



Затверджено

Виктор НУВГП

В.С. Мошинський

Дата від «02» 08 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ

щодо забезпечення оприлюднення інформації відповідно до
Закопу України «Про доступ до публічної інформації»
в Національному університеті водного господарства та
природокористування

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації в Національному університеті водного господарства та природокористування відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» (ст.16 п.п.1.3,1.7; ст.44 п.п.5.15; ст.71 п.1), Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

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

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

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

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, у тому числі на виконання делегованих повноважень.

1.3. 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» та інших нормативно-правових актів з цих питань.

1.4. Спрямовують, координують та контролюють роботу структурних підрозділів щодо надання доступу до публічної інформації проректори відповідно до функціонального розподілу обов'язків.

1.5. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані з отриманням публічної інформації НУВГП при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

2. Забезпечення доступу до публічної інформації

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

2.1.1. систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- в офіційних друкованих виданнях;
- на інформаційному веб-сайті НУВГП;
- на інформаційних стендах;
- будь-яким іншим способом;

2.1.2. надання інформації за запитом на інформацію.

2.2. Закон України «Про доступ до публічної інформації» визначає два основні способи надання публічної інформації:

- шляхом оприлюднення інформації її розпорядниками;
- наданням інформації у відповідь на інформаційний запит.

2.3. Оприлюднення та розміщення на офіційному веб-сайті НУВГП публічної інформації, підготовленої та поданої структурними підрозділами НУВГП з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечуються сектором інформаційних технологій.

2.4. 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. Інформація, яка повинна оприлюднюватися, визначена в статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (надалі – Закон) та в інших законодавчих актах, розміщується на офіційному веб-сайті НУВГП (<http://nuwm.edu.ua>) з урахуванням вимог законодавства.

2.6. Розміщенню на офіційному веб-сайті НУВГП підлягають із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації:

- про організаційну структуру, місію, функції, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);

- нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;

- перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень НУВГП, дій чи бездіяльності;

- інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;

- перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;

- інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації;

- плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

- розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;

- загальні правила роботи університету, правила внутрішнього трудового розпорядку;

- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

- інформація про діяльність НУВГП, а саме про:

- його місце розташування, поштова адреса, номери засобів зв'язку, адреса офіційного веб-сайту та електронної пошти;

- прізвища, імена та по батькові, номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти ректора НУВГП та його заступників, а також керівників структурних підрозділів НУВГП, їх повноваження, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

- розклад роботи та графік прийому громадян в НУВГП;

- порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;

- перелік та умови надання платних послуг;
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень суб'єктів владних повноважень, їх дій чи бездіяльності;
- інша інформація про діяльність НУВГП, яка належить до публічної інформації.

2.7. Вищенаведена інформація підлягає обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

2.8. 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.

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

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

3. Порядок складання та подання запитів на інформацію

3.1. Запитувач має право звернутися до НУВГП із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причин подання запиту.

3.2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Інформація про діяльність НУВГП може надаватися як в усній, так і в письмовій формі, під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою на вибір запитувача.

3.3. Запитувачі інформації можуть подати письмовий запит на інформацію у довільній формі.

3.4. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач може використати форму для подання запиту на публічну інформацію, зразок якої можна роздрукувати на офіційному веб-сайті Університету (Додаток 2 до цього Положення).

3.5. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Пункт 2 статті 5 Закону встановлює обов'язок надання інформації у відповідь на запит, що є другим основним способом доступу до публічної інформації – доступ через подання запиту на інформацію.

4.2. Запити на інформацію, що надходять на адресу НУВГП, приймаються і реєструються у загальному відділі, ставляться на контроль.

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції запити на інформацію невідкладно передаються ректорові для отримання відповідної

резольуції та визначення особи, відповідальної за підготовку та надання відповіді на запит.

4.4. Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Університету, особами, відповідальними за надання відповідей на запит, визначаються керівники структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності.

За рішенням ректора Університету особою, відповідальною за надання відповіді на такий запит, може бути визначено одного з керівників відповідних структурних підрозділів Університету. Співвиконавці зобов'язані не пізніше ніж за два робочих дні до настання строку виконання запиту надати відповідальному виконавцю запиту відповідні документи та/або інформацію, що стосується запиту.

4.5. Особами, відповідальними за підготовку та надання відповідей на запити стосовно публічної інформації, є директори навчально-наукових інститутів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів НУВГП в межах своєї компетенції.

4.6. Після отримання резолюції ректора, керівнику структурного підрозділу, до компетенції якого віднесено надання відповіді, передається оригінал запиту для опрацювання та підготовки проекту відповіді. Співвиконавцям надається копія запиту.

4.7. Виконавець готує проект відповіді на запит на інформацію, який візується керівниками структурних підрозділів. За зміст відповіді на запит, який візується кількома особами, відповідають особи, які його візують.

4.8. Директори інститутів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів НУВГП зобов'язані надавати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації.

4.9. Відповідь на запит навчально-наукові інститути, кафедри та структурні підрозділи готують упродовж трьох робочих днів з моменту отримання запиту та подають на узгодження в юридичний відділ не менш ніж за добу до закінчення терміну виконання.

4.10. Реєстрація та опрацювання запитів на публічну інформацію, що надійшли до НУВГП у вигляді електронного документа, здійснюється в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

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

4.12. Паперові копії листування за електронними запитами, а також зверненнями у письмовій формі зберігаються у відповідальній особі з питань запитів на інформацію в окремій справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації».

4.13. Відповідь на запит на інформацію має надаватися за підписом ректора.

4.14. Резолюція до запитів на інформацію та відповіді на запити підписуються невідкладно.

5. Порядок надання публічної інформації

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

5.2. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження та реєстрації в НУВГП.

