



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ ТЕЛЕБАЧЕННЯ І РАДІОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНА НАУКОВА УСТАНОВА
"КНИЖКОВА ПАЛАТА УКРАЇНИ ІМЕНІ ІВАНА ФЕДОРОВА"

Н А К А З

м. Київ

07.07.2011 _____

№ __19_____

**Про забезпечення доступу
до публічної інформації**

На виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації", наказів Держкомтелерадіо України від 8 червня 2011 р. № 139 "Про забезпечення доступу до публічної інформації", від 14 червня 2011 р. № 145 "Про затвердження примірних форм запиту на інформацію та порядку складення та подання запитів на інформацію" в частині задоволення запитів на інформацію щодо використання бюджетних коштів та для упорядкування роботи з оприлюднення та надання інформації за запитом **н а к а з у ю**:

1. Призначити відповідальною особою з питань запитів на інформацію заступника директора з наукової роботи Гуцол Г.О. та зобов'язати її забезпечити:
 - організацію доступу до інформації;
 - прийом запитувачів інформації;
 - оформлення запитів на інформацію осіб, які не можуть подати письмовий запит з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо);
 - проставлення на копії письмового запиту, що підлягає поверненню запитувачу, відбитку штампа із зазначенням найменування Книжкової палати України, дати надходження та вхідного номера запиту;
 - реєстрацію усних запитів та запитів, що надійшли електронною поштою, ведення обліку запитів (у т.ч. письмових) на інформацію;
 - опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію;
 - надання консультацій під час оформлення запиту;
 - надання запитувачам достовірної, точної та повної інформації (крім обмежень, встановлених законодавством), а також, у разі потреби, перевірку правильності та об'єктивності наданої інформації;
 - інформування запитувачів про їх права;
 - роз'яснення порядку оскарження прийнятого рішення про відмову або відстрочку в задоволенні запиту на інформацію;
 - виготовлення або друк копій документів;
 - підготовку інформаційних документів, примірної форми запиту на інформацію, порядку її складення та подання, а також звітів щодо задоволення запитів на інформацію для оприлюднення на офіційному веб-сайті Книжкової палати України;
 - підготовку узагальненої інформації Держкомтелерадіо України щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».
2. Головному бухгалтеру (Матвійчук Н.В.) іншим керівникам структурних підрозділів забезпечити своєчасне надання інформації відповідальній особі з питань запитів на інформацію.

3. Завідувачу відділу інформаційних систем (Радченко І.П.) забезпечити оприлюднення на офіційному веб-сайті Книжкової палати України інформації, підготовленої відповідальною особою з питань запитів на інформацію, (із зазначенням документів і дати оновлення інформації) про:

місцезнаходження Книжкової палати України, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;

місцезнаходження, службові номери засобів зв'язку органу виконавчої влади — Держкомтелерадіо України, до сфери управління якого належить Книжкова палата України;

нормативно-правові засади діяльності, організаційну структуру, основні завдання та функції Книжкової палати України, напрями її наукової діяльності, тематику науково-дослідних робіт;

прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти директора Книжкової палати України та його заступників, а також керівників структурних підрозділів;

правила внутрішнього трудового розпорядку Книжкової палати України;

примірні форми запиту на інформацію, розташування місць, де надаються необхідні для запитувачів форми, порядок складення та подання запиту на інформацію, порядок оскарження рішень Книжкової палати України, її дій чи бездіяльності;

звіти щодо задоволення запитів на інформацію;

4. Визначити спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також робити виписки з них, фотографувати, копіювати тощо — приміщення наукової бібліотеки Книжкової палати України, кімната 301.

5. Заступнику директора із загальних питань (Налбат І.В.) забезпечити:

систематичне ведення обліку документів, що знаходяться у володінні Книжкової палати України;

реєстрацію письмових запитів на інформацію;

оперативне оприлюднення інформації на інформаційному стенді Книжкової палати України за поданням відповідальної особи з питань запитів на інформацію;

створення умов для подання письмових запитів громадян з обмеженими фізичними можливостями, а також умов для роботи запитувачів інформації з документами в приміщенні наукової бібліотеки.

6. Головному бухгалтеру (Матвійчук Н.В.) визначити розмір фактичних витрат на копіювання та друк документів обсягом більше 10 сторінок в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

7. Затвердити такі документи, що додаються:

Примірну форму запиту на публічну інформацію;

Порядок складення та подання форми запиту на публічну інформацію;

Порядок оскарження рішень Книжкової палати України або її дій чи бездіяльності.

8. Наказ довести до відома заступників директора та керівників структурних підрозділів Книжкової палати України.

9. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника директора Петрову Н.О.

Директор

М.І. Сенченко