

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ від 15.04.2024 року №355

ПОЛОЖЕННЯ

**про забезпечення доступу до публічної інформації в
Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка**

Київ-2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка (далі – 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.

1.6. 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 вебсайті 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 медіа забезпечується НМЦ інформаційно-рекламної та профорієнтаційної діяльності відповідно до вимог чинного законодавства.

2.3. Розміщення на офіційному вебсайті Університету інформації, що підготовлена виконавцями відповідно до резолюції ректора, здійснюється НДЛ цифровізації освіти.

2.4. Розміщенню на офіційному вебсайті 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;
- організаційна структура, прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти ректора, проректорів, директорів, деканів 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);
- річний план закупівель;
- 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 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».

III. 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, 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 вебсайті.

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, контактний телефон та 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, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються відділом документації та діловодства в системі електронного документообігу АСКОД в розділі «Запити на інформацію».

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

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 не пізніше ніж за два робочих дні до настання строку виконання запиту надати відповідальному виконавцю запиту відповідні документи та/або інформацію.

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

5.9. 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.

5.10. Інформація на запит надається безкоштовно.

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

У такому разі проректор або керівник структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до Університету запиту повідомляє про це заявнику 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.

5.12. Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування

таких витрат визначаються в межах граничних норм, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 (зі змінами) «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію». У разі якщо Університет не встановив розмір оплати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

5.13. Університет має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

- Університет не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством і Статутом, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 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:
 - прізвище, ім'я, по батькові (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).

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

5.15. У відповіді про відмову в задоволенні запиту на інформацію мають зазначатися:

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

5.16. 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.

5.17. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем. У разі відсутності можливості надання публічної інформації у запитуваний спосіб вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в Університеті.

5.18. Відповідь на запит, зокрема й відмова в задоволенні запиту, підлягає обов'язковому погодженню з помічником ректора з правових та кадрових

питань або юрисконсультom.

5.19. Відповідь на запит підлягає обов'язковій реєстрації в установленому порядку.

5.20. Запити на інформацію зберігаються у відділі документації та діловодства в електронній системі АСКОД окремому розділі «Запити на інформацію».

Додаток 1
до Положення про забезпечення доступу до
публічної інформації в Київському
столичному університеті імені Бориса
Грінченка

ФОРМА ЗАПИТУ
на отримання публічної інформації, розпорядником якої є
Київський столичний університет імені Бориса Грінченка, електронною поштою

Розпорядник інформації	Київський столичний університет імені Бориса Грінченка 04053 м. Київ, вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2, тел. (044) 272-19-02, kubg@kubg.edu.ua
ЗАПИТ на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Київський столичний університет імені Бориса Грінченка, електронною поштою	
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	
Прошу надати відповідь у визначений законом строк. Відповідь прошу надати (необхідне підкреслити):	
Поштою	(Вказати поштову адресу)
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 2
до Положення про забезпечення доступу до
публічної інформації в Київському
столичному університеті імені Бориса
Грінченка

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичних осіб

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

Запитувач

(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

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)

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

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичних осіб

Розпорядник Київський столичний університет імені Бориса Грінченка, 04053 м.
інформації Київ, вул. Бульварно-Кудрявська, 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)

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

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

на електронну адресу

_____;

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)