

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Михайла Коцюбинського

«16» світня 20 13 р.

НАКАЗ
м. Вінниця

№ 55 *ср*

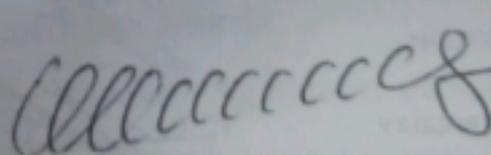
Про заходи щодо забезпечення
доступу до публічної інформації
в університеті

На виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації", з метою забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є університет

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського (додається).
2. Покласти відповідальність за організацію доступу запитувачів до публічної інформації, розпорядником якої є університет, на керівників структурних підрозділів в межах їх повноважень за напрямками роботи.
3. Завідувачу канцелярії забезпечити реєстрацію, обробку, зберігання запитів на доступ до публічної інформації, контроль за додержанням термінів виконання запитів на інформацію, систематизацію інформації, наданої виконавцями запитів.
4. Встановити вартість витрат на копіювання та друк документів, відповідно до розміру планових витрат на копіювання та друк документів, що надаються на інформацію у Педуніверситеті (додається).
5. Співробітникам університету - виконавцям запитів на інформацію надавати до канцелярії відповіді на запити із суворим додержанням термінів виконання.
6. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора з науково-педагогічної роботи Гусева С.О.

Ректор



О.В. Шестопалюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського
16.04.2013 р. № 55 *оф*

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення доступу до публічної інформації у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського

1. Загальна частина

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського (далі – Педуніверситет) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

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

публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання Педуніверситетом делегованих повноважень суб'єктів владних повноважень, інформація, яка стосується використання Педуніверситетом бюджетних коштів;

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;

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.

1.3. Дія цього Положення не поширюється на відносини, що виникають у сфері звернень громадян.

1.4. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз запитів на інформацію та контроль щодо їх задоволення) про діяльність Педуніверситету організують і забезпечують керівники структурних підрозділів у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Педуніверситету

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

- розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Педуніверситету;
- надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. Публічна інформація про діяльність Педуніверситету може надаватися в усній формі, на паперових носіях та в електронній формі.

2.3. Публічна інформація про діяльність Педуніверситету надається у формі, визначеній законодавством у сфері освіти і науки. 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 запитуваній формі, вона надається в тому вигляді, в якому зберігається у Педуніверситеті. Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому.

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

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

2.5. Надання запитувачам публічної інформації про діяльність Педуніверситету, а також розміщення зазначеної інформації на веб-сайті Педуніверситету забезпечують керівники структурних підрозділів у межах їхньої компетенції та сфери відповідальності.

3. Надання публічної інформації про діяльність Педуніверситету

3.1. Розміщенню на офіційному веб-сайті Педуніверситету підлягають:

- інформація про Педуніверситет та його діяльність;
- місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів для отримання інформації;
- прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти ректора та проректорів, а також керівників структурних підрозділів;
- розпорядок роботи та графік прийому громадян у Педуніверситеті;
- інші відомості про діяльність Педуніверситет, які належать до публічної інформації.

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

Форма електронного запиту на інформацію містить інструкцію щодо його заповнення (додаток 2 до цього Положення).

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Педуніверситету, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються канцелярією Педуніверситету відповідно до Інструкції з діловодства з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на інформацію реєструються у журналі «Запити на інформацію».

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції канцелярією Педуніверситету запити на інформацію невідкладно передаються ректору для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця (виконавців).

4.4. Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Педуніверситету, особами, відповідальними за надання відповідей на запит, визначаються керівники структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності, у межах їхньої компетенції та сфери відповідальності.

За рішенням ректора особою, відповідальною за надання відповіді на такий запит, може бути визначено одного з керівників структурних підрозділів Педуніверситету. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів з дня надходження до Педуніверситету запиту надати відповідальному виконавцю необхідні матеріали та інформацію.

4.5 Запит на інформацію з резолюцією ректора опрацьовується у канцелярії Педуніверситету, після чого він невідкладно передається виконавцям.

4.6. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до Педуніверситету у вигляді електронного документа, здійснюється працівником канцелярії Педуніверситету в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

4.7. Відповідь на електронний запит надається визначеним виконавцем 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 відповідних структурних підрозділах в окремій справі «Листування

щодо запитів стосовно публічної інформації» згідно із номенклатурою справ Педуніверситету та номенклатурами справ структурних підрозділів.

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

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 запиту.

4.9. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, ректор, 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 письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту на інформацію до Педуніверситету.

