



УКРАЇНА
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ

03057, Україна, м.Київ, вул.Ежена Потье, 20

НАКАЗ

29 травня 2012 року

м. Київ

№ 162

Про затвердження Порядку складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Національна академія державного управління при Президентові України

Відповідно до Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI “Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 548/2011 “Про першочергові заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації в допоміжних органах, створених Президентом України”, наказів президента Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Національна академія) від 30 листопада 2011 року № 359 “Про структуру Національної академії державного управління при Президентові України”, від 26 квітня 2012 року № 138 “Про затвердження Положення про відділ забезпечення зв’язків з громадськістю” та з метою упорядкування складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Національна академія,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Національна академія державного управління при Президентові України (далі – Порядок), в новій редакції (додається).

2. Наказ президента Національної академії від 12 липня 2011 року № 205 “Про затвердження Порядку складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Національна академія державного управління при Президентові України” вважати таким, що втратив чинність.

3. Начальнику управління інформаційних освітніх технологій А.В.Журавльову забезпечити розміщення Порядку на веб-сайті Національної академії.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на віце-президента Національної академії А.А.Попка.

Президент Національної академії

Ю.В.Ковбасюк

Додаток
до наказу президента
Національної академії
від 29 травня 2012 року № 162

**Порядок
складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію,
розпорядником якої є Національна академія державного управління
при Президентові України**

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Національна академія державного управління при Президентові України (далі – Порядок), розроблений відповідно до Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI “Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 548/2011 “Про першочергові заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації в допоміжних органах, створених Президентом України” з метою забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації та визначення єдиних організаційних підходів при складанні письмових запитів на публічну інформацію, спрощення процедури їх оформлення, а також забезпечення якісного виконання запитів на публічну інформацію (далі – Запит) Національною академією державного управління при Президентові України (далі – Національна академія).

1.2. Цей Порядок поширюється на всі Запити, що отримані Національною академією відповідно до Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI “Про доступ до публічної інформації”.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України від 13 січня 2011 року № 2939-VI “Про доступ до публічної інформації”.

1.4. Розпорядником інформації відповідно до Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI “Про доступ до публічної інформації” та Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 548/2011 “Про першочергові заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації в допоміжних органах, створених Президентом України” є Національна академія.

1.5. Доступ до публічної інформації в Національній академії забезпечується шляхом надання інформації за Запитами.

1.6. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI “Про доступ до публічної інформації” є фізичні, юридичні особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень.

1.7. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР “Про звернення громадян” (із змінами).

2. Оформлення та подання Запитів

2.1. Запитувач має право звернутися до Національної академії із Запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання Запиту.

2.2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

2.3. Запит подається фізичною або юридичною особою, об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, до Національної академії в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, факсом, електронною поштою або по телефону на вибір запитувача.

2.4. Відділ забезпечення зв'язків з громадськістю Національної академії (далі – Відділ) відповідає за реєстрацію, розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз, консультування щодо оформлення запитів, надання відповідей на Запити щодо отримання публічної інформації, які надходять до Національної академії.

2.5. Письмовий Запит подається шляхом заповнення форми (далі – форма Запиту) для подання Запиту на отримання публічної інформації, затвердженої наказом Національної академії від 10 червня 2011 року № 180 “Про заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації”, або в довільній формі та має 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 Запиту в письмовій формі.

2.6. Форми Запиту розміщуються на офіційному веб-сайті Національної академії та на інформаційних стендах в адміністративних будівлях Національної академії.

2.7. Запитувачу надається можливість вибору форми надання відповіді на Запит – поштою, факсом, телефоном, електронною поштою або усно під час особистого прийому.

2.8. Запит може бути подано запитувачем особисто до Відділу, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Національна академія, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку Національної академії.

2.9. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий Запит, його має оформити працівник Відділу, зазначивши в Запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію Запиту особі, яка його подала.

3. Реєстрація Запитів

3.1. Запити, що надходять до Національної академії, незалежно від форми приймаються централізовано Відділом та реєструються у відповідному журналі.

3.2. Запити, які надійшли до Національної академії поштою або факсом, невідкладно передаються управлінням організаційного забезпечення Національної академії до Відділу для реєстрації та подальшого опрацювання.

3.3. Реєстрація письмового Запиту здійснюється шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу та занесення до спеціальної картки (додаток).

3.4. Управління організаційного забезпечення Національної академії забезпечує ведення єдиної системи обліку документів, що містять публічну інформацію та знаходяться у володінні Національної академії.

3.5. Відділ забезпечує ведення єдиної системи обліку Запитів.

3.6. Створення та супроводження програмного, технічного і технологічного забезпечення єдиної системи обліку документів, що містять публічну інформацію та знаходяться у володінні Національної академії, та системи обліку Запитів, збереження і захист даних, що містяться в цих системах, здійснюється управлінням інформаційних технологій Національної академії.

4. Розгляд Запитів

4.1. Зареєстрований Запит невідкладно направляється віце-президенту Національної академії за адміністративним напрямом діяльності для розгляду та визначення структурного підрозділу Національної академії, у володінні якого знаходиться запитувана інформація.

4.2. У разі надходження Запиту, інформація на задоволення якого знаходиться у володінні кількох структурних підрозділів Національної академії, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є структурний підрозділ Національної академії, зазначений першим у резолюції (на нього покладається узагальнення інформації).

