



Київський університет імені Бориса Грінченка

НАКАЗ

«29» 08 2014 р.

№ 328

Про введення в дію положень

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету та на виконання рішення Вченої ради (протокол № 07 від 28.08.2014 року

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з 01.09.2014 року:
 - Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Київському університеті імені Бориса Грінченка (додаток 1);
 - Положення про Науково-дослідну лабораторію культури лідерства (додаток 2).
2. Відповідальність за виконання цього наказу покласти на проректора з організаційних питань та адміністративно-господарської роботи Турунцева О.П.

Ректор

В.О.Огнев'юк

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ
В КИЇВСЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Київському університеті імені Бориса Грінченка (надалі Університет).

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

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

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 Університетом своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Університету.

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» та інших нормативно-правових актів з цих питань.

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

1.5. Організацію надання публічної інформації (облік, систематизація та контроль щодо задоволення запиту, оприлюднення, визначення спеціальних місць для роботи запитувачів) забезпечує відділ документації та діловодства.

1.7. Проректори та керівники структурних підрозділів Університету, які володіють запитуваною інформацією та визначені відповідною резолюцією ректора, забезпечують виконання та надання публічної інформації на запит.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

2.1. Доступ до публічної інформації в Університеті забезпечується шляхом:

2.1.1. Систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- на офіційному веб-сайті Університету;
- на інформаційних стендах;
- будь-яким іншим способом, не забороненим чинним законодавством України;

2.1.2. Надання інформації за запитом на інформацію.

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

2.2. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі - ЗМІ) забезпечується НМЦ інформаційно-рекламної та профорієнтаційної діяльності відповідно до вимог чинного законодавства.

2.3. Розміщення на офіційному веб-сайті Університету інформації, що підготовлена виконавцями відповідно до резолюції ректора, здійснюється лабораторією інформатизації освіти.

2.4. Розміщенню на офіційному веб-сайті Університету підлягає актуальна інформація про Університет та його діяльність, зокрема:

- місцезнаходження, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів з метою отримання інформації, номер телефону/факсу;
- організаційна структура, прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти ректора, проректорів, директорів інститутів та їх заступників, а також керівників структурних підрозділів Університету;
- інформація про нормативно-правові засади діяльності Університету, зокрема Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, положення тощо;
- інформація щодо мети та засад діяльності структурних підрозділів Університету;
- інформація про діяльність студентського самоврядування в Університеті;
- інформація про фінансові ресурси (кошторис Університету на поточний рік та всі зміни до нього, звіт про використання та надходження коштів тощо);
- інформація щодо проведення тендерних процедур;
- штатний розпис на поточний рік;
- інформація про вакантні посади науково-педагогічних і наукових працівників, а також порядок і умови проходження конкурсу;
- умови вступу та правила прийому до Університету в поточному році;
- інформація про додаткові освітні послуги, які надаються Університетом;

- порядок подання запитів на публічну інформацію, володільцем якої є Університет;
- щорічний звіт ректора Університету, інші звіти, зокрема щодо результатів розгляду запитів на інформацію;
- інші відомості про діяльність Університету, які належать до публічної інформації.

2.5. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.6. Відомостями, які не мають ознак публічної інформації є:

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

2.7. Публічною інформацією з обмеженим доступом Університету 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».

ІІІ. ПОРЯДОК ЗВЕРНЕННЯ ЗА ПУБЛІЧНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ

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

3.2. Запитувачі інформації мають право доступу до спеціального місця у приміщенні Університету для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, що містять публічну інформацію.

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 Університету із запитом на інформацію під час особистого прийому посадовими особами Університету.

Якщо письмовий запит на інформацію надійшов до Університету поштою у довільній формі, на поштовому конверті повинна бути помітка «Запит на публічну інформацію».

3.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запиту на інформацію (додатки 1-3 до цього Положення), зразки яких можна отримати у відділі документації та діловодства Університету або роздрукувати на офіційному веб-сайті.

3.6. 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, яка обов'язково повинна зазначити в запиті свої прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

IV. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Університету, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються в окремому Журналі реєстрації запитів на інформацію відділом документації та діловодства.

4.2. Після реєстрації відділом запити на інформацію невідкладно передаються ректору для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

4.3. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли у електронній формі документа, здійснюються відділом документації та діловодства в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

V. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

5.1. Відповідь на запит на інформацію надається тими структурними підрозділами, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією до запиту.

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

5.3. Відповідь на запит на інформацію має надаватися за підписом ректора або проректора відповідно до функціонального розподілу обов'язків.

5.4. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня його надходження до Університету.

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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня надходження запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

5.5. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку серед значної кількості даних, ректор за поданням проректора або 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 проректор або керівник структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

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.