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 НУВГП запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

5.3. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, ректор НУВГП за поданням керівника структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку виконавець письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

5.4. Відповідь на запит на інформацію про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

5.5. Якщо у запиті на інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не є публічною, то запитувачу повідомляється про це у відповіді на запит на інформацію.

5.6. Якщо запит на інформацію належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит зазначаються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається запитувана інформація, доступ до якої необмежений.

5.7. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію мають зазначатися:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту НУВГП;
- дата надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений законодавством строк;
- строк, у який буде задоволено запит;
- підпис.

5.8. НУВГП може відмовити в задоволенні запиту, якщо:

- НУВГП не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції володіти цією інформацією;

- 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 на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- 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, 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.

5.9. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

5.10. У відмові в задоволенні запиту на інформацію мають бути зазначені:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту НУВГП;
- дата відмови;
- мотивована підстава відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

Відмова у задоволенні запиту на інформацію підлягає обов'язковому погодженню з юридичним відділом.

5.11. У випадку, коли НУВГП не володіє запитуваною інформацією, але за статусом чи характером діяльності відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

6. Плата за надання інформації

6.1. Інформація на запити надається безкоштовно.

6.2. У разі, якщо для задоволення запиту на інформацію НУВГП потрібно виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати НУВГП фактичні витрати на копіювання та друк.

6.3. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більше десяти сторінок, особа, відповідальна за підготовку та надання відповіді на запит, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до НУВГП запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку оплати цих витрат (Додатки 3-5). За таких обставин надання публічної інформації здійснюється впродовж трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

6.4. Розмір витрат, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 р. № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», визначений наказом НУВГП від 15.03. 2016 року № 135 «Про встановлення розмірів плати за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», розміщено на сайті університету.

6.5. При наданні інформації, яка становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

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

Додаток 1

до Положення щодо забезпечення
оприлюднення інформації відповідно до
Закону України «Про доступ до публічної
інформації»

ПЕРЕЛІК

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

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 НУВГП з навчальними закладами 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 записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напрямів діяльності НУВГП, процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

2. Публічною інформацією з обмеженим доступом НУВГП 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 щодо забезпечення
оприлюднення інформації відповідно до
Закону України «Про доступ до публічної
інформації»

Форма електронного запиту на інформацію

Прізвище фізичної особи / ім'я, по батькові/

Найменування юридичної особи, об'єднання громадян, код ЄДРПОУ

Номер телефону _____

Поштова адреса _____

Вулиця, будинок, 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

Національний університет водного господарства та природокористування

вул. Соборна, 11, м. Рівне, 33028

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи/ найменування юридичної особи, об'єднання
громадян, код ЄДРПОУ)

який(яка) мешкає /знаходиться 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)

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

на поштову адресу

вулиця, будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу _____

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.

_____ 20__ року _____

(дата) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

* При подачі відповідальній особі з питань запитів на інформацію запиту у письмовій
формі на конверті обов'язково вкажіть «Публічна інформація».

Додаток 3

до Положення щодо забезпечення оприлюднення інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є НУВГП

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються НУВГП, за запитом на інформацію.
2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли НУВГП є належним розпорядником інформації.
3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
 - щодо інформації, яка становить суспільний інтерес;
 - якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
 - особі у разі надання інформації про неї.
4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки, відповідно до Розрахунку вартості платних послуг на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є НУВГП, затвердженого наказом НУВГП від 05.12. 2014 року № 745 «Про встановлення розмірів плати за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» (Додаток 4).
5. Розмір відшкодування фактичних витрат визначається бухгалтерією НУВГП.
6. Структурний підрозділ НУВГП в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає до бухгалтерії НУВГП заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок), за формою, наведеною у Додатку 3.1 до цього Порядку.
7. На підставі отриманої заявки бухгалтерія НУВГП впродовж одного робочого дня виписує Рахунок за формою, наведеною у Додатку 3.2 до цього Порядку, і передає його структурному підрозділу НУВГП, в якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.
8. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.
9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на розрахунковий рахунок НУВГП бухгалтерія передає структурному підрозділу НУВГП, в якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з розрахункового рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою бухгалтерії НУВГП з проставлянням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.
10. Структурні підрозділи НУВГП, в яких знаходиться запитувана інформація, здійснюють копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, після отримання копії виписки з розрахункового рахунка, на який зараховано кошти, завізованої відповідальною особою бухгалтерії НУВГП.
11. Надання інформації запитувачу здійснюється впродовж п'яти робочих днів після підтвердження оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.
12. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача інформації від оплати рахунка.

Додаток 4
до Положення щодо забезпечення
оприлюднення інформації відповідно до
Закону України «Про доступ до публічної
інформації»

ЗАЯВКА

№ _____

від _____ 20____ року

на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на публічну інформацію

(назва документа)

(найменування структурного підрозділу, в якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача

- фізичної особи, найменування запитувача

- юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи

Послуга, що надається (копіювання або друк)

Кількість аркушів

Виконавець: _____

(підпис)

(посада)

(П.І.Б.)

Керівник структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація:

(підпис)

(посада)

(П.І.Б.)

Додаток 5

до Положення щодо забезпечення
оприлюднення інформації відповідно до
Закону України «Про доступ до публічної
інформації»

Надавач послуг: Національний університет водного господарства та
природокористування

Розрахунковий рахунок: _____

МФО банку: _____

Код за ЄДПРОУ: _____

Платник: _____

РАХУНОК

№ _____ від _____ № 20 _____ року

для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на публічну інформацію

_____ (назва документа)

Найменування

Вартість виготовлення

1 аркуша формату А4,

грн.

Кількість аркушів

Ціна, грн.

Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію

Усього до сплати _____

(сума словами)

_____ грн. _____ коп.

Виконавець: _____

(підпис)

(посада)

(П.І.Б.)