4.3. Після накладання візи віце-президента Національної академії за адміністративним напрямом діяльності Запит терміново передається до структурних підрозділів Національної академії, у володінні яких знаходиться запитувана інформація.

4.4. Структурні підрозділи Національної академії розглядають Запит та надають інформацію для підготовки проекту відповіді до Відділу за підписом керівника структурного підрозділу впродовж двох робочих днів. До проекту відповіді, у разі потреби, структурні підрозділи Національної академії додають копії запитуваних документів. Дата та структурний підрозділ, якому направлено документ, фіксуються Відділом у реєстраційно-контрольній картці Запиту.

4.5. Відділом на підставі отриманої від структурних підрозділів Національної академії інформації готується проект відповіді запитувачу, який візується усіма керівниками структурних підрозділів Національної академії, які розглядали та надавали інформацію на Запит.

4.6. Відповідь запитувачу надається Відділом за підписом віцепрезидента Національної академії за адміністративним напрямом.

4.7. Відповіді на Запити підлягають обов'язковій реєстрації в управлінні організаційного забезпечення Національної академії.

4.8. Копія відповіді на Запит передається до Відділу.

4.9. Відповідь на Запит надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено Запит, якщо запитувач не просить надати її у іншій формі.

4.10. У разі надходження письмової кореспонденції, яка одночасно містить ознаки запиту на інформацію та звернення громадянина, така кореспонденція розглядається згідно з порядком, встановленим Законом України від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР "Про звернення громадян" в частині, що не суперечить вимогам Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI "Про доступ до публічної інформації". Кореспонденція, яка за своїм характером не є зверненням громадянина, розглядається згідно з порядком, визначеним Законом України від 13 січня 2011 року № 2939-VI "Про доступ до публічної інформації".

4.11. Керівники структурних підрозділів Національної академії несуть відповідальність за якість, об'єктивність, повноту, достовірність інформації, що надається для підготовки відповіді на Запит згідно з резолюцією, а також дотримання термінів розгляду Запитів у структурних підрозділах відповідно до цього Порядку.

5. Плата за надання інформації

5.1. Інформація на Запит надається безкоштовно.

5.2. У разі, якщо задоволення Запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

5.3. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк встановлюється наказом Національної академії в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

5.4. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

6. Строк розгляду Запитів

6.1. Відповідь на Запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання Запиту.

6.2. У разі, якщо Запит 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 двох робочих днів з дня отримання Запиту.

6.3. Клопотання про термінове опрацювання Запиту має бути обґрунтованим.

6.4. У разі, якщо Запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду Запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

6.5 Термін розгляду Запиту продовжується безпосередньо його виконавцем з обов'язковим повідомленням Відділу.

6.6. Про продовження строку запитувач інформується Відділом в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання Запиту.

7. Відмова в задоволенні Запиту

7.1. Національна академія має право відмовити в задоволенні Запиту в разі, якщо:

- не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено Запит;

- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

- особа, яка подала Запит, не оплатила встановлені фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

- не дотримано вимог до Запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI “Про доступ до публічної інформації”.

7.2. Відмова в задоволенні Запиту надається в письмовий формі і має містити:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд Запиту;

- дату відмови;

- мотивовану підставу відмови;

- порядок оскарження відмови;

- підпис.

8. Відстрочка в задоволенні Запиту

8.1. Відстрочка в задоволенні Запиту допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України від 13 січня 2011 року № 2939-VI “Про доступ до публічної інформації” строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовий формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

- 8.2. У рішенні про відстрочку в задоволенні Запиту має бути зазначено:
- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд Запиту;
 - дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
 - причини, у зв'язку з якими Запит не може бути задоволений у встановлений строк;
 - строк, у який буде задоволено Запит;
 - підпис.

9. Направлення Запиту за належністю

У разі, якщо Національна академія не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо, хто володіє такою інформацією, Відділ направляє Запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача у визначений Законом України від 13 січня 2011 року № 2939-VI “Про доступ до публічної інформації” строк. У такому разі відлік строку розгляду Запиту починається з дня отримання Запиту належним розпорядником.

10. Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації

10.1. Рішення, дії чи бездіяльність Національної академії як розпорядника інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

10.2. Запитувач має право оскаржити:

- відмову в задоволенні Запиту;
- відстрочку задоволення Запиту;
- ненадання відповіді на Запит;
- надання недостовірної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;
- невиконання розпорядником обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI “Про доступ до публічної інформації”;
- інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядника інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

10.3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Додаток
до Порядку складання,
подання та розгляду
запитів на публічну
інформацію,
розпорядником якої є
Національна академія
державного управління
при Президентіві України

**Реєстраційно-контрольна
картка запиту на публічну інформацію**

Кореспондент				
Адреса	м.	вул.	буд.	кв.
Телефон				
Ел. адреса				
Дата кореспондента	Номер кореспондента			
Дата надходження	Індекс документа			
Короткий зміст				
Резолюція				
Строк виконання				
Відповідь надати /поштою, телефоном, ел. поштою, в усній формі/				
Дата передачі на виконання	Кому направлено документ		Розписка про одержання	
Відмітка про виконання				