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

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;
- 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.

5.7. Відповідальним за надання відповіді на запит на інформацію з різних напрямів діяльності Університету, визначається структурний підрозділ, зазначений у резолюції першим або окремо визначений. У такому разі співвиконавці зобов'язані

Додаток 3
до Положення про забезпечення доступу до
публічної інформації в Київському
університеті імені Бориса Грінченка

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичних осіб

Розпорядник Київський університет імені Бориса Грінченка
інформації 04053 м. Київ, вул. Воровського, 18/2,
тел./факс (044) 272-19-02, kubg@kubg.edu.ua

Запитувач

(найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові представника,

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)

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. _____

(підпис)

(дата)

(підпис)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-ДОСЛІДНУ ЛАБОРАТОРІЮ
КУЛЬТУРИ ЛІДЕРСТВА

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. **Науково-дослідна лабораторія культури лідерства** (надалі Лабораторія) є структурним підрозділом Київського університету імені Бориса Грінченка.
- 1.2. Лабораторія утворюється (ліквідується) за рішенням Вченої ради Університету.
- 1.3. Лабораторію створено для розроблення та впровадження в Університеті методології розвитку лідерського потенціалу персоналу та надання широкого спектру послуг для реалізації вказаної методології (оцінювання лідерського потенціалу, проведення кількісних та якісних соціологічних досліджень, тренінги розвитку, інституційний аудит, коучинг, консультування тощо).
- 1.4. У процесі своєї діяльності Лабораторія керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» іншими чинними нормативно-правовими актами України, а також Статутом Університету, цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора Університету.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

- 2.1. Мета діяльності Лабораторії полягає у експериментальному дослідженні, обґрунтуванні та впровадженні методології розвитку лідерського потенціалу персоналу.
- 2.2. Основні функції діяльності Науково-дослідної лабораторії культури лідерства:
 - *Науково-дослідницька функція* полягає в організації, координації та проведенні наукових досліджень відповідно до затвердженої теми та програми роботи Лабораторії та згідно з договорами Університету з іншими установами на виконання науково-дослідних робіт.
 - *Науково-методична функція* полягає у експлікації результатів досліджень у практичну діяльність Університету та заклади освіти м. Києва через розробку науково-методичних рекомендацій та навчально-тематичних програм.

- *Науково-організаційна функція* полягає у підвищенні рівня наукової компетентності співробітників Лабораторії, фахівців, магістрантів та студентів; науковому співробітництві з підрозділами Університету з проведення науково-практичних заходів.
 - *Науково-інтегративна функція* полягає в організації наукової співпраці зі структурними підрозділами Університету (інститутами, кафедрами, відділами тощо) та іншими інституціями поза його межами.
 - *Науково-інформаційна функція* спрямована на висвітлення діяльності Лабораторії, популяризацію науково-практичного досвіду роботи серед викладачів, педагогів, наукових працівників, студентів, аспірантів.
- 2.3. Основні завдання діяльності Науково-дослідної лабораторії культури лідерства полягають у реалізації широкого спектру заходів:
- Участь у розробці та публікації концепції «Роль університетів у розвитку лідерського та інституційного потенціалу суспільства», яка покликана посилити роль українських закладів вищої освіти як генераторів соціального прогресу в імплементації державної політики з розвитку людських ресурсів шляхом реалізації послуг з розвитку лідерського та організаційного потенціалу.
 - Участь у створенні та публікації електронного журналу «Університет та лідерство».
 - Підготовка сертифікованих експертів для надання послуг з розвитку лідерського та інституційного потенціалу: проведення тренінгів, моніторингу персоналу, інституційного аудиту, коучингу, консультування.
 - Створення веб-середовища для розповсюдження інформації з проблематики розвитку лідерського та інституційного потенціалу у сфері освіти.
 - Підготовка та публікація посібників з розвитку лідерського та інституційного потенціалу.
 - Проведення кількісних та якісних соціологічних досліджень в Університеті щодо вивчення:
 - думки співробітників відносно новацій запроваджених адміністрацією;
 - особливостей поширення стандартів корпоративної культури;
 - бачення студентами свого майбутнього працевлаштування;
 - мотивів абітурієнтів та студентів-першокурсників щодо вибору Університету як місця свого навчання.
 - Аналіз і прогнозування особливостей розвитку національного й регіонального ринків освітніх послуг з метою посилення конкурентоспроможності Університету.

