



УКРАЇНА

**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

просп. Маяковського, 29, м. Київ, 02225, тел. (044) 515-77-75, факс 515-66-66

e-mail: desnyan@desn.gov.ua Код ЄДРПОУ 37415088

22.01.2018 № 102/01/14-576

на № _____ від _____

Іво Бобулу
[foi+request-29873-
17fdb0db@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-29873-17fdb0db@dostup.pravda.com.ua)

Секретаріат Кабінету Міністрів України
01008, вул. Грушевського 12/2

Начальникові управління інформаційного
забезпечення та доступу до публічної
інформації виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)
Барановій К.О.

На виконання доручення заступника керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Ситніченко Є. В. від 16.01.2018 № 171 (з) у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації розглянуто Ваш запит на отримання публічної інформації від 10.01.2018, що надійшов до Секретаріату Кабінету Міністрів України з веб-сайту “Доступ до Правди”, з питання надання інформації про преміювання кожного працівника органів влади за 2014-2017 роки, за результатами розгляду повідомляємо про наступне.

У своєму запиті Ви просите надати інформацію електронною поштою, що, в свою чергу, передбачає сканування документів, які зберігаються у встановленому законом порядку в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, та переведення їх у цифровий формат.

Відповідно до частини першої статті 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації» публічна інформація – це 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, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Згідно з частиною першою статті 19 Закону під запитом на інформацію розуміється прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

У зв'язку з цим слід взяти до уваги, що визначальним для публічної інформації є те, що вона має бути заздалегідь готовим, зафіксованим продуктом, отриманим або створеним лише суб'єктом владних повноважень у процесі виконання своїх обов'язків. Розпорядник інформації під час підготовки відповіді не зобов'язаний створювати нову інформацію (документ). Про що зокрема зазначено в додатку до постанови Пленуму Вищого адміністративного суду України від 30.09.2013 № 11 «Про практику застосування адміністративними судами положень Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації».

Пунктом 1.2 розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 14.02.2012 № 59 «Про деякі питання щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»» встановлено, що райдержадміністрація не є розпорядником інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

Додатково звертаємо увагу, що, як вбачається з норм статті 14, Закон України «Про доступ до публічної інформації» розмежовує поняття «фотографування», «сканування», «запис» та «копіювання».

Водночас законодавством з питань доступу до публічної інформації не тільки не встановлено обов'язку розпорядника інформації сканувати документи (в тому числі на платній основі) але й не передбачено існування витрат на сканування документів при наданні відповіді на запит та їх відшкодування.

Отже, у відповідь на запит публічна інформація має надаватися в тій формі, в якій вона зберігається (зафіксована) в розпорядника.

Хочемо наголосити, що у випадку прохання запитувача надати (виготовити) копії документів, відповідно до частини другої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 18.05.2012 № 236 «Про затвердження норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію та Порядку їх відшкодування та використання в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації», витрати на копіювання або друк у разі потреби виготовлення більше 10 сторінок підлягають відшкодуванню запитувачами інформації.

Доводимо до Вашого відома, що загальний обсяг запитуваної інформації складає 105 сторінок.

При цьому відповідь на запит надається після отримання документів, що підтверджують оплату витрат (відшкодування) на копіювання або друк (рахунок додається).

Зважаючи на зазначене, Ви маєте можливість ознайомитись із запитуваними документами та зробити з них копії власними технічними засобами в порядку пункту 4 частини першої статті 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації» або отримати паперові копії запитуваних документів у вищевказаному порядку.

Додаток: на 1 арк.

Голова



Г. Заболотний

Надавач послуг Деснянська районна в місті державна адміністрація
Реєстраційний рахунок 35417073077766 в ГУ ДКСУ у м. Києві
МФО 820019
Код 37415088
Платник : Іво Бобул

РАХУНОК № 2
від 19 січня 2018 року

№	Назва	ціна	Кількість аркушів	Сума до сплати (грн.)
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	3,72	95	353,40

Всього на суму: Триста п'ятдесят три гривні 40 коп.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності - головний бухгалтер



Некрасевич В.В