацію

ВХ.НОМЕР		КОД РДА		КОНТРОЛЬ	
ВХ.ДАТА		ТИП НОСІЯ		ПОСТАВЛЕНО	КОНТР.ДАТА
		ЗНЯТО			
КОРЕСПОНДЕНТ		АДРЕСАТ			
КОРЕСПОНДЕНТ		АДРЕСАТ			
ПРІЗВИЩЕ КОРЕСПОНДЕНТА		ВИД ДОКУМЕНТА			
ЗАСІБ ЗВ'ЯЗКУ		ПИТАННЯ (ГАЛУЗЬ)			
ВИХ.НОМЕР	ВИХ.ДАТА	КЛЮЧОВЕ СЛОВО			
<div>КОРОТКИЙ ЗМІСТ</div>					
РЕЗУЛЬТАТ РОЗГЛЯДУ		РЕЄСТРАТОР		КОНТРОЛЕР	
ПІДПИС ЗАПИТУВАЧА		ФОРМА ТА МІСЦЕ ЗБЕРІГАННЯ			

до Інструкції по роботі із  
запитами на інформацію в  
Дніпровській районній в місті  
Києві державній адміністрації.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Дніпровської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_  
/підпис/ \_\_\_\_\_ /П.І.Б./  
” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2011р.

**АКТ**

(про невідповідність звернення запиту на інформацію)

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Нами, що нижче підписалися, \_\_\_\_\_  
(ПІБ, посада)

відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.10.97 № 1153 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», Інструкції з діловодства в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, складено акт про те, що звернення (реквізити адресата зазначені у зверненні) не відповідає вимогам Закону України від 13.01.11 № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації» щодо запиту на інформацію, а саме \_\_\_\_\_.

(підстава відмови)

Звернення направлено адресантові (за належністю).

Керівник профільного  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_  
підпис

\_\_\_\_\_  
прізвище та ініціали

Начальник відділу  
організації діловодства

\_\_\_\_\_  
підпис

\_\_\_\_\_  
прізвище та ініціали

Відповідальний працівник  
юридичного відділу

\_\_\_\_\_  
підпис

\_\_\_\_\_  
прізвище та ініціали