- Участь в організації міжнародних конференцій, круглих столів, роботи Літньої академії лідерства для обміну провідним досвідом щодо розвитку лідерського та інституційного потенціалу.
- Надання додаткових платних послуг, пов'язаних з діяльністю Лабораторії.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ ЛАБОРАТОРІЇ

3.1. Співробітники Лабораторії мають право:

- 3.1.1. Співпрацювати з різними організаціями та установами освіти та соціальної сфери;
- 3.1.2. Брати участь у роботі наукових конференцій, нарадах, семінарах з психолого-педагогічних питань;
- 3.1.3. Проводити майстер-класи, тренінги, індивідуальні та групові консультації за запитом фахівців, викладачів, студентів;
- 3.1.4. Здійснювати теоретико-методологічний аналіз проблеми розвитку лідерства людських ресурсів вищої освіти;
- 3.1.5. Визначати критерії оцінювання людських ресурсів в сфері освіти;
- 3.1.6. Розробляти та впроваджувати програми адаптації, атестації, моніторингу та навчання персоналу;
- 3.1.7. Розробляти і впроваджувати соціально-психологічний супровід розвитку кар'єри співробітників Університету;
- 3.1.8. Здійснювати науковий супровід студентів у підготовці конкурсних, курсових, дипломних та магістерських робіт;
- 3.1.9. Визначати зміст та конкретні форми діяльності Лабораторії в залежності від мети та концепції діяльності;
- 3.1.10. Вносити пропозиції щодо організації роботи та нових видів послуг Науково-дослідної лабораторії розвитку інституційного лідерства керівництву Університету.
- 3.1.11. На підтримку з боку керівництва Університету в створенні необхідних умов для підвищення кваліфікації працівників Лабораторії.

3.2. Співробітники Лабораторії зобов'язані:

- 3.2.1. Здійснювати діяльність у межах повноважень, визначених цим Положенням, посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими документами Університету;
- 3.2.2. Працювати у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету;
- 3.2.3. Нести відповідальність за збереження обладнання та майна Лабораторії відповідно до чинного законодавства;
- 3.2.4. Не розголошувати відомості та інформацію стороннім особам в інтересах Університету;
- 3.2.5. Забезпечувати дотримання правил та норм охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки;

- 3.2.6. Скласти звітність про виконану роботу й подавати її завідувачу Лабораторії, проректору з наукової роботи та за вимогою ректору Університету;
- 3.2.7. Забезпечувати дотримання норм чинного законодавства України в процесі своєї діяльності;

4. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ЛАБОРАТОРІЄЮ

- 4.1. Структура та штатна чисельність Лабораторії визначаються штатним розписом, який затверджується в установленому порядку.
- 4.2. Наукові працівники Лабораторії призначаються на посади за результатами конкурсу.
- 4.3. Завдання, зміст роботи, права і обов'язки співробітників Лабораторії визначаються відповідно до норм чинного законодавства України, Статуту Університету, Колективного договору, цього Положення та закріплюються в посадових інструкціях, затверджених ректором.
- 4.4. Управління Лабораторією здійснюється завідувачем, який обирається за конкурсом Вченою радою Університету.
- 4.5. Права та обов'язки завідувача Лабораторії визначаються цим Положенням і посадовою інструкцією.
- 4.6. Завідувач Лабораторії:
 - здійснює загальне керівництво діяльністю Лабораторії, несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання покладених на Лабораторію завдань і функцій;
 - здійснює в межах своєї компетенції функції управління (планування, організації, мотивації, контролю), приймає рішення з питань поточної роботи;
 - розподіляє функціональні обов'язки та окремі доручення між співробітниками Лабораторії;
 - вносить пропозиції ректору щодо вдосконалення роботи Лабораторії, оптимізації її структури та штатної чисельності;
 - бере участь у перспективному і поточному плануванні діяльності Лабораторії, а також підготовці проектів наказів, розпоряджень та інших документів, що стосуються діяльності Лабораторії;
 - вносить пропозиції щодо поліпшення матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, умов праці, підвищення професійної підготовки працівників Лабораторії;
 - вносить пропозиції ректору щодо переміщення та звільнення працівників Лабораторії, а також щодо їх заохочення або накладення дисциплінарних стягнень;
 - здійснює контроль за виконанням працівниками Лабораторії своїх посадових обов'язків, дотриманням трудової дисципліни;
 - у межах своєї компетенції підписує документи (внутрішнього документообігу), які направляються від імені Лабораторії.

- 4.7. Працівники Лабораторії несуть персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків у межах, визначених нормами чинного законодавства України

5. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАЙНОВІ ВІДНОСИНИ ЛАБОРАТОРІЇ

- 5.1. Для реалізації завдань і функцій Лабораторії працівники мають право користуватися майном, що є на балансі Університету.
- 5.2. Університет забезпечує Лабораторію необхідним приміщенням, обладнанням, технічними засобами тощо.
- 5.3. Фінансування діяльності Лабораторії здійснюється відповідно до кошторису доходів і видатків Університету.