

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
аерокосмічного університету

ім. М. Є. Жуковського

«Харківський авіаційний інститут»

від «12» 09 2014 року № 109-а

Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»

1. Загальна частина

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі - ХАІ; Університет) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

виконавець - структурний підрозділ та/або посадова особа ХАІ, яка володіє публічною інформацією щодо окремого напрямку діяльності Університету та зобов'язана надавати таку інформацію на запит відповідальній особі з питань запитів на інформацію;

відповідальна особа з питань запитів на інформацію (відповідальна особа) - посадова особа ХАІ, на яку відповідно до цього Положення покладено обов'язки з опрацювання, систематизації, аналізу запитів на інформацію, контролю щодо їх задоволення та надання консультацій під час оформлення запитів;

запит на інформацію - це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні ХАІ;

запитувачі інформації - фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

звернення громадян - викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги;

інформація з обмеженим доступом - конфіденційна, таємна або службова інформація;

конфіденційна інформація - інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;

публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання ХАІ своїх обов'язків, передбачених законодавством, або яка

знаходиться у володінні ХАІ;

службова інформація - інформація, що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень, а також інформація, зібрана в процесі оперативного-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

спеціальне місце для прийому письмових запитів та роботи запитувачів з документами чи їх копіям - канцелярія Університету.

таємна інформація - інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі, та яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю.

суб'єкти владних повноважень - органи державної влади, органи місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень, та рішення яких є обов'язковими для виконання.

розпорядником інформації для цілей цього Положення визнається ХАІ стосовно інформації щодо використання ХАІ бюджетних коштів та/або посадові особи ХАІ, яким від суб'єктів владних повноважень за законом чи договором надані делеговані повноваження, якщо вони здійснюють владні управлінські функції відповідно до законодавства та рішення яких є обов'язковими для виконання.

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.4. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані з отриманням публічної інформації ХАІ при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян.

1.5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз запитів на інформацію та контроль щодо їх задоволення, включаючи координацію дій щодо відшкодування запитувачами фактичних витрат у встановлених законом випадках за копіювання або друк) про діяльність ХАІ організовує і забезпечує за дорученням ректора Університету проректор з науково-педагогічної (наукової) роботи (у разі необхідності - з залученням керівників структурних підрозділів ХАІ у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків).

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність ХАІ

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність ХАІ забезпечується шляхом:

- 1) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі - ЗМІ);
- 2) розміщення публічної інформації на інформаційних стендах;
- 3) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті ХАІ (електронна адреса: <http://www.khai.edu>);
- 4) розміщення публічної інформації в офіційному друкованому виданні ХАІ - газеті «За авіакадри»;
- 5) надання інформації за запитами на інформацію;
- 6) будь-яким іншим способом.

2.2. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується відповідно до закону України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства».

2.3. Відповідальна особа з питань запитів на інформацію організує розміщення на офіційному веб-сайті ХАІ інформацію, що підготовлена структурними підрозділами ХАІ з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.4. Розміщенню на офіційному веб-сайті ХАІ підлягають:

- 1) інформація про ХАІ та його діяльність:
 - місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів для отримання інформації, номери телефону;
 - організаційна структура, прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти ректора, проректорів, деканів факультетів, а також керівників структурних підрозділів ХАІ;
 - розклад роботи та графік прийому громадян в ХАІ;
 - прізвище, ім'я та по батькові особи, відповідальної за роботу із запитами на публічну інформацію, її контактні дані;
 - вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- 2) правила внутрішнього розпорядку ХАІ;
- 3) інформація про нормативно-правові засади діяльності ХАІ;
- 4) інформація про фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);
- 5) дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;
- 6) форма подання запиту на публічну інформацію;
- 7) відомості про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні ХАІ;
- 8) звіти, в тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;
- 9) умови вступу та правила прийому до ХАІ в поточному році;
- 10) інформація щодо мети та засад діяльності структурних підрозділів

ХАІ;

- 11) інформація щодо діяльності первинних профспілкових організацій;
- 12) інформація щодо діяльності студентського самоврядування в ХАІ;
- 13) відомості, оприлюднення яких є обов'язковим відповідно вимог закону України «Про вищу освіту»;
- 14) інші відомості про діяльність ХАІ, які належать до публічної інформації.

Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

2.5. На офіційному веб-сайті ХАІ та у газеті «За авіакадри» розміщуються:

- 1) умови та порядок отримання публічної інформації про діяльність ХАІ;
- 2) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність ХАІ.

2.6. Доступ до публічної інформації про діяльність ХАІ обмежується, якщо такі дані відповідно до законодавства України належать до інформації з обмеженим доступом.

Перелік відомостей, що належать до інформації, які не містять ознак публічної інформації, а також відомостей, які належать до публічної інформації з обмеженим доступом, визначається в Додатку 1 до цього Положення.

Відповідно до п. 9 ст. 45 Закону України «Про вищу освіту» не є інформацією з обмеженим доступом:

- статистична інформація про результати зовнішнього незалежного оцінювання;
- відомості, що містяться у сертифікаційних роботах осіб, які пройшли зовнішнє незалежне оцінювання, крім тих, що ідентифікують особу, яка виконала конкретну сертифікаційну роботу, з моменту завершення оцінювання робіт.

2.7. Надання запитувачам публічної інформації про діяльність ХАІ шляхом розміщення зазначеної інформації на веб-сайті ХАІ забезпечує відповідальна особа з питань запитів на інформацію (у разі необхідності - з залученням керівників структурних підрозділів ХАІ у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків).

3. Порядок звернення за публічною інформацією про діяльність ХАІ

3.1. Запитувач інформації має право звернутися до ХАІ із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.2. Запитувачі інформації мають право звернутися до ХАІ із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

3.3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3.4. Запитувачі інформації можуть подати запит на інформацію в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, а також звернутися до ХАІ із запитом на інформацію під час особистого прийому посадовими особами Університету. Для недопущення помилкового тлумачення змісту та обсягу запиту рекомендовано звертатися з запитами в письмовій формі або у формі електронного документа.

3.5. Письмовий запит може подаватися в довільній формі.

3.6. Запит на інформацію має містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.
- 4) необхідні відомості, що ідентифікують особу, з метою створення умов для направлення відповіді на запит належному адресату.

4.7. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію або визначений цієї особою інший працівник ХАІ, яка обов'язково повинна зазначити в запиті своє ім'я, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

4.8. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, форми яких наведені в Додатку № 2 і Додатку № 3 до даного Положення (розміщені на офіційному веб-сайті ХАІ).

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу ХАІ, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються у канцелярії ХАІ з урахуванням вимог цього Положення відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Якщо запит на інформацію надійшов до канцелярії ХАІ поштою у довільній формі, на поштовому конверті повинна бути пометка - «Запит на публічну інформацію».

У разі, якщо відповідний документ не ідентифікований як запит на інформацію, остаточне рішення щодо належності отриманого документа до такого запиту приймає за пропозицією відповідальної особи ректор ХАІ або за його дорученням проректор з науково-педагогічної (наукової) роботи.

4.2. Запити на інформацію реєструються у журналі реєстрації запитів на публічну інформацію.

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції, запити на інформацію відокремлюються та з пропозиціями відповідальної особи невідкладно передаються ректорові Університету для отримання відповідної резолюції та визначення виконавців.

4.4. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше 5 (п'яти)

робочих днів з дня надходження запиту до ХАІ.

4.5. Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності ХАІ, виконавцями визначаються керівники структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності.

У такому випадку виконавець зобов'язаний не пізніше чотирьох робочих днів із дня надходження до ХАІ запиту надати відповідальній особі відповідні матеріали та інформацію.

4.6. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до ХАІ у вигляді електронного документа (факс, електронна пошта), здійснюється відповідним працівником в порядку, який встановлено п. 4.1 цього положення, після їх роздрукування на паперовому носії.

