

ПОРЯДОК

складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Вінницький ліцей безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

1. Загальні положення

1. Порядок складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Вінницький ліцей безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі - Порядок) розроблено згідно з вимогами Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI (зі змінами) «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 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 року № 1477 «Про затвердження Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в ДСНС», Примірного переліку видів публічної інформації, розпорядником якої є Державна служба України з надзвичайних ситуацій, затвердженого наказом ДСНС України від 15 березня 2018 року № 171 «Про затвердження Примірного переліку видів публічної інформації, розпорядником якої є Державна служба з надзвичайних ситуацій», наказу Львівського державного університету безпеки життєдіяльності від 15 травня 2025 року №НС-193/90 «Про організацію заходів щодо забезпечення доступу до публічної інформації у Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності», з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

3. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Вінницький ліцей безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі — Ліцей), забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації.

4. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх фу-

нкцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

2. Складення та подання запитів на публічну інформацію

1. Запитувач має право звернутися до Ліцею 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 Ліцею в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, 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).

7. Запитувач може заповнити форму запиту безпосередньо на офіційному веб-сайті Ліцею.

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

9. Електронні запити на інформацію надсилаються на визначену адресу електронної пошти Ліцею, яка розміщується на веб-сторінці Ліцею у розділі «Доступ до публічної інформації».

10. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто, через особу відповідальну за доступ до публічної інформації Ліцею, за адресою: вул. Генерала Арабея, 7, м. Вінниця.

11. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює фахівець (з організаційно-аналітичного забезпечення) Ліцею - відповідальна особа за доступ до публічної інформації, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

3. Проходження запитів на публічну інформацію

1. При надходженні запиту на публічну інформацію до Ліцею фахівець (з організаційно-аналітичного забезпечення): невідкладно його реєструє в «Журналі запитів на інформацію» системи електронного документообігу АСКОД та направляє у встановленому порядку

для подальшого розгляду начальнику Ліцею або особі, 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 Ліцей 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 частиною другою 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. Ліцей 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 фахівця (з організаційно-аналітичного забезпечення).

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 відповідальна особа за доступ до публічної інформації готує звіт про стан розгляду запитів на інформацію за визначеною формою для оприлюднення на офіційному веб-сайті Ліцею.

4. Відповідальність

1. За неналежну організацію опрацювання запитів на інформацію, посадові особи Ліцею несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

2. 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.

5. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації

1. Рішення, дії чи бездіяльність посадових осіб Ліцею оскаржуються в установленому чинним законодавством порядку, у разі відповідного звернення до Ліцею або безпосередньо до суду.

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