4.10. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більше десяти сторінок, керівник структурного підрозділу, відповідальний за надання публічної інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до Педуніверситету запиту, а у випадку продовження розгляду запиту, не пізніше наступного дня після закінчення строку розгляду запиту на інформацію, повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних з копіюванням або друком копій документів, та реквізитів і порядку оплати цих витрат. За таких обставин надання публічної інформації здійснюється протягом п'яти робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

4.11. 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 Педуніверситету

5.1. Відповідь на запит на публічну інформацію про діяльність Педуніверситету надається керівником відповідного структурного підрозділу за його підписом. Відповідь на запит, що містить прохання надати публічну інформацію з різних напрямів діяльності Педуніверситету, виконавцями якого визначено декілька осіб, а особою, відповідальною за надання відповіді, – одного з них, а також відповідь з відмовою в наданні такої інформації на підставах, передбачених підпунктом 1 пункту 5.4 цього Положення, надається за підписом першої особи, зазначеної у резолюції ректора.

5.2. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або вмотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса Педуніверситету, посада особи та прізвище, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.3. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації у канцелярії Педуніверситету відповідно до Інструкції з діловодства.

5.4. Педуніверситет має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

- Педуніверситет не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- дані, що запитуються, належать до категорії інформації з обмеженим доступом;
- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням та друком копій документів;

– не дотримано вимог щодо оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якої запит на інформацію повинен містити:

ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку за його наявності;
загальний опис публічної інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
підпис і дату за умови подання запиту на паперовому носії.

5.5. Публічна інформація на запит надається безкоштовно.

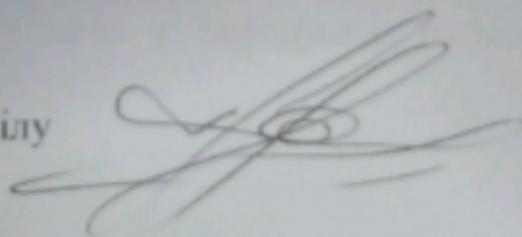
Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше десяти сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

5.6. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк копій документів, що надаються за запитами на інформацію, і порядок відшкодування таких витрат визначається Педуніверситетом відповідно до калькуляції в межах граничних норм, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України та Інструкцією про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів, які надаються запитувачам інформації.

5.7. Відповідь на запит на інформацію обсягом більше 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки) не надається у разі відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням такої відповіді.

Відмовою вважається ненадходження протягом 20 днів від дати видачі рахунку оригінала або належно посвідченої копії квитанції про оплату, та (або) ненадходження коштів на рахунок Педуніверситету, про що головний бухгалтер та завідувач канцелярією повідомляє службовою запискою виконавця.

Начальник юридичного відділу



Ю.В. Лаврентьева

Додаток 1
до ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу
до публічної інформації у
Вінницькому державному
педагогічному університеті
імені Михайла Коцюбинського,
затвердженого наказом
16.04.2013 р. № 55 *оу*

ПЕРЕЛІК

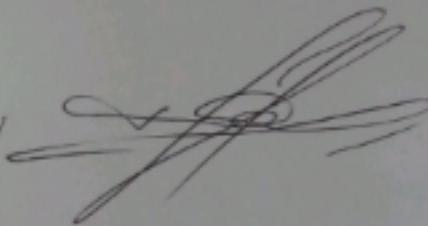
відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом,
а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації

1. Публічною інформацією з обмеженим доступом Педуніверситету 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 законодавством 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», в тому числі внутрішня службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напрямів діяльності Педуніверситету, процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

2. Не належить до публічної:

- інформація створена Педуніверситетом, яка не стосується використання бюджетних коштів та/ або не пов'язана з виконанням Педуніверситетом повноважень делегованих суб'єктом владних повноважень.
- 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 Педуніверситету 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.

Начальник юридичного відділу



Ю.В. Лаврентьєва

Додаток 2

до ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення доступу

до публічної інформації у

Вінницькому державному

педагогічному університеті

імені Михайла Коцюбинського,

затвердженого наказом

від 16.04.2013 р. № 55 *з*

Форма електронного запиту на інформацію

Прізвище фізичної особи / найменування
юридичної особи, об'єднання громадян

Ім'я / відомості про юридичну особу

По батькові / керівництво, код ЄДРПОУ

Номер телефону

Поштова адреса

вулиця, проспект

будинок, корпус

квартира

населений пункт

область

район

індекс

Зміст запиту

*Вид, назва, реквізити чи короткий зміст
документа, щодо якого зроблено запит*

Відповідь на запит на інформацію прошу
надіслати на електронну адресу

Форма письмового запиту на інформацію
(для фізичних осіб)