4.7. Відповідь на запит надається відповідальною особою на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа).

Паперові копії листування за електронними запитами на інформацію зберігаються у канцелярії в окремій справі «Листування щодо запитів на публічну інформацію».

4.8. Якщо прийнятий запит містить поряд із вимогою надати інформацію або копію офіційного документа також скаргу, пропозицію, заяву, то в частині надання інформації або копії офіційного документа він опрацьовується як запит згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації», а в частині скарги, пропозиції, заяви - як звернення згідно із Законом України «Про звернення громадян»

4.9. Якщо у запиті разом із проханням надати публічну інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не належить до публічної, то відповідь на запит може бути надана заявнику окремо у строки, передбачені законодавством, про що запитувач повідомляється.

5. Порядок надання публічної інформації про діяльність ХАІ

5.1. Відповідь на запит на публічну інформацію про діяльність ХАІ може надаватися за підписом відповідальної особи з питань запитів на інформацію за підписом виконавця, якщо це передбачено резолюцією ректора ХАІ на запиті.

Відповідь на запит, що містить прохання надати публічну інформацію з різних напрямів діяльності ХАІ, виконавцями якого визначено декілька осіб, а також відповідь з відмовою в наданні такої інформації надається за підписом ректора або за його дорученням за підписом проректора з науково-педагогічної (наукової) роботи.

5.2. Публічна інформація про діяльність ХАІ може надаватися в усній формі, на паперових носіях та в електронній формі. Для недопущення помилкового тлумачення змісту та обсягу відповіді на запит, як правило, відповідь на запит надається в письмовій формі або у формі електронного документа.

5.3. Публічна інформація про діяльність ХАІ надається у формі, що

визначена Інструкцією з діловодства ХАІ.

Якщо форму надання публічної інформації законодавством не передбачено, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі відсутності можливості надання публічної інформації у запитованій формі, вона надається в тому вигляді, в якому зберігається у ХАІ.

Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому посадовими особами ХАІ. Вказана інформація також може надаватися за телефоном уповноваженими посадовими особами ХАІ.

5.4. Відповідь на запит повинна містити запитовану інформацію або вмотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса ХАІ, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.5. Якщо запитована публічна інформація про діяльність ХАІ належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються підстави, відповідно до яких доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі коли частина запитованих відомостей належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається лише остання.

Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню з режимно-секретним відділом університету.

5.6. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації у журналі вихідної кореспонденції ХАІ.

5.7. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту до ХАІ.

Якщо запит на інформацію стосується відомостей, необхідних 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше 48 годин з дня надходження до ХАІ запиту.

5.8. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, ректор або за його дорученням проректор з науково-педагогічної роботи чи проректор з наукової роботи за поданням керівника структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку керівник структурного підрозділу через відповідальну особу з питань запитів на інформацію письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту на інформацію до ХАІ.

5.9. У разі, коли запитована інформація містить документи обсягом більше десяти сторінок, відповідальна особа з питань запитів на інформацію, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до ХАІ запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку оплати цих витрат. За таких

обставин надання публічної інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

5.10. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

5.11. Публічна інформація на запит надається безкоштовно.

Проте, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше десяти сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування таких витрат визначаються в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України, згідно з кошторисом витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

Особі, яка не оплатила передбачені законодавством та встановлені вищевказаним кошторисом ХАІ фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, запитувана публічна інформація надається після сплати цих витрат.

5.12. ХАІ має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

- 1) ХАІ не володіє, не зобов'язаний володіти інформацією, щодо якої надійшов запит, відповідно до чинного законодавства та Статуту Університету;
- 2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до ст. 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- 4) не дотримано вимог щодо оформлення запиту на інформацію, передбачених ч. 5 ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та п. 3.6. цього Положення щодо змісту такого запиту.

5.13. Відмова в задоволенні письмового запиту на інформацію надається в письмовій формі.

