



УКРАЇНА

СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Управління соціального захисту населення

НАКАЗ

01.09.2021

№ 83

Про основні заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації в управлінні соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», враховуючи розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 02 вересня 2020 року № 552 «Про затвердження Порядку складання та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація, та Форм для подання таких запитів».

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною особою, яка організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування, консультування щодо оформлення запитів, надання відповідей на запити щодо отримання публічної інформації, начальника відділу моніторингу вирішення соціально-економічних проблем Черкевич Майю Іванівну.

2. Начальнику відділу моніторингу вирішення соціально-економічних проблем Черкевич Майї Іванівні:

2.1. Організувати робоче місце в приміщенні відділу прийому громадян для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію.

2.2. Забезпечити облаштування відповідною оргтехнікою спеціального місця для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію.

2.3. Створити належні умови для подання письмових запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями.

0001032

2.4. Здійснювати прийом громадян, які звертаються за отриманням публічної інформації, що знаходиться в управлінні, надавати доступ по запитам, проводити реєстрацію запитів та вести систему обліку документів.

3. Затвердити порядок складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є управління соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

4. Затвердити рекомендовану форму запиту на отримання публічної інформації, що додається.

5. Заступникам начальника управління та начальникам відділів:

5.1. Забезпечувати опрацювання, облік та оперативне надання у визначений Законом України «Про доступ до публічної інформації» строк достовірної, точної та повної інформації за запитами на отримання публічної інформації.

5.2. Вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу інших осіб до наявної інформації про особу.

5.3. Забезпечити облік, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службу інформацію (відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»).

5.4. Своєчасно готувати, оприлюднювати, оновлювати матеріали щодо діяльності і здійснювати оперативний контроль за актуальністю інформації, розміщеної на веб – сайтах, інформаційних стендах в інший прийнятий для громадян спосіб інформації, зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6. Визнати такими, що втратили чинність накази начальника управління соціального захисту населення від 20.08.2018 № 45 «Про внесення змін до наказу управління праці та соціального захисту населення від 24.05.2011 № 44» та від 24.05.2011 № 44 «Про основні заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації в управлінні праці та соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації».

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. начальника



Галина КРАВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
соціального захисту населення
Святошинської районної в місті
Києві державної адміністрації

Від 01.09.2021 № 83



ПОРЯДОК

складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є управління соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації в управлінні соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління).

Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на отримання публічної інформації.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про доступ до публічної інформації».

1.3. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є Управління.

1.4. Доступ до публічної інформації в Управлінні забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації.

1.5. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є фізичні, юридичні особи, та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

1.6. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України «Про звернення громадян».

II. Складення та подання запитів на публічну інформацію

2.1. Запитувач має право звернутися до Управління із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.2. Запит на отримання публічної інформації може бути індивідуальним або колективним.

2.3. Не є інформаційним запит, для відповіді на який необхідно створити інформацію шляхом узагальнення, аналітичної обробки або яка потребує створення в інший спосіб.

2.4. Запит на отримання публічної інформації подається Управлінню в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, телефаксом, електронною поштою або по телефону на вибір запитувача.

2.5. Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі.

2.6. Запит на інформацію повинен містити:
ім'я (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.

2.7. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може подавати запит шляхом заповнення відповідної рекомендованої форми запиту на отримання публічної інформації.

2.8. Рекомендована форма запиту розміщується на офіційному веб-сайті Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.9. Структурним підрозділом, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування запитів на інформацію та контролює строки надання відповідей на запити, що надходять до Управління, а також надає консультації під час оформлення таких запитів, є відділ моніторингу вирішення соціально-економічних проблем (далі - структурний підрозділ).

2.10. Запит, що пройшов реєстрацію в структурному підрозділі, розглядається відповідальними особами у структурних підрозділах Управління відповідно до їх компетенції.

2.11. Структурний підрозділ до якого надійшов на розгляд запит на інформацію повинен забезпечити:

опрацювання та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації на запити на публічну інформацію;

вжиття заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до наявної інформації про особу інших осіб.

2.12. У разі якщо Управління не володіє запитуваною інформацією, але йому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

2.13. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено. Підстави для відмови та інформація, що має міститися у письмовій відмові, визначені статтею 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Про відмову у задоволенні запиту запитувач повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

2.14. Відповідь на запит надається запитувачу в спосіб, обраний ним, не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання такого запиту.

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 надається не пізніше 48 годин з дня отримання такого запиту.

Строк розгляду запиту, який стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, може продовжуватися начальником Управління до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

2.15. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки у зв'язку з настанням обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача в письмовій формі з роз'ясненням порядку його оскарження.

2.16. Якщо у запиті поряд з питаннями, що належать до компетенції Управління, порушуються питання, які підлягають вирішенню в інших органах виконавчої влади або органах місцевого самоврядування, у наданій Управлінням відповіді запитувачу має міститися роз'яснення щодо порядку вирішення таких питань.

2.17. Інформація на запит надається безоплатно.

2.18. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту повідомляється запитувачеві із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням, друком або скануванням документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

2.19. Копія листа запитувачу разом з усіма документами щодо розгляду запиту передається відповідальному структурному підрозділу для формування та зберігання справ.

В. о. начальника управління соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації



Галина КРАВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
соціального захисту населення
Святошинської районної в місті
Києві державної адміністрації

від 01.09.2021 № 83

**РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА ЗАПИТУ
на отримання публічної інформації**

Кому <i>(розпорядник інформації)</i>	Управління соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації вул. Гната Юри, 14-Б, м. Київ, 03148
Від кого <i>(запитувач)</i>	<i>(П.І.Б. запитувача)</i>
	<i>(найменування організації)</i>
	<i>(поштова адреса)</i>
	<i>(контактний телефон/факс, електронна адреса)</i>

Загальний опис інформації, вид, назва, реквізити чи зміст документа <i>(якщо відомо)</i>					
Спосіб отримання відповіді: <i>(потрібне підкреслити)</i>	Поштою	Факсом	Електронною поштою	Усно	Особисто
Дата та підпис					

Зареєстровано _____

Збір та обробка персональних даних здійснюється з метою забезпечення реалізації права на доступ до публічної інформації. Відповідно до статті 12 Закону України «Про захист персональних даних» повідомляємо, що Ваші дані будуть включені до ІТС «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва». Як суб'єкт персональних даних Ви маєте права, передбачені статтею 8 Закону України «Про захист персональних даних» та статтею 10 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Згода на обробку персональних даних

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку персональних даних управлінням соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації й підтверджую, що Мене, як суб'єкта персональних даних, повідомлено про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, Мої права, визначені цим Законом та мету збору персональних даних.

(підпис)

(дата)

В. о. начальника управління соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації



Галина КРАВЧЕНКО

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною особою для забезпечення в установленому порядку доступу до публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» систематизацію, збирання, систематизація, збирання інформації, надання відповідей на запити щодо отримання публічної інформації, начальника відділу моніторингу вирішення соціально-економічних проблем Черкесвич Майю Іванівну.

2. Начальнику відділу моніторингу вирішення соціально-економічних проблем Черкесвич Майю Іванівну:

2.1. Організувати робоче місце в інформаційній відділу прийому, команди для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію.

2.2. Забезпечити обладнання відповідною технікою спеціального призначення для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію.

2.3. Створити належні умови для готування письмових запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями.