



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.02.2012 № 224

Про організаційні питання щодо виконання Міської цільової програми з технічного захисту інформації в місті Києві на 2012 – 2014 роки

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Бюджетного кодексу України, Указу Президента України від 27.09.1999 № 1229/99 «Про Положення про технічний захист інформації в Україні», рішення Київської міської ради від 10.11.2011 № 601/6837 «Про затвердження Міської цільової програми з технічного захисту інформації в місті Києві на 2012 - 2014 роки» та з метою оперативного виконання заходів (завдань) міської цільової програми і ефективного використання бюджетних коштів, в межах функцій органу місцевого самоврядування:

1. Затвердити план заходів щодо реалізації Міської цільової програми з технічного захисту інформації в місті Києві на 2012 - 2014 роки, затвердженої рішенням Київської міської ради від 10.11.2011 № 601/6837 «Про затвердження Міської цільової програми з технічного захисту інформації в місті Києві на 2012 - 2014 роки», що додається.

2. Головному фінансовому управлінню виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) при формуванні бюджету міста Києва на 2012 та наступні роки передбачати для апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) кошти, необхідні для реалізації Міської цільової програми з технічного захисту інформації в місті Києві на 2012 - 2014 роки.

3. Заступнику голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків прийняти рішення щодо висвітлення в засобах масової інформації змісту цього розпорядження.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

О. Попов

Затверджено

розпорядженням виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації
від « 10 » 02.2012 № 224

ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо реалізації Міської цільової програми з технічного захисту інформації
в місті Києві на 2012 – 2014 роки

№ з/п	Найменування робіт/заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання робіт, співвиконавці	Відмітка про виконання заходу (завдання)	Примітки
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Організаційно - правова робота щодо формування Програми					
1.	Підготовка бюджетного запиту на видатки для виконання завдань Міської цільової програми з технічного захисту інформації в місті Києві на 2012 – 2014 роки (далі - Програма) на відповідний бюджетний рік	відповідно до окремих доручень	Апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Апарат)		
2.	Передбачення видатків для виконання завдань Програми до бюджету міста Києва на відповідний бюджетний рік	до 31 січня відповідного бюджетного року	Головне фінансове управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		

№ з/п	Найменування робіт/заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання робіт, співвиконавці	Відмітка про виконання заходу (завдання)	Примітки
1.	2.	3.	4.	5.	6.
3.	Затвердження в установленому порядку плану виконання лімітних довідок на видатки Програми.	до 31 січня відповідного бюджетного року	Апарат		
4.	Утворення робочих груп щодо впровадження завдань Програми.	20.02.2012 - 20.04.2012	Апарат, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні державні адміністрації, комунальні підприємства		
5.	Розробка технічних проєктів систем та технічної і нормативної документації на засоби автоматизованої обробки та передачі даних для виконання завдань Програми.	20.02.2012 - 20.04.2012	Апарат, робочі групи		
6.	Виконання пусконаладжувальних робіт систем, створених відповідно до завдань Програми.	відповідно до умов укладених договорів	Апарат, Комунальне підприємство «Інформатика», робочі групи		
7.	Проведення випробувань з приймання систем, створених відповідно до завдань Програми.	відповідно до умов укладених договорів	Апарат, Комунальне підприємство «Інформатика», робочі групи		

№ з/п	Найменування робіт/заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання робіт, співвиконавці	Відмітка про виконання заходу (завдання)	Примітки
1.	2.	3.	4.	5.	6.
8.	Введення в дослідну експлуатацію систем, створених відповідно до завдань Програми.	відповідно до умов укладених договорів	Апарат, Комунальне підприємство «Інформатика», робочі групи		
9.	Введення в промислову експлуатацію систем, створених відповідно із завданнями Програми	відповідно до умов укладених договорів	Апарат, Комунальне підприємство «Інформатика», структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), робочі групи		

Заступник голови –
керівник апарату



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.02.2012 № 225

Про організаційні питання щодо виконання Міської цільової програми розвитку електронного урядування в місті Києві на 2012 – 2014 роки

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007 – 2015 роки», Бюджетного кодексу України, рішення Київської міської ради від 10.11.2011 № 602/6838 «Про затвердження Міської цільової програми розвитку електронного урядування в місті Києві на 2012 - 2014 роки» та з метою оперативного виконання заходів (завдань) міської цільової програми і ефективного використання коштів, передбачених на цю програму в міському бюджеті, в межах функцій органу місцевого самоврядування:

1. Затвердити план заходів щодо реалізації Міської цільової програми розвитку електронного урядування в місті Києві на 2012 - 2014 роки, затвердженої рішенням Київської міської ради від 10.11.2011 № 602/6838 «Про затвердження Міської цільової програми розвитку електронного урядування в місті Києві на 2012 - 2014 роки», що додається.

2. Головному фінансовому управлінню виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) при формуванні бюджету міста Києва на 2012 та наступні роки передбачати для апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) кошти, необхідні для реалізації Міської цільової програми розвитку електронного урядування в місті Києві на 2012 - 2014 роки.

3. Заступнику голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків прийняти рішення щодо висвітлення в засобах масової інформації змісту цього розпорядження.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

О. Попов

Затверджено

розпорядженням виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації
від «10.» 02.2012 № 225

ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо реалізації Міської цільової програми розвитку електронного урядування
в місті Києві на 2012 – 2014 роки

№ з/п	Найменування робіт/заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання робіт, співвиконавці	Відмітка про виконання заходу (завдання)	Примітки
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Підготовка бюджетного запиту на видатки для виконання завдань Міської цільової програми розвитку електронного урядування в місті Києві на 2012 – 2014 роки (далі - Програма) на відповідний бюджетний рік	3.	4.	5.	6.
2.	Закріпити на праві господарського відання за КП «Інформатика» приміщення для центру розвитку електронного урядування (міський дата-центр)	20.02.2012 - 20.04.2012	Апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Апарат) Головне управління комунальної власності м.Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		

№ з/п	Найменування робіт/заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання робіт, співвиконавці	Відмітка про виконання заходу (завдання)	Примітки
1.	2.	3.	4.	5.	6.
3.	Передбачення видатків для виконання завдань Програми до бюджету міста Києва на відповідний бюджетний рік	до 31 січня відповідного бюджетного року	Головне фінансове управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		
4.	Затвердження в установленому порядку плану виконання лімітних довідок на видатки Програми.	до 31 січня відповідного бюджетного року	Апарат		
5.	Утворення робочих груп щодо впровадження завдань Програми.	20.02.2012 - 20.04.2012	Апарат, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні державні адміністрації, комунальні підприємства		
6.	Розробка технічних проектів систем та технічної і нормативної документації на засоби автоматизованої обробки та передачі даних для виконання завдань Програми.	20.02.2012 - 20.04.2012	Апарат, робочі групи		
7.	Виконання пусконаладжувальних робіт систем, створених відповідно до завдань Програми.	відповідно до умов укладених договорів	Апарат, Комунальне підприємство «Інформатика», робочі групи		

№ з/п	Найменування робіт/заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання робіт, співвиконавці	Відмітка про виконання заходу (завдання)	Примітки
1.	2.	3.	4.	5.	6.
8.	Проведення випробувань приймання систем, створених відповідно до завдань Програми.	відповідно до умов укладених договорів	Апарат, Комунальне підприємство «Інформатика», робочі групи		
9.	Введення в дослідну експлуатацію систем, створених відповідно до завдань Програми.	відповідно до умов укладених договорів	Апарат, Комунальне підприємство «Інформатика», робочі групи		
10.	Введення в промислову експлуатацію систем, створених відповідно до завдань Програми.	відповідно до умов укладених договорів	Апарат, Комунальне підприємство «Інформатика», структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), робочі групи		

Заступник голови –
керівник апарату



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

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

Відповідно до законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1453 «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади», рішення Київської міської ради від 10 листопада 2011 року № 602/6838 «Про затвердження Міської цільової програми розвитку електронного урядування в місті Києві на 2012–2014 роки», пункту 2 Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 лютого 2012 року № 320, з метою запровадження порядку організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документами у сканованій формі без електронного цифрового підпису в діловодстві виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій:

1. Затвердити Порядок 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 (далі - Порядок), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій забезпечити:

2.1. Неухильне дотримання Порядку, затвердженого пунктом 1 цього розпорядження.

2.2. Обробку інформаційних ресурсів територіальної громади міста Києва через інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» із дотриманням у ній встановленої політики безпеки.

3. Структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) надавати в межах повноважень організаційну та методичну допомогу користувачам інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

4. Доповнити Регламент виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затверджений розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 29 жовтня 2002 року № 1970 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 11 лютого 2011 року № 185), новим пунктом 66²:

«66². Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами, документами у сканованій формі без електронного цифрового підпису визначається окремими розпорядженнями.».

5. Управлінню з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та управлінню інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити в установленому порядку внесення змін до порядків, що регулюють питання розгляду звернень громадян, та опрацювання запитів на інформацію у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) з метою забезпечення опрацювання відповідних документів у інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

6. Це розпорядження набирає чинності з 01 січня 2013 року.

7. Заступникові голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків прийняти рішення щодо висвітлення в засобах масової інформації змісту цього розпорядження.

8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

О. Попов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

28.12.2012 № 2368

Порядок

**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**

I. Загальні положення

1. Порядок роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (далі – Порядок) встановлює правила роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (далі – ІТС ЄІПК, Система) у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних у місті Києві державних адміністраціях (далі – установи).

Дія Порядку не поширюється на документи, що містять таємну інформацію.

Опрацювання звернень громадян здійснюється відповідно до Порядку розгляду звернень громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 23 червня 2011 року № 1044.

Опрацювання запитів на інформацію здійснюється відповідно до Порядку складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та надання відповідей на них, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 19 березня 2012 року № 419, зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у місті Києві 04 квітня 2012 року № 17/934, з урахуванням особливостей законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про захист персональних даних».

2. З питань, не врегульованих цим Порядком, необхідно керуватися нормами законодавства України.

3. Організація роботи з документами в ІТС ЄІПК згідно з цим Порядком передбачає, що на робочих місцях встановлене та налагоджене відповідне програмне забезпечення для роботи в Системі, забезпечена одночасна безперебійна робота технічних і програмних засобів ІТС ЄІПК на усіх ланках діловодного процесу з використанням електронного цифрового підпису.

Якщо в установі не застосовується електронний цифровий підпис, користувачі ІТС ЄІПК попередньо опрацьовують документи у сканованій формі без електронного цифрового підпису (далі – сканований документ).

4. Відповідальність за дотримання вимог цього Порядку покладається на керівників установ.

Дотримання вимог цього Порядку є обов'язковим для всіх працівників.

5. Документообіг з питань, не передбачених цим Порядком, здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 лютого 2012 року № 320 (далі – Інструкція з діловодства).

6. Усі користувачі зобов'язані систематично перевіряти надходження документів в ІТС ЄІПК. При цьому слід дотримуватись таких правил:

працювати в Системі лише під своїми логіном та паролем;
дотримуватись встановленої політики безпеки в ІТС ЄІПК.

7. ІТС ЄІПК передбачає автоматичне оприлюднення реквізитів документів, що надійшли до установи або створені у ній, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації», в рубриці «Система обліку публічної інформації» на офіційному веб-порталі установи.

До «Системи обліку публічної інформації» включатиметься інформація про всі документи, створені в процесі діяльності установи, оприлюднення яких не суперечить законодавству України.

8. У разі виникнення в установі ситуацій, які можуть спричинити збої у роботі ІТС ЄІПК або унеможливають доступ до неї, структурний підрозділ установи, який відповідає за ведення діловодства, або посадова особа, визначена керівником для ведення діловодства установи (далі — служба діловодства) негайно доповідає про це посадовій особі установи, яка відповідно до повноважень координує питання ведення діловодства. При цьому працівники служби діловодства приймають кореспонденцію відповідно до Інструкції з діловодства, відбираючи документи, які потребують негайного розгляду, обліковують документ у паперовому журналі, проставляють наступний реєстраційний номер, використовуючи

ручний реєстраційний штамп, або роблять запис власноруч та передають керівництву на розгляд, залишаючи собі копію документа. Якщо робота Системи не відновлюється до кінця робочого дня, служба діловодства обліковує за таким порядком усі документи.

Після відновлення роботи ІТС ЄІПК служба діловодства зобов'язана перенести до Системи усі дані про зареєстровані документи згідно з цим Порядком.

II. Опрацювання вхідної кореспонденції

9. Усі документи надходять до служби діловодства, де здійснюється їх попередній розгляд та розподіл для реєстрації відповідно до виду документа та адресату:

- службові листи на ім'я керівника установи, його заступників, начальників структурних підрозділів;
- звернення громадян;
- запити на публічну інформацію;
- запити та звернення від засобів масової інформації;
- інші види документів, які реєструються окремо.

10. Документи реєструються в день надходження або в перший робочий день у разі одержання документів у вихідні, неробочі та святкові дні або неробочий час.

11. В установах, що охоплені мережею «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», кожному вхідному документу присвоюється лише один вхідний реєстраційний номер службою діловодства установи. Після надходження до структурних підрозділів установи зареєстрованих документів достатньо відкрити РК документа та попередньо опрацювати його у встановленому порядку без повторної реєстрації.

Такого ж порядку слід дотримуватися і при надходженні до установи документів на виконання доручень керівництва Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації.

12. Якщо документ надійшов до структурного підрозділу установи без реєстрації у службі діловодства, а порушені у ньому питання потребують розгляду керівництва, документ повертається структурним підрозділом до служби діловодства для реєстрації та подальшого опрацювання.

13. Кожен документ реєструється в ІТС ЄІПК з обов'язковим заповненням реєстраційної картки (далі – РК).

Електронні документи перед реєстрацією перевіряються з дотриманням вимог, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1453 «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади».

14. На паперовий оригінал документа наноситься штрих-код у правому нижньому полі першого аркуша документа. Штрих-код повинен обов'язково містити повну назву установи, дату реєстрації та вхідний реєстраційний номер, який присвоїла Система.

Реєстраційний номер може доповнюватись іншими необхідними для установи індексами.

15. Після нанесення штрих-коду паперовий документ сканується і його електронна копія направляється керівництву установи відповідно до розподілу повноважень для створення резолюції.

Одночасно сканований документ отримує відповідальна особа структурного підрозділу установи, обов'язком якої є підготовка проектів резолюцій керівництва.

16. Скануванню не підлягають документи, які надійшли у форматі більшому ніж А-3; прошиті, зброшуровані документи; друковані видання (книги, журнали, бюлетені тощо); документи з грифом «Для службового користування»; інші документи, визначені в установленому порядку.

17. Після підписання резолюції керівником сканований документ надсилається Системою усім визначеним виконавцям.

Кожен виконавець зобов'язаний підтвердити у Системі початок виконання завдання, а після опрацювання документа – надати звіт про його завершення.

18. Паперовий оригінал документа передається службою діловодства головному виконавцю для виконання та формування справи відповідно до номенклатури справ.

19. Якщо термін виконання документів менше, ніж 3 дні, сканований документ надсилаються безпосереднім виконавцям з проектом резолюції. Після підписання резолюції виконавці отримують повідомлення про зміну резолюції або її підтвердження.

20. Документи, які потребують контролю за виконанням, після реєстрації та сканування надсилаються структурному підрозділу установи з питань контролю або уповноваженій керівником посадовій особі (далі – служба контролю) для визначення контрольної дати, подальшого опрацювання або зняття з контролю.

При цьому слід дотримуватись таких термінів розгляду документів: для визначення контрольної дати – один день (день надходження); для подальшого опрацювання або зняття з контролю – не більше двох днів.

21. Служба контролю у визначені терміни надсилає через ІТС ЄІПК головному виконавцю документа нагадування про наближення контрольного строку виконання документа, переліки контрольних документів, аналітичні довідки.

Служба контролю має право повертати документ, що надійшов від головного виконавця документа, у разі якщо факти, викладені у ньому, є недостовірними, неточними, застарілими тощо. Про виявлені недоліки зазначається у супровідному листі про повернення.

22. Усім іншим документам, в яких міститься завдання, але вони не контролюються службою контролю, Система автоматично виставляє термін виконання 30 днів, який може коригуватися керівництвом, але не перевищувати 30 днів. Для закриття таких документів виконавець вказує у Системі про зв'язок вхідного документа із вихідним або інший вид виконання (вирішено у телефонному режимі, взято участь у нараді, підготовлено розпорядження тощо).

III. Опрацювання документів у структурному підрозділі установи

23. Зареєстровані вхідні документи надходять до структурних підрозділів установи згідно з резолюцією. Вікно Системи «АСКОД сьогодні» відображає з якою метою надійшов документ: на розгляд, погодження, виконання тощо.

Система дає змогу бачити та опрацьовувати документи тільки свого структурного підрозділу у блоці ІТС ЄІПК «Мій кабінет».

24. За факт отримання документів у Системі, їх розгляд, доведення до виконавців та контроль за виконанням несе відповідальність керівник структурного підрозділу установи та особа, відповідальна за ведення діловодства у структурному підрозділі (далі – діловод) або інша, визначена керівником особа, про що обов'язково повідомляється адміністратору ІТС ЄІПК для визначення маршруту документа.

Сканований документ надходить одночасно керівнику структурного підрозділу та діловоду структурного підрозділу.

25. Документи, які надійшли до структурного підрозділу установи без реєстрації у службі діловодства установи, повертаються на реєстрацію згідно з цим Порядком.

26. Діловод здійснює попередній розгляд вхідного документа та у відповідному полі РК вказує номер справи, у якій буде зберігатися документ, згідно з номенклатурою справ; встановлює термін виконання для виконавців наступного рівня виконання, якщо такий термін необхідний; готує проект резолюції, якщо це входить до його посадових обов'язків, та надсилає проект резолюції на підпис керівнику.

27. Після підписання резолюції діловод або керівник структурного підрозділу, якщо він сам створював резолюцію, розсилають документ на виконання до безпосередніх виконавців через ІТС ЄІПК.

28. Для підготовки вихідних листів структурним підрозділам необхідно дотримуватись таких правил:

листи на ім'я керівника установи, у тому числі доповідні записки від заступників керівника, реєструються у структурних підрозділах з наданням їм вихідного номера у блоці «Вихідна» та надсилаються до адресата;

листи, які адресуються до заступників керівника установи та до структурних підрозділів установи належать до внутрішньої кореспонденції та реєструються у блоці «Внутрішня».

При цьому безпосередній виконавець створює реєстраційну картку у режимі «Проекти», прикріплює електронний образ проекту документа, інші необхідні документи для реєстрації та надсилає документ на погодження та підписання. Після підписання документ автоматично надходить до діловода на реєстрацію. Щоб відібрати із проектів підписані керівником документи діловод користується фільтром, створеним у Системі.

29. Діловод структурного підрозділу перевіряє чи наданий повний пакет документів для реєстрації, реєструє документ та надсилає адресату.

Якщо адресат не є користувачем ІТС ЄІПК йому надсилається паперовий оригінал документа, оформлений відповідно до Інструкції з діловодства.

IV. Погодження проектів електронних документів та підготовка вихідних документів

30. Для оперативного розгляду та погодження службових листів та інших документів слід використовувати можливості ІТС ЄІПК.

При цьому виконавець створює у Системі проект документа і відсилає його до заінтересованих осіб на погодження.

Система присвоїть цьому проекту документа номер, який не є реєстраційним, а лише порядковим. Якщо документ у кінцевому результаті не буде підписаний уповноваженою особою, його РК слід видалити автору цієї картки.

31. Погодження проекту електронного документа здійснюється шляхом накладення на нього електронного цифрового підпису посадової особи.

У разі відсутності в посадової особи, якою погоджується електронний документ, надійних засобів електронного цифрового підпису цій особі для погодження надається відповідний документ на папері.

32. Зауваження і пропозиції до поданого проекту електронного документа (у разі наявності) фіксуються в окремому електронному документі, на який накладається електронний цифровий підпис посадової особи. Можна вносити зміни одразу у текст запропонованого проекту документа. При збереженні у Системі сформується нова версія документа і залишиться попередній варіант. Такий спосіб дає можливість відобразити усю історію створення документа.

33. Після надходження усіх зауважень та погоджень від заінтересованих осіб головний виконавець коригує проект документа і відправляє на погодження повторно.

34. Узгоджений та відкоригований проект документа передається в ІТС ЄІПК керівнику на підпис.

35. Після підписання документ надходить до служби діловодства на реєстрацію та відправлення адресату.

Якщо адресат не є користувачем ІТС ЄІПК працівник служби діловодства зобов'язаний:

видрукувати підписаний електронний документ на офіційному бланку;

подати паперовий документ керівнику на підпис;

zareєструвати підписаний документ у Системі та зробити відповідний запис на документі або за допомогою технічних засобів нанести штрих-код;

внести у РК відомості про номенклатурну справу, у якій буде зберігатися документ;

відсканувати підписаний оригінал документа з реєстраційним номером та прикріпити файл до РК;

за необхідності вибрати, який файл із пакета документів необхідно відправити адресату, і відмітити його у Системі;

вказати у вкладці «Адресат» адресата, якому направляється документ;

відправити паперовий оригінал.

36. Обмін інформацією між структурними підрозділами установи відбувається лише в електронному вигляді.

37. Документи тимчасового терміну зберігання і ті, що не передаються до архіву установи, зберігаються в електронному вигляді і видрукуються за потребою. До документа може додаватися «Картка погоджень», яка відображає які посадові особи погоджували цей документ та час і дату погодження.

Документи тривалого (понад 10 років) та постійного терміну зберігання формуються у справи у паперовому вигляді згідно з номенклатурою справ та передаються на збереження до архіву установи.

V. Реєстрація вихідних документів установи

38. Вихідні документи реєструються службою діловодства установи.

39. В апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) право реєструвати вихідні листи на пронумерованих бланках виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за підписом першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови, заступника голови – керівника апарату, першого заступника керівника апарату належить структурним підрозділам апарату виконавчого органу, що

відповідають за організаційне забезпечення діяльності відповідного керівника.

40. Перед відправленням вихідного електронного документа проводиться перевірка його цілісності та справжності усіх накладених на нього електронних цифрових підписів з додержанням тих же вимог, що й для вхідних документів.

Якщо адресат не є користувачем ІТС ЄІПК працівник служби діловодства зобов'язаний виконати дії, зазначені у пункті 35 цього Порядку.

41. Створений електронний документ приєднується до РК зареєстрованого документа з обов'язковою відміткою в Системі про зв'язок вихідного документа з вхідним документом, якщо такий зв'язок існує.

VI. Підготовка, погодження та реєстрація деяких видів документів

42. Документи, які не відносяться до службових листів (розпорядження, накази, протоколи, угоди тощо) та мають тривалий або постійний термін зберігання, потребують окремої реєстрації.

43. Під час підготовки проектів таких документів слід дотримуватись таких правил:

проект документа готується в ІТС ЄІПК та погоджується згідно з пунктами 31-35 цього Порядку;

після погодження головний виконавець готує повний пакет документів у паперовому вигляді та здійснює їх погодження згідно із Регламентом установи;

видруковує із Системи «Картку погоджень», у якій зазначено, які посадові особи погоджували цей документ та час і дату погодження, та додає її до пакета документів;

після погодження паперового оригіналу документа, він передається на підпис до керівника установи.

44. Після підписання документ реєструється в ІТС ЄІПК, реєстраційний номер переноситься на паперовий оригінал, сканується сам документ та, за потреби, документи, які до нього додаються. Сканований документ повинен повністю відтворювати оригінал паперового документа, з візами погодження та підписом керівника для збереження в Системі.

Для розсилання готується другий примірник документа, який містить текст документа, відтворений на бланку, та засвідчення підпису керівника негербовою печаткою служби діловодства. На цей примірник у відповідній вкладці ІТС ЄІПК створюється реєстраційна картка, обираються адресати, яким необхідно направити документ згідно із розрахунком розсилки, що надається розробником цих документів.

45. В апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) рішення колегії та протоколи доручень,

затверджені головою Київської міської державної адміністрації, реєструються у структурному підрозділі апарату, який відповідає за організацію та проведення таких заходів. Протоколи доручень, затверджені першим заступником та заступниками голови Київської міської державної адміністрації, реєструються у структурних підрозділах апарату виконавчого органу, що відповідають за організаційне забезпечення діяльності відповідного керівника. Для забезпечення контролю за виконанням цих документів служба діловодства апарату присвоює їм реєстраційний вхідний номер.

Протоколи засідань комісій, нарад тощо реєструються у структурних підрозділах апарату виконавчого органу, які відповідають за організаційне забезпечення діяльності відповідного керівника, який є головою комісії або головує на засіданні чи нараді.

46. За розсилання копій рішення колегії, протоколів доручень, протоколів засідань комісій, нарад тощо та збереження паперових оригіналів несуть відповідальність розробники зазначених документів.

47. Для організації контролю за виконанням зазначених документів необхідно додавати до розрахунку розсилання службу контролю установи.

VII. Опрацювання відповідей на виконання доручень

48. Відповіді на виконання доручень керівництва реєструються у службі діловодства установи за умови збереження усіх необхідних реквізитів та віз погоджень. Наприклад, листи-відповіді, адресовані голові Київської міської державної адміністрації погоджуються заступником голови Київської міської державної адміністрації, який координує роботу відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Установи, які не мають надійних засобів електронного цифрового підпису, подають листи-відповіді на реєстрацію в паперовому вигляді.

Реєстраційний номер листа-відповіді складається із номера доручення та порядкового номера відповіді, який присвоює Система автоматично через похилу риску.

49. Після реєстрації документ надсилається до служби контролю для попереднього аналізу та пропозицій щодо їх подальшого розгляду. Термін розгляду таких документів не повинен перевищувати 2 робочих днів.

Після розгляду служба контролю направляє документ до служби діловодства для подальшого опрацювання згідно з цим Порядком.

50. У апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповіді співвиконавців, які надсилаються «до відома», передаються службою діловодства до головного виконавця для подальшого опрацювання та реєстрації.

VIII. Передача паперових оригіналів документів

51. Паперові оригінали документів, які після реєстрації в ІТС ЄІПК та сканування залишаються у службі діловодства, передаються до головного виконавця через електронний реєстр передачі документів.

Електронний реєстр передачі документів створюється в ІТС ЄІПК автоматично. Система сама формує список документів, якщо у резолюції зазначено прізвище головного виконавця.

52. Для оперативності в роботі служба діловодства встановлює графіки отримання документів для структурних підрозділів установи.

53. Діловоди структурних підрозділів, визначених головними виконавцями документів, формують паперові оригінали документів у справі згідно з номенклатурою справ.

IX. Прикінцеві положення

54. В ІТС ЄІПК передбачено створення довідкових документів з використанням підготовлених адміністратором Системи шаблонів або, за бажанням користувача, через спеціальні фільтри. Умовою повного і якісного відбору документів для довідок є заповнення всіма користувачами ІТС ЄІПК усіх блоків Системи.

55. Внесення будь-яких змін щодо технологічної інформації в Системі (внесення/вилучення/коригування інформації, блокування облікового запису про користувача тощо) здійснюється на підставі заявки за встановленою формою, надісланій через ІТС ЄІПК до управління електронного урядування та захисту інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), яке приймає рішення про виконання чи відхилення заявки.

Заступник голови-керівник апарату

О.Пузанов



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.03.2013 № 304

Про інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва»

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про доступ до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 року № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», від 29 серпня 2002 року № 1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади», рішення Київської міської ради від 10 листопада 2011 року № 602/6838 «Про затвердження Міської цільової програми з розвитку електронного урядування в місті Києві на 2012-2014 роки», з метою створення єдиної інформаційно-телекомунікаційної системи з оприлюднення інформації про діяльність Київської міської влади, в межах функцій органу місцевого самоврядування:

1. Створити інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва».
2. Визначити Управління електронного урядування та захисту інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) адміністратором системи та адміністратором безпеки інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва».
3. Визначити Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) контент-адміністратором інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва».
4. Затвердити Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва», що додається.

5. Головам районних в місті Києві державних адміністрацій, керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його апарату, керівникам підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва:

5.1. Забезпечити виконання вимог цього розпорядження.

5.2. Оперативно надавати анонси офіційних заходів, офіційних прес-релізів до управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.3. Забезпечити надання інформації для оприлюднення на головній сторінці інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» контент-адміністратору цього веб-порталу.

6. Комунальній бюджетній установі «Контактний центр міста Києва» забезпечити приймання, опрацювання, та здійснення моніторингу за своєчасним розглядом звернень, що надходять від фізичних та юридичних осіб через інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» та офіційні веб-сторінки установи у соціальних мережах.

7. Контент-адміністратору інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» у разі систематичного невиконання постачальниками інформації вимог цього розпорядження інформувати заступника голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків з метою вжиття відповідних заходів.

8. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Київської міської державної адміністрації від 19 грудня 2003 року № 2392 «Про деякі питання функціонування офіційного Веб-порталу Київської міської влади».

9. Заступнику голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків прийняття рішення щодо висвітлення в засобах масової інформації змісту цього розпорядження.

10. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



О. Попов



АТВЕРДЖЕНО

згідно з рішенням виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
від 12.03. 2013 року № 304

ПОЛОЖЕННЯ **про інформаційно-телекомунікаційну систему** **«Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» (далі – Положення) визначає мету, призначення, завдання, структуру та склад інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» (далі – ЄВП).

1.2. Правовою основою діяльності ЄВП є закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».

1.3. У цьому Положенні терміни вживають в значеннях, наведених у законах України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про телекомунікації».

Інші терміни та визначення, які вживаються у цьому Положенні:

Адміністратор безпеки ЄВП – структурний підрозділ виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), на який в установленому порядку покладені функції із забезпечення захисту інформації ЄВП.

Адміністратор системи ЄВП - структурний підрозділ виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), на

який в установленому порядку покладені функції із модернізації, технічної підтримки та забезпечення належного функціонування ЄВП.

Блок навігаційно-інформаційний – елемент ЄВП, який служить для навігації за допомогою гіперпосилань в межах ЄВП, відображення гіперпосилань на зовнішні веб-ресурси, розміщення іншої текстової та графічної інформації (меню, банерів тощо).

Веб-сторінка ЄВП – інформаційний ресурс, доступний у мережі World Wide Web, який можна переглянути у веб-браузері, складова частина ЄВП.

Веб-сторінка ЄВП доцільна – веб-сторінка, наявність якої хоча й не регламентується чинними нормативно-правовими актами, але зумовлена функціями та завданнями, покладеними на ЄВП.

Веб-сторінка ЄВП обов'язкова – веб-сторінка, обов'язковість наявності якої регламентується чинними нормативно-правовими актами.

ВІЗ – відділ інформаційного забезпечення управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Відповідальна особа – призначена керівником постачальника інформації або головою районної в м. Києві державної адміністрації посадова особа, яка відповідає за взаємодію з контент-адміністратором ЄВП, ВІЗ, за самостійне оприлюднення інформації на відповідному суб-вебсайті.

Документ – файл відмінної від HTML-структури, на який є посилання з веб-сторінок ЄВП.

Інформація доцільна – інформація, наявність на ЄВП якої хоча й не регламентується чинними нормативно-правовими актами, але зумовлена функціями та завданнями, покладеними на ЄВП.

Інформація обов'язкова – інформація, обов'язковість висвітлення якої на ЄВП регламентується чинними нормативно-правовими актами.

КМДА – виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

Контент-адміністратор ЄВП – структурний підрозділ виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), на який в установленому порядку покладені функції із забезпечення інформаційного наповнення головної сторінки ЄВП.

Постачальники інформації – структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його апарату, районні в місті Києві державні адміністрації, підприємства, установи та організації, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, в частині, що стосується надання ВІЗ анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів.

РДА – районна(-і) в місті Києві державна(-і) адміністрація(-і).

Розділ ЄВП – логічна частина ЄВП, яка складається з певного переліку веб-сторінок ЄВП, об'єднаних за тією чи іншою ознакою.

Рубрика – складова частина веб-сторінки ЄВП, яка об'єднує перелік інформаційних матеріалів за тією чи іншою ознакою.

Субвеб-сайт ЄВП – створений за погодженням з РДА об'єднаний повним доменним ім'ям третього рівня перелік веб-сторінок у складі ЄВП, розподілений доступ для самостійного контент-адміністрування якого надається призначеній РДА відповідальній особі.

URL (англ. Uniform Resource Locator) – уніфікований локатор ресурсів – стандартизована адреса певного веб-ресурсу в мережі Інтернет.

1.4. ЄВП – це сукупність організаційно-розпорядчих заходів, програмно-технічних та телекомунікаційних засобів, що забезпечують висвітлення діяльності КМДА, РДА, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

1.5. ЄВП створюється і використовується в інтересах територіальної громади міста Києва, структурних підрозділів КМДА та його апарату, РДА, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

1.6. ЄВП та субвеб-сайти в її складі є офіційними інтернет-ресурсами КМДА та РДА відповідно.

1.7. ЄВП не може використовуватися в цілях, не пов'язаних із діяльністю КМДА, РДА, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

1.8. Загальні дії постачальників інформації після набрання чинності цього Положення:

1.8.1 Визначити уповноважених осіб, відповідальних за збір, опрацювання й безпосереднє надання анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів ВІЗ, іншої інформації контент-адміністратору ЄВП для оприлюднення на ЄВП.

1.8.2. У семиденний термін:

1.8.2.1. Визначити уповноважених посадовців, відповідальних за безпосереднє надання анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів, та надати ВІЗ дані про них із зазначенням таких відомостей: посада, прізвище, ім'я, по батькові, службовий телефон, авторизованих(-ої) адрес(-и) електронної пошти.

1.8.2.2. Визначити уповноважених посадовців, відповідальних за безпосереднє надання іншої інформації для оприлюднення на ЄВП, та надати контент-адміністратору ЄВП дані про них із зазначенням таких відомостей: посада, прізвище, ім'я, по батькові, службовий телефон, авторизованих(-ої) адрес(-и) електронної пошти.

1.8.3. У десятиденний термін:

1.8.3.1. Надати контент-адміністратору ЄВП перелік не передбачених у Положенні профільних доцільних веб-сторінок (рубрик).

1.8.3.2. Узгодити з адміністратором системи ЄВП процедуру й терміни отримання розподіленого доступу для контент-адміністрування власних субвеб-сайтів у складі ЄВП та перенесення на них наявної на існуючих веб-ресурсах інформації.

1.8.3.3. Перенести на власні субвеб-сайти у складі ЄВП наявну на існуючих веб-ресурсах інформацію та приступити до їх експлуатації у робочому режимі, використовуючи доменні імена існуючих веб-ресурсів постачальників інформації у якості доменних імен-аліасів власних субвеб-сайтів у складі ЄВП.

1.8.4. Забезпечити регулярне самостійне наповнення обов'язкових та необов'язкових веб-сторінок (рубрик) субвеб-сайтів у складі ЄВП.

1.8.5. Оперативно надавати ВІЗ та контент-адміністратору ЄВП дані про зміни щодо уповноважених посадовців, відповідальних за безпосереднє надання анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів, іншої інформації для оприлюднення на ЄВП, у триденний термін після настання таких змін.

1.8.6. Забезпечити регулярне надання контент-адміністратору ЄВП актуальної обов'язкової інформації для оприлюднення на відповідних обов'язкових веб-сторінках (в обов'язкових рубриках) ЄВП, актуальної необов'язкової інформації для оприлюднення на відповідних необов'язкових веб-сторінках (у необов'язкових рубриках), регулярне надання ВІЗ анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів, безумовне, якісне та своєчасне виконання решти вимог Положення.

2. Мета, призначення та завдання ЄВП

2.1. Метою діяльності ЄВП є висвітлення діяльності КМДА, РДА, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності

територіальної громади міста Києва, надання загальних інформаційних послуг громаді міста Києва тощо.

2.2. Призначення ЄВП – інформаційно-довідкове та організаційно-технологічне забезпечення діяльності постачальників інформації для висвітлення діяльності КМДА, РДА, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, надання загальних інформаційних послуг громаді міста Києва тощо.

2.3. Відповідно до свого призначення ЄВП виконує такі завдання:

- підвищення інформаційної відкритості та прозорості в діяльності КМДА, РДА, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва;

- підвищення обізнаності громади міста Києва щодо інформаційних послуг, які надаються КМДА, РДА, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва;

- підвищення ефективності міжвідомчого інформаційного обміну та взаємодії в частині забезпечення доступу до інформації про діяльність місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в місті Києві;

- забезпечення надання інформаційних послуг територіальній громаді міста Києва у віддаленому режимі;

- подання користувачами ЄВП on-line заявки до комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва»;

- забезпечення захисту інформації ЄВП від несанкціонованого доступу, знищення, модифікації та блокування шляхом впровадження організаційних та технічних заходів, засобів і методів технічного захисту інформації;

- забезпечення розмежування та контролю доступу до інформації, яка циркулює в ЄВП користувачів згідно їх повноважень;

- забезпечення реєстрації подій, що відбуваються в ЄВП і мають відношення до її безпеки.

3. Інформація для оприлюднення

3.1. Перелік обов'язкової для оприлюднення інформації, її постачальниками та особливості надання наведено в Додатку 1 до Положення.

Перелік інформації, обов'язкової для оприлюднення на субвеб-сайтах РДА (постачальників інформації) визначені в Додатку 4 до цього Положення.

3.2. Перелік обов'язкової інформації може змінюватись, про що контент-адміністратор ЄВП повідомляє відповідних постачальників інформації електронною поштою та/або письмово, що не потребує внесення змін у це положення.

3.3. Доцільна інформація визначається постачальниками інформації, РДА та висвітлюється на створених за їх ініціативою веб-сторінках (рубриках) ЄВП.

3.4. Мовою ЄВП є українська. Передбачено можливість подання деяких матеріалів іншими мовами згідно із законодавством України.

4. Регламент наповнення ЄВП

4.1. Оприлюднення інформації в ЄВП, за винятком субвеб-сайтів РДА, здійснюється постачальниками інформації централізовано через контент-адміністратора ЄВП у спосіб, визначений у п.п. 4.5.5.–4.5.9. цього Положення. Наповнення субвеб-сайтів постачальниками інформації здійснюється самостійно уповноваженими в установленому порядку особами.

4.2. Анонси офіційних заходів, офіційні прес-релізи оприлюднюються постачальниками інформації на головній сторінці ЄВП через ВІЗ у спосіб, визначений у п. 4.4.5–4.4.8 цього Положення.

4.3. За зміст наданої для оприлюднення інформації, анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів персональна відповідальність покладається на керівника постачальника інформації, які цю інформацію, анонси офіційних заходів, офіційні прес-релізи надали.

4.4. Організація взаємодії постачальників інформації із ВІЗ щодо надання анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів для оприлюднення на головній сторінці ЄВП:

4.4.1. Керівник постачальника інформації, призначає особу (осіб), відповідальну(-них) за надання ВІЗ анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів для оприлюднення на головній сторінці ЄВП та повідомляє про це ВІЗ у довільній формі через пошту, зазначивши такі відомості: посада, ПІБ та контактна інформація призначеної особи (№№ телефонів, авторизовану адресу електронної пошти). Повідомлення надсилається електронною поштою за адресою: viz@kievcity.gov.ua. У паперовому вигляді зазначена інформація надається ВІЗ звичайною поштою.

4.4.2. Керівник постачальника інформації надає контент-адміністратору ЄВП заявку на створення веб-сторінки (рубрики) згідно із Додатком 3 до цього Положення.

4.4.3. У разі зміни на постійній основі особи, відповідальної за надання ВІЗ анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів для оприлюднення на головній сторінці ЄВП, та/або її контактної інформації, керівник постачальника інформації, РДА в обов'язковому порядку в довільній формі повідомляє ВІЗ у спосіб, визначений у п. 4.4.2. цього Положення.

4.4.4. Повідомляти ВІЗ про тимчасову (на період відпустки, хвороби тощо) зміну особи, відповідальної за надання анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів, постачальникам інформації не потрібно.

4.4.5. Відповідальна за надання для оприлюднення на головній сторінці ЄВП анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів особа збирає, узагальнює, опрацьовує відповідно до вимог, зазначених у Додатку 2 до Положення, всю інформацію та надсилає її максимально оперативно електронною поштою з авторизованої адреси за адресою: viz@kievcity.gov.ua.

4.4.6. Анонси офіційних заходів, офіційні прес-релізи на головній сторінці ЄВП не оприлюднюватимуться, якщо вони:

- надіслані до ВІЗ не з авторизованих адрес електронної пошти;
- не відповідають вимогам, визначеним у Додатку 2 до Положення.

4.4.7. Анонси офіційних заходів, офіційні прес-релізи ВІЗ у паперовому вигляді не надаються.

4.4.8. Постачальник інформації слідкує за коректністю та актуальністю наданих анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів, що оприлюднені на головній сторінці ЄВП. У разі виявлення помилок, неточностей тощо оперативно повідомляє ВІЗ за адресою електронної пошти: viz@kievcity.gov.ua або телефоном.

