

ПОРЯДОК
складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником
якої є Національний університет цивільного захисту України

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” (далі - Закон), Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації” та постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року №583 “Питання виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації” в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади” наказу МНС України від 01 липня 2011 року № 681 “Про затвердження порядку складення і форми подання запитів на публічну, інформацію розпорядником якої є Міністерство надзвичайних ситуацій України ” 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.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.

1.3. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є Національний університет цивільного захисту України (далі - університет).

1.4. Доступ до публічної інформації університету забезпечується шляхом надання інформації за запитом на отримання публічної інформації.

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

1.6. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України “Про звернення громадян”.

II. Складення та подання запитів на публічну інформацію

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

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

2.3. Запит на отримання публічної інформації подається університету в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, телефаксом, електронною поштою або по телефону 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), затверджену наказом НУЦЗ України.

2.7. Форма запиту розміщується на офіційному веб-сайті університету та на інформаційних стендах в адміністративній будівлі університету.

2.8. Запитувач може заповнити Форму запиту безпосередньо на веб-сайті університету.

2.9. У Формі запиту запитувачеві надається можливість вибрати форму надання відповіді - поштою, телефаксом, електронною поштою.

2.10. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до спеціального структурного підрозділу (відповідальної особи), який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є університет.

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

2.12. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування університету, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

III. Проходження запитів на публічну інформацію

3.1. При надходженні запиту на публічну інформацію до університету відділ організаційно-контрольної роботи:

- невідкладно реєструє запит відповідно до виду документів (02 - запит від громадян, 03 - запит від організацій, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи) та направляє у встановленому порядку для подальшого розгляду ректором або особою, яка виконує його обов'язки;
- після розгляду запиту ректором невідкладно направляє оригінал запиту керівникам структурних підрозділів для виконання відповідно до сфери компетенції, а копії – залишає у себе для організації контролю за виконанням.

3.2. Відповідь на запит структурні підрозділи готують впродовж чотирьох робочих днів, погоджують її з юридичним сектором та відділом організаційно – контрольної роботи і подають на підпис не менше ніж за добу до закінчення терміну виконання.

3.3. У випадку відправлення відповіді електронною поштою або телефаксом оригінал відповіді зберігається юридичному секторі.

3.4. Структурний підрозділ, який готує відповідь на запит, надає копію відповіді після її реєстрації до відділу організаційно-контрольної роботи.

Начальник відділу
організаційно-контрольної роботи
підполковник служби цивільного захисту

С.С.Щербак