5.14. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- 2) дату відмови;
- 3) мотивовану підставу відмови;
- 4) порядок оскарження відмови;
- 5) підпис.

5.15. Відмова у задоволенні запиту підлягає обов'язковому погодженню з юридичним відділом Університету та відповідальною особою з питань запитів на інформацію.

5.16. Відповідь Університету про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту не допускається.

5.17. Якщо Університет не володіє запитуваною інформацією, але йому

за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, цей запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача інформації.

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

5.19. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

5.20. Рішення, дії чи бездіяльність відповідальної особи та/або виконавця можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку.

5.21. Контроль за станом справ щодо розгляду та надання відповідей на запити на публічну інформацію здійснює ректор або за його дорученням проректор з науково-педагогічної роботи або проректор з наукової роботи.

Проректор з науково-педагогічної роботи

В. М. Павленко

Додаток 1

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»

ПЕРЕЛІК

відомостей, які не містять ознак публічної інформації, а також відомостей, які належать до публічної інформації з обмеженим доступом

1. Не належить до публічної:

- інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована жодним чином і на будь-яких носіях; відображення та документування якої не передбачено законодавством України;

- інформація, отримана або створена під час опрацювання матеріалів, пов'язаних із співробітництвом Університету з державними органами інших держав, міжнародними організаціями, дипломатичними установами, акредитованими в Україні;

- інформація, отримана або створена під час листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами, громадськими об'єднаннями;

- внутрішня службова кореспонденція та доповідні (службові) записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напрямів діяльності ХАІ, процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

- інформація, не пов'язана з виконанням управлінських функцій Університетом або яка не стосується відомостей про використання ХАІ бюджетних коштів.

2. Публічною інформацією з обмеженим доступом ХАІ є:

- конфіденційна інформація - інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватись у визначеному ними порядку за їх бажанням відповідно до передбачених ними умов;

- таємна інформація - інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі.

- службова інформація - інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф «для службового користування».

Додаток 2
до Положення про забезпечення доступу
до публічної інформації в Національному
аерокосмічному університеті
ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

**Форма електронного запиту
на отримання публічної інформації, розпорядником якої є
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»**

Розпорядник інформації	Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут», адреса: вул. Чкалова, буд. 17, м. Харків, 61070 тел.: (057) 315-10-56, довідкова: (057) 788-40-09, Факс: (057) 315-11-31, E-mail: khai@khai.edu , офіційний сайт: http://www.khai.edu
ЗАПИТ на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	
Відомості про запитувача: Прізвище, ім'я, по батькові (для фізичних осіб) Найменування організації (для юридичних осіб) Найменування об'єднання громадян (для об'єднання громадян без статусу юридичної особи)	
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується, або загальний опис інформації, що запитується	
Прочу надати відповідь у визначений законом строк. Відповідь прочу надати (необхідне підкреслити):	
Поштою	(Вказати поштову адресу)
Факсом	(Вказати номер факсу)
Електронною поштою	(Вказати e-mail)
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові представника запитувача (для юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи)	
Примітка	Відповідь на електронний запит на інформацію надсилається на адресу електронної пошти або поштову адресу, вказану запитувачем, у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»

Додаток 3
до Положення про забезпечення доступу
до публічної інформації
в Національному аерокосмічному
університеті ім. М. С. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації в письмовій формі

Розпорядник інформації: Національний аерокосмічний університет ім. М.С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут», адреса: вул. Чкалова, буд. 17, м. Харків, 61070, тел.: (057) 315-10-56, довідкова: (057) 788-40-09, Факс: (057) 315-11-31, E-mail: khai@khai.edu, офіційний сайт: <http://www.khai.edu>

Запитувач: _____

(найменування юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, прізвище, ім'я, по батькові, поштова адреса або електронна адреса, телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати:

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити):

на поштову адресу _____
(поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу: _____

факсом: _____

телефоном: _____

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок.

Дата

Підпис
(М.П. для юридичних осіб)