4.5. Організація взаємодії постачальників інформації з контент-адміністратором ЄВП:

4.5.1. Керівник постачальника інформації призначає особу (осіб), відповідальну(-них) за надання контент-адміністратору ЄВП інформації для оприлюднення в ЄВП та повідомляє про це контент-адміністратора ЄВП у довільній формі через пошту, зазначивши такі відомості: посада, ПІБ та контактна інформація призначеної особи (№№ телефонів, авторизовану адресу електронної пошти). Повідомлення надсилається електронною

поштою за адресою: portal@kievcity.gov.ua. У паперовому вигляді зазначена інформація надається контент-адміністратору ЄВП звичайною поштою.

4.5.2. У разі зміни на постійній основі особи, відповідальної за надання контент-адміністратору ЄВП інформації для оприлюднення, та/або її контактної інформації, керівник постачальника інформації в обов'язковому порядку в довільній формі повідомляє контент-адміністратора ЄВП. Повідомлення надсилається електронною поштою з авторизованої адреси за адресою: portal@kievcity.gov.ua. У паперовому вигляді за підписом керівника зазначена інформація надається контент-адміністратору ЄВП звичайною поштою.

4.5.3. Повідомляти контент-адміністратора ЄВП про тимчасову (на період відпустки, хвороби т.і.) зміну особи, відповідальної за надання інформації для оприлюднення, постачальнику інформації не потрібно.

4.5.4. Відповідальна особа за надання контент-адміністратору ЄВП інформації для оприлюднення збирає, узагальнює, опрацьовує відповідно до вимог Додатку 2 до Положення всю інформацію для оприлюднення на ЄВП та оперативно надсилає її електронною поштою контент-адміністратору ЄВП з авторизованої адреси за адресою: portal@kievcity.gov.ua. У полі теми та/або змісту листа електронної пошти обов'язково зазначати адресу (URL) веб-сторінки, назву рубрики ЄВП, де надіслана інформація має бути оприлюднена.

4.5.5. Інформація постачальників інформації на ЄВП не оприлюднюватиметься, якщо:

- вона надіслана контент-адміністратору ЄВП не з авторизованих адрес електронної пошти;

- у полях теми та/або змісту електронного листа від постачальника інформації не вказано адреси (URL) веб-сторінки, назва рубрики ЄВП, де надіслана інформація має бути оприлюднена;

- її зміст не відповідає вимогам, зазначеним у Додатку 2 до Положення.

4.5.6. Інформація контент-адміністратору ЄВП у паперовому вигляді звичайною поштою не надсилається.

4.5.7. Контент-адміністратор ЄВП по можливості оперативно оприлюднює на ЄВП отриману від постачальника в електронному вигляді інформацію, про що повідомляє постачальника, надіславши електронною поштою лист-відповідь. У полі змісту листа-відповіді контент-адміністратор ЄВП зазначає веб-адресу (URL) оприлюдненої інформації.

4.5.8. Постачальник інформації слідкує за коректністю та актуальністю наданої ним інформації, яка оприлюднена на ЄВП. У разі виявлення помилок, неточностей тощо він оперативно повідомляє контент-адміністратора ЄВП електронною поштою з авторизованою адреси за адресою: *portal@kievcity.gov.ua* або телефоном.

4.5.9. Не допускається оприлюднення інформації, розповсюдження якої заборонено законодавством.

4.5.10. Інформація, якщо вона не призначена для оприлюднення на веб-сторінках іншомовних версій ЄВП, надається для розміщення українською мовою та попередньо обов'язково підлягає літературному редагуванню.

Заступник голови –
керівник апарату

О. Пузанов

Додаток 1
до Положення, затвердженого
розпорядженням виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації) від
12.03. 2013 року № 304

**Перелік обов'язкової для оприлюднення інформації,
її постачальниками та особливості надання інформації**

№	Зміст	Постачальник інформації	Примітка
1.	Основні функції та нормативно-правові засади діяльності КМДА, в тому числі Регламент КМДА	Відповідні структурні підрозділи апарату КМДА	
2.	Керівництво КМДА (прізвища, імена та по батькові, біографії, основні напрями роботи)	Управління кадрової роботи і нагород апарату КМДА	
3.	Контактні дані приймалень та/або підрозділів забезпечення діяльності керівників КМДА (поштові адреси, адреси електронної пошти)	Відповідні структурні підрозділи апарату КМДА	
4.	Час та місця особистого прийому громадян, в тому числі виїзного, дати та час проведення прямих «гарячих» телефонних ліній керівництвом КМДА	Управління з питань звернень громадян апарату КМДА	
5.	Структура апарату КМДА. У разі необхідності, за ініціативи керівників структурних підрозділів апарату КМДА, – розгорнута структура структурних підрозділів апарату КМДА	Відповідні структурні підрозділи апарату КМДА	
6.	Найменування, місцезнаходження	Відповідні структурні	

	контактні дані структурного підрозділу апарату КМДА (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса електронної пошти приймальні керівника або керівника, та/або підрозділу (посадовця), на який(-ого) покладене завдання опрацювання вхідної пошти), розпорядок роботи	підрозділи апарату КМДА	
7.	Основні функції та напрями роботи структурного підрозділу апарату КМДА	Відповідні структурні підрозділи апарату КМДА	
8.	Посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника структурного підрозділу апарату КМДА	Відповідні структурні підрозділи апарату КМДА	
9.	Адреса електронної пошти структурного підрозділу апарату КМДА, відповідального за приймання і реєстрацію вхідної кореспонденції	Відповідний структурний підрозділ апарату КМДА	
10.	Структура КМДА. У разі необхідності, за ініціативи керівників структурних підрозділів КМДА, – їх розгорнута структура	Відповідні структурні підрозділи апарату КМДА та інші постачальники інформації	
11.	Найменування, місцезнаходження, контактні дані та розпорядок роботи структурного підрозділу КМДА (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса електронної пошти приймальні керівника або підрозділу (посадовця), на який (-ого) покладене завдання опрацювання вхідної пошти)	Постачальники інформації	

12.	Основні функції та напрями роботи структурного підрозділу КМДА	Постачальники інформації	
13.	Посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника структурного підрозділу КМДА	Постачальники інформації	
14.	Графік проведення особистого прийому громадян та «гарячих» телефонних ліній керівником, першим заступником, заступниками керівника структурного підрозділу КМДА	Постачальники інформації	
15.	Нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції КМДА (розпорядження КМДА)	Відповідні структурні підрозділи апарату КМДА	
16.	Доступ до публічної інформації (уся інформація, обов'язковість оприлюднення якої регламентується Законом України «Про доступ до публічної інформації» та іншими чинними нормативно-правовими актами, у тому числі система обліку публічної інформації)	Управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату КМДА, системний адміністратор ЄВП та інші постачальники інформації	У системі обліку публічної інформації ЄВП передбачається автоматичне оприлюднення реквізитів документів, що надійшли до КМДА або створені в ній, у разі, якщо це не суперечить чинному законодавству України
17.	Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, які не є регуляторними актами та розробниками яких є постачальники інформації	Постачальники інформації	Надсилаються контент-адміністратору ЄВП не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття
18.	Звернення громадян (у тому числі зразки документів, необхідних для звернення громадян до	Управління з питань звернень громадян апарату КМДА та інші	

	КМДА)	постачальники інформації	
19.	Порядок оскарження рішень, прийнятих КМДА	Відповідні структурні підрозділи апарату КМДА	
20.	Громадська рада	Департамент суспільних комунікацій КМДА	
21.	Адміністративні послуги (міський дозвільний центр, районні дозвільні центри (офіси), перелік та порядок надання адміністративних послуг структурними підрозділами КМДА, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління КМДА, зразки документів та інших матеріалів, необхідних для отримання дозволу, реєстрації та отримання відповідної ліцензії)	Департамент промисловості та розвитку підприємництва КМДА, РДА та інші постачальники інформації	
22.	Комунальні тарифи, що діють у Києві, пільги визначеним групам платників комунальних платежів	Відповідні постачальники інформації	
23.	Субсидії	Відповідні постачальники інформації	
24.	Стратегія розвитку Києва до 2025 року	Відповідні постачальники інформації	
25.	Комітет з економічних реформ КМДА	Відповідні постачальники інформації	
26.	Генеральний план міста Києва	Департамент містобудування та архітектури та	

		інші постачальники інформації	
27.	ОСББ	Відповідні постачальники інформації	
28.	ОСН	Відповідні постачальники інформації	
29.	Анонси офіційних заходів КМДА, офіційні прес-релізи, повідомлення та заяви керівництва КМДА, привітання голови КМДА	ВІЗ	
30.	Бюджет м. Києва та зміни до нього. Виконання бюджету м. Києва (відомості про сплату податків і зборів до бюджету м. Києва)	Департамент фінансів КМДА	
31.	Паспорти бюджетних програм та звіти про їх виконання	Відповідні постачальники інформації	
32.	Вакансії КМДА	Постачальники інформації	Для оприлюднення вакансії на ЄВП обов'язково треба зазначати: 1. повну назву вакантної посади; 2. основні обов'язки посадовця; 3. кваліфікаційні вимоги до кандидата; 4. термін (явно), впродовж якого приймаються документи на участь у конкурсі (наприклад, «...з 01.01.2012 року по 31.01.2012 року...»), а не тільки «...протягом 30 календарних днів з дня розміщення оголошення...»).

