

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Львівського державного
університету внутрішніх справ
від 22.10.2012 № 483

**Порядок
роботи із запитами на публічну інформацію у
Львівському державному університеті внутрішніх справ**

1. Загальні положення

1.1. Порядок роботи із запитами на публічну інформацію у Львівському державному університеті внутрішніх справ розроблений відповідно до Законів України „Про доступ до публічної інформації”, „Про інформацію” та наказу МВС України від 21.07.2011 № 459 „Про затвердження Порядку складання і форми подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Міністерство внутрішніх справ України”.

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

1.2. Публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні ЛьвДУВС.

1.3. Розпорядником публічної інформації відповідно до наказу є Львівський державний університет внутрішніх справ.

1.4. Доступ до публічної інформації ЛьвДУВС забезпечується шляхом надання інформації за запитом та отримання публічної інформації.

1.5. Доступ до публічної інформації ЛьвДУВС організовується у встановленому законом порядку відділенням документального забезпечення, в якому призначається особа, відповідальна за цю ділянку роботи.

1.6. Запитувачами публічної інформації є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

1.7. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України „Про звернення громадян”.

2. Складання та подання запитів на публічну інформацію

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

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

2.3. Запит на отримання публічної інформації подається до ЛьвДУВС в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, телефаксом, електронною поштою, або телефоном на вибір запитувача.

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

2.5. Запит на інформацію повинен містити:

- прізвище, ім'я по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (якщо такий є);

- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

- підпис і дату за умови подання письмового запиту.

2.6. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму для подання запиту на публічну інформацію (далі – Форма запиту) (додається).

2.7. Форма запиту розміщується на сайті ЛьвДУВС.

2.8. У Формі запиту запитувачеві надається можливість вибрати форму надання відповіді – поштою, телефаксом, електронною поштою.

2.9. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до відділення документального забезпечення.

2.10. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює працівник відділення документального забезпечення, відповідальний за доступ до публічної інформації, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, контактного телефону в запиті та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.11. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток реєстраційного штампа із зазначенням дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

3. Облік запитів на публічну інформацію

3.1. При надходженні до ЛьвДУВС запиту на публічну інформацію відповідальна особа відділення документального забезпечення:

- невідкладно реєструє запит та направляє у встановленому порядку для подальшого розгляду керівництвом ЛьвДУВС. Реєстрація запитів на публічну інформацію здійснюється окремо від інших видів документів в окремому журналі реєстрації запитів на публічну інформацію;

- після розгляду запиту керівництвом Університету невідкладно надає його копію структурним підрозділам для виконання відповідно до резолюції керівництва та сфери компетенції.

3.2. Відповідь на запит структурні підрозділи готують упродовж чотирьох робочих днів та подають на підпис не менше ніж за добу до закінчення терміну виконання.

3.3. У разі, коли запит на публічну інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів

побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

3.4. У разі, коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів. Доповідна записка з обґрунтуванням такого продовження, підготовлена виконавцем і погоджена особою, що винесла резолюцію, надається відповідальній особі відділення документального забезпечення ЛьвДУВС не пізніше ніж через два робочих дні з моменту отримання запиту. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

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

3.6. У задоволенні запиту може бути відмовлено в таких випадках:

1) ЛьвДУВС не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів.

3.7. У випадку відправлення відповіді електронною поштою або телефаксом оригінал відповіді зберігається у структурному підрозділі.

3.8. Структурний підрозділ, який готує відповідь на запит, надає копію відповіді після її реєстрації відповідальній особі відділення документального забезпечення з відміткою про виконання на вхідному документі (наприклад – виконано, підпис та дата).

3.9. Запит може бути поданий:

- на поштову адресу – вул. Городоцька, 26, м. Львів, 79007;

- на електронну адресу – vdzr@lvduvs.edu.ua

- телефаксом – (032) 233-11-19

- за телефоном – (032) 2586-400 (відповідальна особа - Максим'як Уляна Михайлівна).

**Завідувач відділення
документального забезпечення**

І.Б. Гапій

ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

Розпорядником інформації є Львівський державний університет внутрішніх справ,

Запитувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові – для фізичних осіб, найменування організації,

_____ прізвище, ім'я, по батькові представника організації – для юридичних осіб

_____ та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи,

_____ поштова адреса, або електронна адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” надати _____

_____ (загальний опис інформації, або вид, назва, реквізити чи зміст документа)
Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити):

на поштову адресу _____
(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця,

_____ (будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу _____

факсом _____

за телефоном _____

_____ (дата)

_____ (підпис)