



**МВС УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

НАКАЗ

01.06.2013

м. Львів

№ 165

Про забезпечення функціонування та ведення системи обліку публічної інформації у Львівському державному університеті внутрішніх справ

На виконання ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Постанови Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації», наказу МВС України від 11.02.2013 № 126 «Про забезпечення функціонування та ведення системи обліку публічної інформації в Міністерстві внутрішніх справ України» та з метою забезпечення прозорості й відкритості, створення механізму реалізації права кожного на доступ до публічної інформації та функціонування і ведення у Львівському державному університеті внутрішніх справ (далі – ЛьвДУВС або університет) системи обліку публічної інформації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1.1. Положення про Систему обліку публічної інформації у ЛьвДУВС (додаток 1).

1.2. Перелік видів публічної інформації, розпорядником якої є ЛьвДУВС (додаток 2).

1.3. Картку обліку документа, який знаходиться у володінні ЛьвДУВС (додаток 3).

2. Інформаційно-технічному відділу навчально-методичного центру (Соловей І.А.) забезпечити можливість оприлюднення інформації про нормативні документи, які видаються у ЛьвДУВС на сайті університету у розділі «Доступ до публічної інформації».

3. Керівникам структурних підрозділів забезпечити своєчасне подання до Системи обліку публічної інформації необхідних відомостей за напрямками діяльності.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора з навчально-методичної та наукової роботи полковника міліції Середу В.В.

5. Наказ оголосити за належністю.

**Ректор
генерал-лейтенант міліції**

М.М. Цимбалюк

ПОЛОЖЕННЯ **про Систему обліку публічної інформації у ЛьвДУВС**

I. Загальні положення

1.1. Положення про Систему обліку публічної інформації у ЛьвДУВС (далі – Положення) визначає порядок функціонування та ведення Системи обліку публічної інформації у ЛьвДУВС.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), Указу Президента України від 05.05.2011 № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», Постанови Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації», наказу МВС України від 11.02.2013 № 126 «Про забезпечення функціонування та ведення системи обліку публічної інформації в Міністерстві внутрішніх справ України».

1.3. Система обліку публічної інформації (далі – Система обліку) це перелік відомостей, що містять інформацію про розпорядчі документи ЛьвДУВС.

1.4. Наповнення Системи обліку відбувається відповідно до ст. 15 Закону та Переліку видів публічної інформації, розпорядником якої є ЛьвДУВС.

1.5. Доступ громадян до інформації, що міститься в Системі обліку, є відкритим і здійснюється шляхом оприлюднення на офіційному сайті університету.

II. Порядок формування та ведення Системи обліку

2.1. Організація контролю щодо забезпечення внесення інформації в Систему обліку, здійснення контролю за станом її формування покладається на відділ режимно-секретного та документального забезпечення (далі – ВРСДЗ) ЛьвДУВС.

2.2. Безпосереднє внесення, доповнення та коректування Системи обліку здійснюється інформаційно-технічним відділом навчально-методичного центру (Соловей І.А.) шляхом занесення інформації до електронних форм.

2.3. Надання інформації до інформаційно-технічного відділу навчально-методичного центру забезпечується відповідальними працівниками структурних підрозділів (за напрямками діяльності згідно з Переліком інформації, розпорядником якої є ЛьвДУВС) шляхом заповнення Картки обліку документа, який знаходиться у володінні ЛьвДУВС. Ці картки реєструють у структурних підрозділах, які їх заповнюють.

2.4. Створення, знищення облікового запису в Системі обліку здійснюється відповідальним працівником інформаційно-технічного відділу навчально-методичного центру на підставі поданої Картки обліку документа.

2.5. Інформація про документ вноситься до Системи обліку впродовж трьох робочих днів з дня його підписання та реєстрації.

2.6. Інформація, передбачена частиною першою ст. 15 Закону, підлягає обов'язковій реєстрації та внесенню до Системи обліку не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

2.7. Проекти положень, планів роботи тощо (без обмеженого грифу доступу), які розроблені у ЛьвДУВС, вносяться до Системи обліку не пізніше двадцяти робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

2.8. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які здійснюються у зв'язку з цим.

2.9. Система обліку ведеться державною мовою.

2.10. Захист інформації в Системі обліку забезпечується шляхом створення комплексної системи захисту інформації з підтверженою відповідністю.