			Інформація про вакансії, яка не відповідає хоча б одній з цих умов, на ЄВП не оприлюднюватиметься.
33.	Ваш будинок (посилання на веб-ресурс «Інформаційно-аналітична система управління житловим фондом м.Києва»)	Відповідні постачальники інформації	Інформація відповідними постачальниками інформації самостійно оприлюднюються на веб-ресурсі «Інформаційно-аналітична система управління житловим фондом м. Києва»
34.	Територіальні в місті Києві підрозділи центральних органів виконавчої влади (у разі наявності – посилання на веб-ресурси): поштові адреси, номери телефонів, факсів, у разі наявності – адреси електронної пошти	Контент-адміністратор ЄВП	
35.	Відомості про проведення консультацій з громадськістю (громадських слухань), громадської експертизи та врахування громадської думки у своїй діяльності	Департамент суспільних комунікацій КМДА та інші постачальники інформації	
36.	Перелік вищих навчальних закладів	Департамент освіти і науки, молоді та спорту КМДА	
37.	Перелік комунальних закладів культури і мистецтва	Департаменту культури КМДА	
38.	Євроатлантична інтеграція	Відповідні постачальники інформації	
39.	Європейська інтеграція	Відповідні постачальники інформації	

40.	Журналістам (умови акредитації та отримання інформації на запити)	Управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату КМДА	
41.	Закупівлі міста Києва (відомості про проведення закупівель товарів (робіт, послуг) за державні кошти, а саме: річний план закупівель та додатки до нього, оголошення про проведення процедур закупівель, документація з конкурсних торгів, оголошення про результати проведення торгів тощо)	Постачальники інформації	Крім того, на виконання вимог Розпорядження КМДА від 11.09.2009 року № 1036 «Про вдосконалення порядку здійснення внутрішнього фінансового контролю підприємств, установ та організацій комунальної форми власності міста та районів міста Києва, а також державних підприємств, що перебувають у сфері управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)», постачальники інформації систематично самотійно розміщують інформацію на спеціалізованому веб-ресурсі «Закупівлі міста Києва»
42.	Звітність (у тому числі щорічний звіт КМДА)	Постачальники інформації	
43.	Земельні аукціони (оголошення про земельні аукціони та конкурси, їх результати)	Департамент земельних ресурсів КМДА	

44.	Зміст цільових програм м. Києва, зміни до них. Річні звіти про їх виконання	Постачальники інформації	
45.	Зміст державних цільових програм у частині, що стосується м. Києва, зміни до них. Річні звіти про їх виконання в частині, що стосується м. Києва	Постачальники інформації	
46.	Каталог послуг	Відповідні постачальники інформації	Зміст регламентується Розпорядженням КМДА від 12.12.2005 року № 2276 «Про затвердження переліку інформаційних та інших послуг, що надаються КМДА»
47.	Інформаційні ресурси (комунальні ЗМІ)	Департамент суспільних комунікацій КМДА	
48.	Історія Києва (стисло)	Відповідні постачальники інформації	
49.	Київ сучасний (загальний стислий нарис про сучасну територію та адміністративно-територіальний устрій, економіку, природні ресурси, транспортну інфраструктуру, засоби комунікації, промисловість, створення привабливих інвестиційних умов, розвиток туризму тощо)	Відповідні постачальники інформації	
50.	Київ статистичний (статистичні відомості щодо м. Києва (посилання на веб-сайт Головного управління статистики в місті Києві): показники	Контент-адміністратор ЄВП	

	вишлат заробітної плати, грошового забезпечення, розрахунків за комунальні послуги, демографічна ситуація тощо)		
51.	Карта міста Києва	Контент-адміністратор ЄВП	
52.	Міська виборча комісія (посилання на веб-сторінку комісії)	Контент-адміністратор ЄВП	
53.	Ордери на розриття (посилання на веб-реєстр аварійних дозволів ГУ контролю за благоустроєм КМДА)	Департамент благоустрою КМДА	Департамент благоустрою КМДА самостійно оприлюднює інформацію на власному веб-ресурсі до введення в експлуатацію відповідної веб-сторінки у складі ЄВП, з подальшим, у вигляді винятку, наданням йому прав для самостійного контент-адміністрування
54.	Перелік комунальних підприємств, що належать до сфери управління КМДА, із зазначенням контактних даних (поштової адреси, номерів телефонів, факсів, у разі наявності – адреси електронної пошти та веб-сайту)	Постачальники інформації	
55.	Перелік правоохоронних органів м. Києва із зазначенням контактних даних (поштової адреси, номерів телефонів, факсів, у разі наявності – адреси електронної пошти та веб-сайту)	Управління з питань правоохоронної роботи, запобігання та протидії корупції апарату КМДА	
56.	Перелік лікувальних та	Департамент	

	оздоровчих установ із зазначенням контактних даних (поштової адреси, номерів телефонів, факсів, у разі наявності – адреси електронної пошти та веб-сайту)	охорони здоров'я КМДА	
57.	Перелік дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів із зазначенням контактних даних (поштової адреси, номерів телефонів, факсів, у разі наявності – адреси електронної пошти та веб-сайту)	Департамент освіти і науки, молоді та спорту КМДА	
58.	Почесні громадяни Києва	Відповідний структурний підрозділ апарату КМДА	
59.	Правила забудови міста Києва	Департамент містобудування та архітектури КМДА	
60.	Запобігання корупції в Києві	Управління з питань правоохоронної роботи, запобігання та протидії корупції апарату КМДА, інші постачальники інформації	
61.	Районні в м.Києві державні адміністрації	Контент-адміністратор ЄВП	Посилання на власні веб-ресурси РДА до введення в експлуатацію субвеб-сайтів у складі ЄВП
62.	Реагування на критику в ЗМІ	Управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації	

		апарату КМДА	
63.	<p>Регуляторна діяльність:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. плани підготовки проектів регуляторних актів КМДА та зміни до них; 2. повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів КМДА; 3. проекти регуляторних актів КМДА; 4. аналіз їх регуляторного впливу; 5. звіти про відстеження результативності; 6. реєстр регуляторних актів КМДА. 	<p>Департамент промисловості та розвитку підприємництва КМДА та інші постачальники інформації</p>	<p>Для оприлюднення проекту регуляторного акта обов'язкова наявність повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта, зміст проекту регуляторного акта з додатками та аналіз регуляторного впливу. Також обов'язково зазначати дату оприлюднення та кінцевий термін надання зауважень. У разі відсутності цієї інформації проект не оприлюднюватиметься.</p>
64.	<p>Міжнародна ініціатива «Партнерство «Відкритий Уряд»</p>	<p>Постачальники інформації</p>	

Заступник голови –
керівник апарату

О. Пузанов



Положення, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 12.03.2013 року № 304

Вимоги до анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів та іншої інформації, які надаються для оприлюднення на ЄВП

