

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДДУВС

від 06.02.21 № 58

ПОРЯДОК
складання та подання запитів на інформацію
в Дніпровському державному університеті
внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання та подання запитів на інформацію в Дніпровському державному університеті внутрішніх справ (далі — Порядок ДДУВС, Університет) розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі — Закон), Закону України «Про інформацію» та наказу МВС України від 05 травня 2021 року № 339 «Про затвердження Порядку складання та подання запитів на інформацію в Міністерстві внутрішніх справ України та Форми для подання таких запитів».

1.2. Поняття «публічна інформація», що використовується в Порядку ДДУВС, відповідно до Закону означає відображену і задокументовану будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформацію, яка була отримана або створена у процесі виконання Університетом своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні ДДУВС.

1.3. Розпорядником публічної інформації є Дніпровський державний університет внутрішніх справ.

1.4. Доступ до публічної інформації Університету організовується, у встановленому Законом порядку, відділом документування службової діяльності, в якому призначається особа, відповідальна за цю ділянку роботи, і забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання інформації.

1.5. Запитувачами публічної інформації є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

1.6. Запитом на інформацію не вважається звернення, для відповіді на яке необхідно створити інформацію.

1.7. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України «Про звернення громадян».

2. Складання та подання запитів на інформацію

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

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

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

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

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

2.5. Запит повинен містити

- прізвище, 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 запиту в письмовій формі.

2.6. З метою спрощення процедури оформлення запиту в письмовій формі запитувач може використати форму для подання запиту (далі — Форма запиту) (додаток).

2.7. Форма запиту розміщується на офіційному веб сайті Університету.

2.8. У Формі запиту запитувачеві надається можливість вибрати форму надання відповіді — на поштову або на електронну адресу.

2.9. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до відділу документування службової діяльності (відповідальної особи).

2.10. 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. Реєстрація та виконання запитів на інформацію

3.1. При надходженні до ДДУВС запиту на інформацію відповідальна особа відділу документування службової діяльності:

- невідкладно реєструє запит та направляє в установленому порядку для подальшого розгляду керівництвом Університету. Реєстрація запитів на інформацію здійснюється окремо від інших видів документів в електронному журналі у системі електронного документообігу;

- після розгляду запиту керівництвом Університету невідкладно, але не пізніше ніж на другий робочий день з дня отримання запиту, надає його копію структурним підрозділам для виконання відповідно до резолюції керівництва та сфери компетенції.

3.2. Відповідь на запит структурні підрозділи подають на підпис не менше ніж за добу до закінчення терміну виконання. У свою чергу структурні підрозділи-співвиконавці не пізніше ніж за два дні до закінчення строку

надають головному виконавцю запиту інформацію та/або проєкт відповіді у межах своєї компетенції.

3.3. Відповідь на запит надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня його отримання.

3.4. У разі, коли запит на 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.

3.5. 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 відділу документування службової діяльності ДДУВС не пізніше ніж через два робочих дні з моменту отримання запиту.

Щодо продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

3.6. 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.

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

1) ДДУВС 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 першої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», що пов'язані з копіюванням або друком документів;

4) не дотримано вимог до запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.8. Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі. У відмові в задоволенні запиту має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

3.9. Відстрочка в задоволенні запиту не допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені законом строки в разі настання обставин непереробної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача в письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

3.10. Запит може бути поданий:

- на поштову адресу – проспект Науки, 26, м. Дніпро, 49005;
- на електронну адресу – info@dduvs.edu.ua.

Перший проректор



Ігор МАГДАЛІНА