III. Користування Системою обліку

3.1. Доступ до інформації, що міститься в Системі обліку, здійснюється безкоштовно через сайт ЛьвДУВС.

**Перший проректор
з навчально-методичної та
наукової роботи
полковник міліції**

В.В. Серeda

ПЕРЕЛІК
видів публічної інформації, розпорядником якої є ЛьвДУВС

1. Інформація про ЛьвДУВС

1.1. Функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності ЛьвДУВС.

1.2. Інформація про організаційну структуру ЛьвДУВС, прізвища, імена, по батькові, номери службових телефонів та електронні адреси керівників університету, його структурних підрозділів (крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом).

1.3. Положення про відокремлені структурні підрозділи (крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом).

1.4. Інформація щодо організації пропускнуго режиму до будівель ЛьвДУВС.

2. Інформація про діяльність ЛьвДУВС

2.1. Основні плани роботи ЛьвДУВС.

2.2. Звіти про виконання планів роботи.

2.3. Інформація про наради, конференції, семінари, круглі столи, брифінги, що проводяться в університеті.

3. Інформація про ректорат ЛьвДУВС

3.1. Інформація про склад ректорату університету.

3.2. Плани проведення засідань ректорату ЛьвДУВС.

4. Назви наказів ЛьвДУВС (крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом).

5. Інформація про діяльність дорадчих органів, що створені та діють при університеті

6. Інформація про доступ до публічної інформації

6.1. Інформація про систему обліку, види інформації, що знаходиться у володінні ЛьвДУВС.

6.2. Аналітично-звітна інформація щодо стану розгляду запитів у ЛьвДУВС.

6.3. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію.

7. Інформація про розгляд звернень громадян у ЛьвДУВС

7.1. Аналітично-звітна інформація щодо стану розгляду звернень та особистого прийому громадян в університеті.

- 7.2. Графік прийому громадян.
- 7.3. Порядок прийому громадян.

8. Інформація з антикорупційної діяльності

- 8.1. Плани заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень в університеті.
- 8.2. Звіти про виконання Плану заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень в університеті.
- 8.3. Інформація про заходи, вжиті з метою протидії корупції, та про осіб, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

9. Інформація з питань планово-фінансової діяльності та матеріально-технічного забезпечення

- 9.1. Зведені кошториси, зведені плани асигнувань загального та спеціального фондів.
- 9.2. Інформація про результативні показники виконання бюджетних програм.
- 9.3. Інформація, пов'язана з проведенням процедур закупівель, яка підлягає оприлюдненню відповідно до вимог Закону України «Про здійснення державних закупівель».

10. Інформація про співпрацю ЛьвДУВС з громадськістю

11. Інформація з міжнародного співробітництва

12. Інформація з питань кадрової роботи

- 12.1. Інформація щодо вакансій, порядку та умов проходження конкурсу на заміщення вакантних посад.
- 12.2. Перелік та умови отримання послуг з питань кадрової роботи, форми і зразки документів, правила їх заповнення.
- 12.3. Умови прийому та порядок відбору на навчання до ЛьвДУВС, специфічні вимоги до вступників та порядок їх відбору для вступу.
- 12.4. Декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру керівництва ЛьвДУВС.

13. Перелік платних адміністративних послуг, що надаються ЛьвДУВС, та контактна інформація (номери телефонів, адреси електронної пошти) щодо їх отримання.

- 13.1. Форми і зразки документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та правила їх оформлення.

**В.о. начальника відділу
режимно-секретного та
документального забезпечення
майор міліції**

О.В. Сорокач

**Картка обліку
документа, який знаходиться у володінні ЛьвДУВС**

№ _____	Дата заповнення _____ 20__ р.
Назва документа	
Номер документа	
Дата створення документа	
Дата надходження документа	
Джерело інформації (автор, відповідний підрозділ)	
Передбачена законодавством підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	
Строк обмеження доступу до інформації (у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом)	
Галузь	
Ключові слова у документі	
Тип носія (текстовий документ, відео- та аудіозаписи тощо), форма зберігання	
Вид документа (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи)	
Проекти рішень (доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо)	
Місце зберігання документа	

Керівник структурного підрозділу _____

підпис

ПШ