1. Анонси офіційних заходів, офіційні прес-релізи та інші інформаційні матеріали надаються винятково в електронному вигляді.
2. Анонси офіційних заходів, офіційні прес-релізи, інші інформаційні матеріали мають включати обов'язкову текстову частину, а в разі необхідності – фотоілюстрації, табличні матеріали.
4. Текстова частина анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів та інших інформаційних матеріалів надається у файлах форматів .doc(x) або .rtf, табличні матеріали – у файлах форматів .xls(x) або .doc(x), фотоілюстрації – у файлах формату .jpg. Забороняється надавати текстову частину цих матеріалів у графічних форматах.
5. Проекти регуляторних актів, що оприлюднюються для громадського обговорення, надаються разом з усіма додатками в одному файлі формату .doc(x) або .rtf. Повідомлення про оприлюднення, аналіз регуляторного впливу тощо надаються кожен в окремому файлі формату .doc(x) або .rtf.
6. Анонси офіційних заходів, офіційні прес-релізи та інша інформація надаються відредагованими.
7. У разі необхідності супроводжувальний лист за підписом керівника постачальника інформації надається в одному файлі формату .jpg.
8. Формати надання типових категорій матеріалів наведено в таблиці:

№ з/п	Категорія	Вигляд	Формат
1.	Неілюстрований текст (анонс, оголошення, інформація, звіт т.і.)	Загальний текст	.doc(x), .rtf
2.	Ілюстрований текст (прес-реліз, біографія т.і.)	Загальний текст	.doc(x), .rtf
		Фотографії максимальної якості	.jpg

		(лише окремо)	
3.	Інформація про структурний підрозділ, посадовця т.і.	Структурований текст	.doc(x), .rtf
		Таблиця	.doc(x), .xls(x)
4.	Перелік (реєстр)	Таблиця	.doc(x), .xls(x)
5.	Фотоінформація	Окремі фотографії максимальної якості	.jpg
6.	Лист організаційного характеру (про призначення, звільнення, зміну відповідальних тощо) за підписом керівника постачальника інформації	Окреме зображення мінімально достатньої якості, при перегляді якого стандартними засобами, зрозуміло весь зміст листа	.jpg

Заступник голови –
керівник апарату

О. Пузанов

Додаток 3
до Положення, затвердженого
розпорядженням виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації) від
12.03. 2013 року № 304

**Зміст листа постачальника інформації
щодо створення доцільної веб-сторінки (рубрики) на ЄВП**

Департамент суспільних
комунікацій виконавчого органу
київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації) –
контент-адміністратор ЄВП

Просимо створити веб-сторінку (рубрику) «Назва веб-сторінки (рубрики)». Своєчасне регулярне надання інформації для наповнення цієї веб-сторінки (рубрики) та постійний моніторинг коректності та актуальності наданої нами інформації, яка висвітлена на ЄВП, гарантуємо.

Начальник

ПІБ

Заступник голови –
керівник апарату

О. Пузанов

Додаток 4
до Положення, затвердженого
розпорядженням виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації) від
12.03. 2013 року № 304

**Перелік інформації, обов'язкової для оприлюднення
на субвеб-сайтах РДА (постачальників інформації)**

№	Інформація (в алфавітному порядку)	Примітка
1.	Адміністративні послуги	
2.	Анонси офіційних заходів, офіційні прес-релізи, повідомлення та заяви керівництва, привітання	
3.	Бюджет та зміни до нього. Звіт про виконання бюджету	
4.	Вакансії	
5.	Відомості про проведення консультацій з громадськістю, громадської експертизи та врахування громадської думки у своїй діяльності	
6.	Громадська рада	
7.	Доступ до публічної інформації	
8.	Закупівлі (відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти, а саме: річний план закупівель та додатки до нього, оголошення про проведення процедур закупівель, документація з конкурсних торгів, оголошення про результати проведення торгів тощо). Розміщується посилання на спеціалізований веб-ресурс «Закупівлі міста Києва»	Крім того, на виконання вимог Розпорядження КМДА від 11.09.2009 року № 1036 «Про вдосконалення порядку здійснення внутрішнього фінансового контролю підприємств, установ та організацій комунальної форми власності міста та районів

		міста Києва, а також державних підприємств, що перебувають у сфері управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)», РДА, районні установи, підприємства, організації систематично самотійно розміщують інформацію на спеціалізованому веб-ресурсі «Закупівлі міста Києва»
9.	Звернення громадян (у тому числі зразки документів, необхідних для звернення громадян)	
10.	Каталог послуг	Зміст регламентується Розпорядженням КМДА від 12.12.2005 року № 2276 «Про затвердження переліку інформаційних та інших послуг, що надаються КМДА»
11.	Контактні дані приймалень керівників (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси електронної пошти)	
12.	Нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції (розпорядження або накази)	
13.	ОСББ району (перелік ОСББ, роз'яснювальна інформація, методичні рекомендації щодо	

	створення, перелік консультативних центрів (пунктів) з проведення роз'яснювальної роботи та надання методичної підтримки мешканцям по створенню ОСББ, інше)	
14.	ОСН району (перелік ОСН, роз'яснювальна інформація, методичні рекомендації щодо створення, перелік консультативних центрів (пунктів) з проведення роз'яснювальної роботи та надання методичної підтримки мешканцям по створенню ОСН, інше)	
15.	Основні функції та нормативно-правові засади діяльності	
16.	Отримання субсидій у районі	
17.	Перелік комунальних підприємств, що належать до сфери управління, районних правоохоронних органів із зазначенням контактних даних (поштової адреси, номерів телефонів, факсів, у разі наявності – адреси електронної пошти та веб-сайту)	
18.	Перелік установ і закладів соціальної сфери (лікувальних, оздоровчих установ, дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів тощо із зазначенням контактних даних (поштової адреси, номерів телефонів, факсів, у разі наявності – адреси електронної пошти та веб-сайту)	
19.	Порядок оскарження прийнятих нормативно-правових актів	
20.	Поштова адреса, номери телефонів, факсів, офіційна адреса електронної пошти, адреса електронної пошти підрозділу, відповідального за приймання і реєстрацію вхідної кореспонденції	
21.	Прізвища, імена та по батькові керівників їх біографії, основні напрями роботи	
22.	Прогидія корупції у районі	
23.	Район у цифрах (статистичні відомості щодо району (посилання на веб-сайт Головного управління статистики в місті Києві): показники виплат заробітної плати, грошового забезпечення, розрахунків за комунальні послуги, демографічна ситуація тощо)	
24.	Регуляторна діяльність: 1. плани підготовки проектів регуляторних	

	<p>актів та зміни до них;</p> <p>2. повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів;</p> <p>3. проекти регуляторних актів;</p> <p>4. аналіз їх регуляторного впливу;</p> <p>5. звіти про відстеження результативності;</p> <p>6. реєстр регуляторних актів</p>	
25.	Структура (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси електронної пошти, розпорядок роботи, основні функції та напрями роботи структурних підрозділів, ПІБ керівників)	
26.	Сьогодення району (загальний стислий нарис про сучасну територію та адміністративно-територіальний устрій, економіку, природні ресурси, транспортну інфраструктуру, засоби комунікації, промисловість, створення привабливих інвестиційних умов, розвиток туризму тощо)	
27.	Час та місце особистого прийому громадян, в тому числі виїзного, дати та час проведення прямих «гарячих» телефонних ліній керівництвом	
28.	Міжнародна ініціатива «Партнерство «Відкритий Уряд»	

Заступник голови –
керівник апарату

О. Пузанов



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.11.2013

№ 2174

Про електронні
цифрові підписи

Відповідно до Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1452 та з метою реалізації отримання послуг, пов'язаних з електронним цифровим підписом, від акредитованого центру сертифікації ключів, в межах функцій органу місцевого самоврядування:

1. Надати право застосування електронного цифрового підпису користувачам інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – підписувачі).

2. Керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

2.1. У трьохденний термін, з моменту видання цього розпорядження, визначити підписувачів, яким наказами надати право застосування електронного цифрового підпису.

2.2. У п'ятиденний термін, з моменту видання цього розпорядження, надати в установленому порядку копії наказів, передбачених підпунктом 2.1. цього пункту, до Управління електронного урядування та захисту інформації

апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.3. У випадку звільнення підписувача негайно надавати інформацію до Управління електронного урядування та захисту інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для скасування посиленого сертифіката його відкритого ключа.

3. Управлінню електронного урядування та захисту інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити обслуговування посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів.

4. Взяти до відома, що:

4.1. Підписувачі несуть персональну відповідальність за зберігання особистого ключа.

4.2. Копіювання особистих ключів та/або передача їх іншим особам забороняється.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Київської міської державної адміністрації – керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Пузанова О.Г.



О. Попов