

# ПЛАН-КОНСПЕКТ (КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЇ) проведення заняття

## Функціональна підготовка (вид службової підготовки)

Національний університет цивільного захисту України  
(найменування органу та підрозділу цивільного захисту)

**Тема:** Порядок та терміни опрацювання запитів, звернень народних депутатів України, пропозицій, заяв, скарг, звернень громадян та доступу до публічної інформації. Забезпечення виконавської дисципліни в органах та підрозділах цивільного захисту. Терміни виконання різних видів документів.

**Навчальна мета:** підвищення рівня знань та професійних якостей особового складу

**Час проведення:** 1 година

**Місце проведення:** аудиторія

**Навчально-матеріальне забезпечення:** мультимедійне обладнання  
(технічні та наочні засоби навчання, що використовуються під час проведення заняття)

### Нормативно-правові акти та література:

1. Закон України «Про звернення громадян».
2. Закон України «Про доступ до публічної інформації».
3. Положення про порядок розгляду запитів та звернень народних депутатів України в Міністерстві внутрішніх справ України, затверджене наказом МВС України від 28.03.2012 № 254, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 9 квітня 2012 р. за № 513/20826.
4. Інструкція з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України, затверджена наказом МВС України від 23.04.2012 № 350, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21 травня 2012 р. за № 805/21118.

### Порядок проведення заняття:

1. Організаційні заходи – **5 хв.:**  
перевірка присутніх; оголошення теми і мети заняття.
2. Контроль знань – **0 хв.:**
3. Викладення матеріалу теми – **25 хв.**  
Питання, які вивчатимуться:
  1. Порядок розгляду запитів та звернень народних депутатів України.
  2. Основні вимоги Закону України «Про звернення громадян».
  3. Основні вимоги Закону України «Про доступ до публічної інформації».
  4. Строки виконання основних документів

Питання та їх стислий зміст	Методичні вказівки
<p><b>1. Порядок розгляду запитів та звернень народних депутатів України.</b></p> <p><b>Депутатське звернення</b> - викладена в письмовій формі пропозиція народного депутата, звернена до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян, здійснити певні дії, дати офіційне роз'яснення чи викласти позицію з питань, віднесених до їх компетенції.</p> <p><b>Депутатський запит</b> - вимога народного депутата, народних депутатів чи комітету Верховної Ради України, яка заявляється на сесії Верховної Ради України до Президента України, до органів Верховної Ради України, до Кабінету Міністрів України, до керівників інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також до керівників підприємств, установ і організацій, розташованих на території України, незалежно від їх підпорядкування і форм власності, дати офіційну відповідь з питань, віднесених до їх компетенції.</p> <p>Розгляд питань, порушених у запитах та зверненнях народних депутатів України, повинен бути повним, оперативним і кваліфікованим.</p> <p>До розгляду запитів і звернень народних депутатів України залучаються виключно професійно підготовлені та досвідчені працівники.</p> <p>У випадку, коли народний депутат України відповідно до статей 15, 16 Закону України "Про статус народного депутата України" виявив намір безпосередньо брати участь у розгляді запиту або звернення народного депутата України, керівник, якому адресовано запит або звернення, зобов'язаний не пізніше ніж за три дні до дати розгляду повідомити народного депутата України про день і місце розгляду запиту, а за зверненням - не пізніше ніж за один день до дати розгляду.</p> <p><b>Запит народного депутата України розглядається в 15-денний або інший строк, установлений Верховною Радою України.</b></p> <p>Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, керівник, до якого звернуто запит, зобов'язаний письмово повідомити про це Голову Верховної Ради України та народного депутата, групу народних депутатів, комітет Верховної Ради України, який вніс (які внесли) запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця після одержання запиту.</p> <p>Керівники, яким адресовано депутатське звернення, зобов'язані протягом 10 днів з моменту його одержання розглянути і надати письмову відповідь. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений строк його повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. <b>Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання.</b></p> <p><b>2. Основні вимоги Закону України «Про звернення громадян».</b></p> <p>Під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.</p> <p><b>Пропозиція (зауваження)</b> - звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, вдосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства.</p> <p><b>Заява (клопотання)</b> - звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та</p>	<p>Дати під запис</p> <p>Прочитати, з наголосом на основні питання</p> <p>Дати під запис</p>

<p>інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності.</p> <p><b>Клопотання</b> - письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо.</p> <p><b>Скарга</b> - звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб.</p> <p>Звернення, оформлені належним чином і подані у встановленому порядку, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду.</p> <p>Забороняється відмова в прийнятті та розгляді звернення з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення</p> <p>Якщо питання, порушені в одержаному органом державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян або посадовими особами зверненні, не входять до їх повноважень, воно в термін не більше п'яти днів пересилається ними за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обгрунтованого рішення органом чи посадовою особою, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.</p> <p>Забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються.</p> <p>Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.</p> <p>Не розглядаються повторні звернення одним і тим же органом від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також ті звернення, терміни розгляду яких передбачено статтею 17 Закону, та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.</p> <p>Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник органу, про що повідомляється особі, яка подала звернення.</p> <p>Скарга на дії чи рішення органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян, засобів масової інформації, посадової особи подається у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або незгоди громадянина з прийнятим за скаргою рішенням - безпосередньо до суду.</p> <p>До скарги додаються наявні у громадянина рішення або копії рішень, які приймалися за його зверненням раніше, а також інші документи, необхідні для розгляду скарги, які після її розгляду повертаються громадянину.</p> <p>Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.</p> <p><b>Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання.</b> Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації або його заступник</p>	<p>Прочитати, з наголосом на основні питання</p> <p>Дати під запис</p>
--	--

встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого терміну.

Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

### **3. Основні вимоги Закону України «Про доступ до публічної інформації».**

***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 суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.***

Доступ до інформації забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації: в офіційних друкованих виданнях; на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет; на єдиному державному веб-порталі відкритих даних; на інформаційних стендах; будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитом на інформацію.

1. Розпорядники інформації зобов'язані:

1) оприлюднювати інформацію, передбачену цим та іншими законами;

2) систематично вести облік документів, що знаходяться в їхньому володінні;

3) вести облік запитів на інформацію;

4) визначати спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо;

5) мати спеціальні структурні підрозділи або призначати відповідальних осіб для забезпечення доступу запитувачів до інформації та оприлюднення інформації;

6) надавати та оприлюднювати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації і оновлювати оприлюднену інформацію.

Розпорядник інформації відповідає за визначення завдань та забезпечення діяльності структурного підрозділу або відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації розпорядників інформації, відповідальних за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту, а також за оприлюднення інформації, передбаченої цим Законом.

Запит, що пройшов реєстрацію в установленому розпорядником інформації порядку, обробляється відповідальними особами з питань доступу до публічної інформації.

***Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.***

У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує

Дати під запис

Прочитати, з наголосом на основні питання

пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

***Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:***

1) розпорядник інформації 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 відповідно до частини другої статті 6 цього Закону;

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

Відповідь розпорядника інформації про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

#### **4. Строки виконання основних документів**

Акти та доручення Президента України - згідно з вимогами Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 р. № 155.

Запит або звернення:

народного депутата України - згідно з вимогами Закону України "Про статус народного депутата України";

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - згідно з вимогами Закону України "Про статус депутата Верховної Ради, Автономної Республіки Крим";

депутата місцевої ради - згідно з вимогами Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Прочитати, з наголосом на основні питання

4. Закріплення вивченого матеріалу - **7 хв.**

5. Підбиття підсумків - **8 хв.:**

зазначення питань, що потребують підвищеної уваги;

оголошення оцінки;

відповіді на запитання.