

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ЛДУБЖД
15.05.2025 № НС-193/90

ПОРЯДОК

складення та подання запитів на публічну інформацію,
розпорядником якої є Львівський державний університет безпеки
життєдіяльності

І. Загальні положення

1. Порядок складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Львівський державний університет безпеки життєдіяльності (далі - Порядок) розроблено згідно з вимогами Закону України від 13 січня 2011 р. № 2939-VI (зі змінами) «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 р. № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (зі змінами), Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у ДСНС України, затвердженої наказом МВС України від 24 листопада 2015 р. № 1477 «Про затвердження Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в ДСНС» та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 11 грудня 2015 р. за № 1553/27998 (зі змінами), Примірного переліку видів публічної інформації, розпорядником якої є Державна служба України з надзвичайних ситуацій, затвердженого наказом ДСНС України від 15 березня 2018 р. № 171 «Про затвердження Примірного переліку видів публічної інформації, розпорядником якої є Державна служба з надзвичайних ситуацій», з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

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

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України від 13 січня 2011 р. № 2939-VI (зі змінами) «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

3. Розпорядником публічної інформації, відповідно до Закону, є Львівський державний університет безпеки життєдіяльності (далі – ЛДУБЖД, Університет).

4. Доступ до публічної інформації Університету забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації.

5. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

II. Складення та подання запитів на публічну інформацію

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

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

3. Запит на отримання публічної інформації подається до ЛДУБЖД в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, телефаксом, електронною поштою за бажанням запитувача.

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

5. Запит на інформацію повинен містити:
ім'я (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).

6. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати Форму для подання запиту на публічну інформацію (далі – форма запиту) (додаток).

7. Запитувач може заповнити форму запиту безпосередньо на офіційному вебсайті Університету.

8. У Формі запиту запитувачеві надається можливість обрати форму надання відповіді – поштою, телефаксом, електронною поштою.

9. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до відділу організаційно-аналітичного забезпечення ЛДУБЖД.

10. Скринька «Для звернень громадян та запитів на інформацію» розміщується у кімнаті прийому громадян Університету. Кореспонденцію зі скриньки щодня вилучає провідний фахівець відділу організаційно-аналітичного забезпечення (посадова особа, до повноважень якої відноситься організація діловодства).

11. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює працівник відділу організаційно-аналітичного забезпечення ЛДУБЖД, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

III. Проходження запитів на публічну інформацію

1. При надходженні запиту на публічну інформацію до ЛДУБЖД, відділ організаційно-аналітичного забезпечення:

невідкладно його реєструє в «Журналі запитів на інформацію» системи електронного документообігу АСКОД та направляє у встановленому порядку для подальшого розгляду ректором Університету або особою, яка виконує його обов'язки;

після розгляду, скеровує запит визначеному відповідальному за виконання підрозділу (виконавцю) для опрацювання та підготовки відповіді запитувачу, відповідно до резолюції.

2. Якщо ЛДУБЖД не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо або має бути відомо, хто нею володіє, такий запит на інформацію надсилається належному розпоряднику, з одночасним повідомленням про це запитувача.

3. При попередньому розгляді, якщо запит на інформацію або його частина за своїм змістом є зверненням громадян, такий документ або його відповідна частина буде розглянута у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

4. Відповідь на запит надається не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту розпорядником інформації.

Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальний за виконання підрозділ (виконавець) не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту на інформацію повідомляє в письмовій формі запитувача про необхідність продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів, з обґрунтуванням такого продовження.

5. Відповідь на запит на інформацію може містити:

усю запитувану інформацію;

її частину і відмову в задоволенні запиту на інформацію в іншій частині;

відмову в задоволенні запиту на інформацію повністю.

Відповідь на запит на інформацію вважається наданою лише тоді, коли на порушені в цьому запиті питання дано відповідь по суті. Посилання на те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, не допускається.

6. Якщо запит на інформацію потребує надання інформації з обмеженим доступом, обмеження доступу запитувачу до інформації здійснюється лише при дотриманні сукупності вимог, визначених пунктом 2 статті 6 Закону.

7. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у випадку, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим Порядком строки через настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку відповідальним за виконання підрозділом (виконавцем) доводиться до відома запитувача у письмовій формі, з роз'ясненням порядку його оскарження та зазначенням строку, у який буде задоволено запит на інформацію.

8. ЛДУБЖД має право відмовити в задоволенні запиту на інформацію в таких випадках:

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених Законом та цим Порядком.

9. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. У відповіді запитувачу про відмову в задоволенні запиту на інформацію мають зазначатися мотивована підстава відмови та порядок оскарження відмови.

10. У випадку відправлення відповіді електронною поштою, паперова копія електронного документу зберігається у відділі організаційно-аналітичного забезпечення ЛДУБЖД.

11. Кожен запит на інформацію, з усіма документами щодо його розгляду, становить у справі самостійну групу.

Установлюється 5-річний строк зберігання запиту на інформацію та документів до нього.

Після закінчення строку, встановленого для зберігання документів за запитами на інформацію, вони підлягають знищенню.

12. Щокварталу відділ організаційно-аналітичного забезпечення надає відділу інформаційного забезпечення освітнього процесу навчально-методичного центру ЛДУБЖД звіт про стан розгляду запитів на інформацію (за формою) для оприлюднення на офіційному вебсайті Університету.

IV. Відповідальність

1. Відповідальними за організацію опрацювання запитів на інформацію та за надання відомостей за запитами на інформацію є відділ організаційно-аналітичного забезпечення ЛДУБЖД.

2. Недодержання встановленого порядку організації опрацювання запитів на інформацію є порушенням службової та трудової дисципліни. Посадові особи Львівського державного університету безпеки життєдіяльності відповідають за порушення вимог цього Порядку згідно з чинним законодавством України.

3. Порушеннями законодавства про доступ до публічної інформації є:
ненадання відповіді на запит на інформацію;
безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
надання недостовірної, неточної або неповної інформації;
несвоєчасне надання інформації;
необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
нездійснення реєстрації документів;
навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

V. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації

1. Рішення, дії чи бездіяльності ЛДУБЖД оскаржуються в установленому чинним законодавством порядку, у разі відповідного звернення до Університету або безпосередньо до суду.

2. Скарги фізичних осіб розглядаються в порядку та строки, визначені Законом України «Про звернення громадян».

Додаток до Порядку складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є ЛДУБЖД

(Зразок оформлення письмових та електронних звернень громадян)

Львівський державний університет
безпеки життєдіяльності

79007, м. Львів,
вул. Клепарівська, 35

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(повна поштова адреса заявника, індекс,
електронна адреса, контактний телефон)

Заява

(або пропозиція (зауваження), клопотання, скарга)

Викласти суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.

(дата)

(підпис)

Електронна адреса: ldubzh.lviv@dsns.gov.ua

Поштова адреса: 79007, м.Львів, вул.Клепарівська, 35

Довідково: у зверненні необхідно вказати про бажаний спосіб отримання відповіді (поштою, електронною поштою)