

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою
Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка
« 01 » 12 2016 р., протокол № 15

Голова вченої ради  С.А.Копилов

Введено в дію наказом ректора від
« 07 » 12 2016 р., № 53-02



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ
ІНФОРМАЦІЇ
В КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про доступ до публічної інформації в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (далі – Положення, далі – Університет) визначає порядок доступу до публічної інформації, що знаходиться в Університеті.

1.2. У Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

– **інформація** – будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді;

– **публічна інформація** – відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Університетом своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством;

– **запит на інформацію** – це прохання особи надати публічну інформацію;

– **запитувачі інформації** – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

1.3. Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.4. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про державну таємницю», інших нормативно-правових актів з цих питань.

1.5. Право на доступ до публічної інформації гарантується:

1) обов'язком Університету надавати та оприлюднювати інформацію, крім випадків, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

2) визначенням структурних підрозділів або посадових осіб, які організують в установленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє Університет;

3) максимальним спрощенням процедури подання запиту та отримання інформації;

4) доступом до засідань колегіальних органів громадського самоврядування Університету, крім випадків, передбачених законодавством;

5) здійсненням парламентського, громадського та державного контролю за дотриманням прав на доступ до публічної інформації;

6) юридичною відповідальністю за порушення законодавства про доступ до публічної інформації.

1.6. Доступ до публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» здійснюється на принципах:

1) прозорості та відкритості діяльності Університету;

2) вільного отримання, поширення та будь-якого іншого використання інформації, що була надана або оприлюднена відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», крім обмежень, встановлених законом;

3) рівноправності, незалежно від ознак раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

1.7. Університет зобов'язаний:

1) оприлюднювати інформацію, передбачену Законом України «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами;

2) систематично вести облік документів, що знаходяться в його 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;

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

1.8. Організацію надання публічної інформації (облік, систематизація та контроль щодо задоволення запиту, оприлюднення, визначення спеціальних місць для роботи запитувачів) забезпечує загальний відділ, до компетенції якого віднесено систематизацію, аналіз та контроль запитів на публічну інформацію.

1.9. Керівники структурних підрозділів Університету, які володіють інформацією, що має статус публічної, та визначені резолюцією ректора, забезпечують своєчасність надання публічної інформації, стосовно якої надійшов запит.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

2.1. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

– на офіційному веб-сайті Університету;

– на інформаційних стендах;

– будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитом на інформацію.

2.2. Оприлюднення (розміщення) та своєчасне оновлення (у разі внесення змін) на офіційному веб-сайті Університету публічної інформації забезпечує центр інформаційних технологій за поданням відповідальних осіб, визначених наказом ректора Університету.

2.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті Університету підлягає така інформація:

1) інформація про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок і механізм їх витрачання

тощо) Університету;

2) нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних¹), прийняті в Університеті, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформація про нормативно-правові засади діяльності Університету;

3) перелік та умови отримання послуг, що надає Університет, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

4) порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень Університету, його дій чи бездіяльності;

5) інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає Університет;

6) перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;

7) інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень Університету;

8) плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

9) розташування місць, де надають необхідні запитувачам форми і бланки Університету;

10) Правила внутрішнього розпорядку Університету;

11) звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

11) інформація про діяльність Університету, а саме:

– місцезнаходження, поштова адреса, номери засобів зв'язку, адреса офіційного веб-сайту та електронної пошти;

– прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти ректора Університету та проректорів, а також керівників структурних підрозділів, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

– розклад роботи Університету та графік прийому громадян керівництвом Університету;

– вакансії, порядок проведення конкурсного відбору під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;

– перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

– система обліку, види інформації, якою володіє Університет;

12) кошторис Університету;

13) звіт про використання та надходження коштів;

14) інформація про проведення тендерних процедур;

15) штатний розпис на поточний рік;

16) інша інформація про діяльність Університету, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

2.4. Інформація, передбачена пунктом 2.3., підлягає обов'язковому

¹ Перелік внутрішньоорганізаційних документів затверджується наказом ректора Університету.

оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа. На офіційному веб-сайті така інформація оприлюднюється із зазначенням дати оприлюднення документа та дати оновлення інформації.

2.5. 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.

2.6. До публічної інформації з обмеженим доступом відносяться:

- 1) конфіденційна інформація;
- 2) таємна інформація;
- 3) службова інформація.

Обмеження доступу до публічної інформації, визначеної пунктом 2.6., здійснюється відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

ІІІ. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ТА ПОДАННЯ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ

3.1. Запитувачі інформації мають право звернутися до Університету із запитом на інформацію незалежно від того, стосується інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини його подання.

3.2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

3.3. Запитувачі інформації мають право подати письмовий запит у довільній формі.

3.4. Запит на інформацію повинен 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.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит на інформацію шляхом заповнення відповідних форм запиту на інформацію (додатки 1-5), зразки яких можна отримати в загальному відділі або на офіційному веб-сайті Університету.

3.5. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник загального відділу, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я та контактний телефон, і надати копію запиту особі, яка його подала.

ІV. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Університету, приймають та реєструють у загальному відділі. Після реєстрації запит на інформацію невідкладно передають ректору для отримання відповідної

резолуції та визначення структурного підрозділу або посадової особи (посадових осіб), який (які) володіє (володіють) запитуваною інформацією (далі – Виконавець / Виконавці).

4.2. Запити на інформацію, що надійшли в електронній формі, роздруковує та опрацьовує працівник загального відділу в порядку, зазначеному в пункті 4.1.

4.3. Після отримання резолюції працівник загального відділу передає копію запиту Виконавцю для опрацювання та підготовки проекту відповіді.