Вінницький державний педагогічний університет імені Михайла Коцюбинського
вул. Острозького, 32 м. Вінниця, 21100

(прізвище, ім'я, по батькові запитувача інформації)

який(яка) мешкає за адресою:

тел. _____; e-mail: _____

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до статті 34 Конституції України та Закону України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати:

(Вид, назва, реквізити чи короткий зміст документа, щодо якого зроблено запит)

Відповідь на запит на інформацію прошу надіслати за адресою:

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. _____
(підпис)

_____ 20__ року
(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

* При подачі запиту у письмовій формі на конверті обов'язково вкажіть «Публічна інформація».

Форма письмового запиту на інформацію
(для юридичних осіб)

Вінницький державний педагогічний університет імені Михайла Коцюбинського
вул. Острозького, 32 м. Вінниця, 21100

(назва юридичної особи)

(місцезнаходження)

тел.: _____; e-mail: _____

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до статті 34 Конституції України та Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати:

(Вид, назва, реквізити чи короткий зміст документа, щодо якого зроблено запит)

Відповідь на запит на інформацію прошу надіслати за адресою:

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.

_____ (підпис)

_____ 20__ року

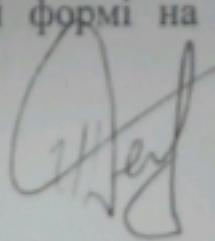
(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

При подачі запиту у письмовій формі на конверті обов'язково вкажіть «Публічна інформація».

Провідний інженер-програміст



І.І. Дорухов

ІНСТРУКЦІЯ

щодо заповнення форми електронного запиту на інформацію

Текст електронного запиту на інформацію повинен містити одне питання та не перевищувати 1000 знаків. Запит не повинен містити вкладених файлів.

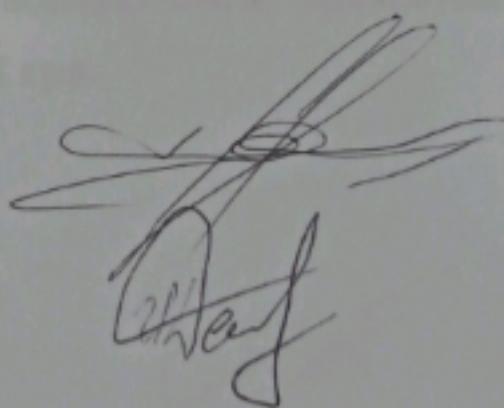
Усі поля в електронній формі запиту підлягають обов'язковому заповненню.

Електронний запит на інформацію з неналежно заповненими або незаповненими полями у Педуніверситеті не розглядатиметься.

Скарги, порядок розгляду яких регламентується процесуальним законодавством України, а також запити на інформацію, тексти яких містять більше 1000 знаків, копії документів, фотографії та інші вкладення можуть бути надіслані до Педуніверситету засобами поштового зв'язку або подані до канцелярії університету.

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».

Начальник юридичного відділу



Ю.В. Лаврентьєва

Провідний інженер-програміст

І.І. Дорохов

40

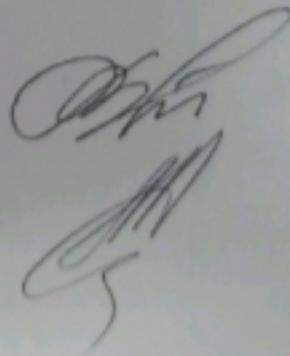
Додаток
до наказу Вінницького державного
педагогічного університету
імені Михайла Коцюбинського
« 16 » 04 2013 р. № 5509

**Розмір планових витрат
на копіювання та друк документів,
що надаються за запитами на інформацію у Педуніверситеті**

1. Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) – **0,48 грн.** (вартість паперу – 0,07; вартість картриджу $130:999=0,13$; заробітна плата $1806:22:24:3,5$ год.:100 арк. = 0,11; вартість комунальних послуг 0,17).
2. Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) – **0,74 грн.** (вартість паперу – 0,16; вартість картриджу $130: 499= 0,26$; заробітна плата $1806:22:24:3,5$ год.:100 арк.=0,11; вартість комунальних послуг 0,21 грн.).
3. Копіювання або друк документів будь якого формату якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк) – **1 грн.**

Головний бухгалтер

Заступник головного бухгалтера
з планово-фінансових питань



Буркова Л.П.

Мозгова Л.О.