Якщо резолюцією ректора визначено декілька осіб для опрацювання та підготовки проекту відповіді, то відповідальним за надання відповіді на запит є Виконавець, зазначений у резолюції першим.

Виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту відповіді на запит.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями Виконавець інформує про це ректора.

4.4. Виконавець готує проект відповіді на запит на інформацію та подає його на розгляд ректора.

V. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

5.1. Відповідь на запит на публічну інформацію повинна містити достовірну, точну та повну інформацію.

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

5.3. 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.

5.4. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

5.5. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, ректор Університету, за поданням Виконавця, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. У разі продовження строку розгляду запиту Виконавець не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту готує лист-повідомлення про продовження строку його розгляду.

Лист-повідомлення надсилається запитувачу публічної інформації за підписом ректора Університету.

Працівник загального відділу, відповідальний за реєстрацію вихідної документації Університету, реєструє лист-повідомлення запитувачу публічної інформації. Копія листа-повідомлення залишається у загальному відділі.

5.6. Інформація на запит надається безкоштовно.

5.7. Якщо задоволення запиту на публічну інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів визначається наказом ректора у межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

За умови виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок інформація на запит надається одразу після підтвердження оплати фактичних витрат на копіювання та друк.

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

5.10. Університет має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) Університет 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 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та пунктом 5.7. цього Положення фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

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

5.11. Якщо Університет не володіє запитуваною інформацією, але йому за статусом або характером діяльності відомо хто нею володіє, то запит на інформацію направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

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

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту в Університеті;

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

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

5.14. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію можлива в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку

доводиться до відома запитувача в письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

5.15. 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 розпорядником інформації;
- 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

5.16. Відповідь на запит на інформацію має надаватися за підписом ректора Університету.

5.17. Працівник загального відділу, відповідальний за реєстрацію вихідної документації Університету, реєструє лист-відповідь запитувачу інформації. Копія відповіді залишається у загальному відділі, до компетенції якого віднесено систематизацію, аналіз та контроль запитів на інформацію.

Додаток 1
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації в
Кам'янець-Подільському
національному університеті імені
Івана Огієнка

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичної особи
в письмовому вигляді

Кам'янець-Подільський національний
університет імені Івана Огієнка,
вул. Огієнка, 61, м. Кам'янець-Подільський,
Хмельницька область, 32300

(прізвище, ім'я, по батькові, поштова адреса або
електронна адреса, телефон запитувача)

ЗАПИТ НА ОТРИМАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

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)

на електронну адресу _____;
(вказати e-mail)

факсом _____
(вказати номер факсу)

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)

Додаток 2
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації в
Кам'янець-Подільському
національному університеті імені
Івана Огієнка

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичної особи
в письмовому вигляді

Кам'янець-Подільський національний
університет імені Івана Огієнка,
вул. Огієнка, 61, м. Кам'янець-Подільський,
Хмельницька область, 32300

(найменування організації, посада, прізвище, ім'я, по
батькові представника, поштова адреса або електронна
адреса, телефон)

ЗАПИТ НА ОТРИМАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

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
вказати):

на поштову адресу

(поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок)

на електронну адресу

(вказати e-mail)

факсом

(вказати номер факсу)

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)

Додаток 3
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації в
Кам'янець-Подільському
національному університеті імені
Івана Огієнка

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від об'єднання
громадян без статусу юридичної особи

Кам'янець-Подільський національний
університет імені Івана Огієнка,
вул. Огієнка, 61, м. Кам'янець-Подільський,
Хмельницька область, 32300

(найменування організації, посада, прізвище, ім'я, по
батькові представника, поштова адреса або електронна
адреса, телефон)

ЗАПИТ НА ОТРИМАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

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

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

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

на поштову адресу

(поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок)

на електронну адресу

(вказати e-mail)

факсом

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)

Додаток 4
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації в
Кам'янець-Подільському
національному університеті імені
Івана Огієнка

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації електронною поштою

Кам'янець-Подільський національний
університет імені Івана Огієнка,
вул. Огієнка, 61, м. Кам'янець-Подільський,
Хмельницька область, 32300

ЗАПИТ

на отримання публічної інформації

Прізвище, ім'я, по батькові (для фізичних осіб) _____

Найменування юридичної особи (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 _____

Прошу надати відповідь у визначений законом строк.

Відповідь прошу надати (необхідне підкреслити):

поштою _____
(вказати поштову адресу)

факсом _____
(вказати номер факсу)

електронною поштою _____
(вказати e-mail)

Контактний телефон запитувача _____

Дата запиту _____

Підпис запитувача (для фізичних осіб)

Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача (для юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи)

Додаток 5
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації в
Кам'янець-Подільському
національному університеті імені
Івана Огієнка

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації від запитувача по телефону

Кам'янець-Подільський національний
університет імені Івана Огієнка,
вул. Огієнка, 61, м. Кам'янець-Подільський,
Хмельницька область, 32300

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Прізвище, ім'я, по батькові (найменування),
поштова адреса, адреса електронної пошти,
номер телефону запитувача (посада,
прізвище, ім'я, по батькові представника
запитувача)

Вид, назва, реквізити, зміст документа, що
запитується, або загальний опис інформації,
що запитується

Прошу надати відповідь у визначений законом строк.
Відповідь прошу надати (необхідне підкреслити):

поштою

(вказати поштову адресу)

факсом

(вказати номер факсу)

електронною поштою

(вказати e-mail)

Контактний телефон запитувача

Посада, прізвище, ініціали працівника,
який прийняв запит

Час, дата, підпис