

ПОЛОЖЕННЯ **про забезпечення доступу до публічної інформації**

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (далі – ІФНТУНГ).

1.2. ІФНТУНГ є розпорядником інформації:

- що була отримана або створена в процесі здійснення ІФНТУНГ своїх повноважень;
- що отримана або створена ІФНТУНГ під час організаційного забезпечення діяльності ІФНТУНГ.

1.3. Відповідальним за опрацювання, систематизацію та аналіз інформації, що надається за запитами на інформацію (далі — запити), контроль за їх розглядом та надання консультацій під час оформлення запитів є завідувач канцелярії, до компетенції якого належать питання доступу до публічної інформації (далі — відповідальна особа).

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, у яких вони використовуються в чинному законодавстві України.

1.5. Дія цього Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій та на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

Розділ 2. Порядок доступу до публічної інформації

2.1. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом:

2.1.1. Систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- у засобах масової інформації (далі – ЗМІ);
- на офіційному веб-сайті ІФНТУНГ (далі - веб-сайт ІФНТУНГ);
- на інформаційному стенді, що знаходиться у головному корпусі ІФНТУНГ за адресою м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська,15.

2.1.2. Надання інформації за запитами.

2.2. Доступ до публічної інформації про діяльність ІФНТУНГ обмежується, якщо вказана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом, а саме:

- конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;
- таємна інформація – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації” (далі — Закон), розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною вважається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю;
- службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф “для службового користування” або інша інформація віднесена згідно із законом до службової.

Розділ 3. Оприлюднення інформації

3.1. Оприлюднення публічної інформації у ЗМІ забезпечується відділом інформації та зв'язків з громадськістю (далі - ВІЗГ), до компетенції якого належать питання взаємодії із засобами масової інформації відповідно до Положення про ВІЗГ.

3.2. Керівники структурних підрозділів, відповідають за достовірність та своєчасність підготовки інформації, що підлягає оприлюдненню на веб-сайті ІФНТУНГ. Рішення про розміщення інформації на сторінках структурних підрозділів приймають керівники структурних підрозділів. Важлива інформація, яка стосується діяльності університету в цілому, розміщується на сторінках веб-сайту університету. За її підготовку, достовірність та своєчасне оприлюднення відповідають проректори відповідно до розподілу обов'язків. Інформація, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню, отримуюється невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

3.3. Інформація, яку необхідно оприлюднювати на веб-сайті, передається до ВІЗГ із зазначенням необхідної календарної дати оприлюднення документа і календарної дати оновлення інформації.

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

3.5. З метою забезпечення оприлюднення публічної інформації у ЗМІ структурні підрозділи ІФНТУНГ надають одержану чи створену в межах їх компетенції публічну інформацію підрозділу ВІЗГ.

3.6. В холі головного корпусу ІФНТУНГ за адресою м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська,15 на інформаційному стенді розміщується інформація про

заплановані заходи, що стосуються працівників та студентів ІФНТУНГ, відомості про захист дисертаційних робіт, інша важлива інформація про діяльність ІФНТУНГ. На стенді «Інформація ректорату» за вказівкою ректорату розміщують накази та розпорядження ректора. За розміщення інформації на інформаційному стенді відповідають в межах своєї компетенції: завідувач канцелярії, начальник відділу кадрів та завідувач відділу аспірантури і докторантури.

3.7. Запитувач має право звернутися до ІФНТУНГ із запитом, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

3.8. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою, контактною формою веб-сайту ІФНТУНГ) на вибір запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту. Запити з контактної форми веб-сайту ІФНТУНГ начальником ВІЗГ направляються у канцелярію університету для реєстрації в установленому порядку.

3.9. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3.10. Письмовий запит подається в довільній формі.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів особа може подати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію (додатки 1,2), які можна отримати у канцелярії університету за адресою м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська,15, каб. 0205 та на веб-сайті ІФНТУНГ.

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

Розділ 4. Порядок реєстрації запитів

4.1. Діловодство щодо запитів ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається в ІФНТУНГ на канцелярію.

4.2. Реєстрації підлягають усі отримані запити.

4.3. Запити отримують реєстраційну дату фактичного дня їх надходження до ІФНТУНГ.

Запити, що надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження до ІФНТУНГ наступного робочого дня.

4.4. Для реєстрації запитів на паперових носіях використовуються відповідні реєстраційні штампи.

4.5. Запити електронною поштою надсилаються на електронну адресу ІФНТУНГ admin@nung.edu.ua. Працівники канцелярії періодично перевіряють наявність надходження нових запитів на зазначену електронну адресу.

4.6. При реєстрації запити, надіслані електронною поштою, дублюються на паперових носіях.

4.7. Запити у телефонному режимі приймаються та оформлюються працівниками канцелярії за номером телефону (0342)50-59-69.

4.8. Працівники канцелярії приймають запит у телефонному режимі, і на його підставі заповнюють форму запиту із зазначенням усіх реквізитів, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону, дати та часу його прийняття. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту, поданого усній формі.

4.9. Запити, що надійшли засобами факсимільного зв'язку, оформлюються і реєструються як запити, що надійшли поштою. Прийом факсограм та їх передача до канцелярії здійснюється провідним інженером ректорату.

4.10. На прохання запитувача, який особисто подав запит до ІФНТУНГ за адресою м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15, працівники канцелярії проставляють штамп з реєстраційним номером на другому друкованому примірнику запиту у разі його автентичності першому примірнику, який запитувач залишає собі.

4.11. У разі надходження повторних запитів їм надається черговий реєстраційний номер, а у відповідній графі реєстраційно-контрольної картки (РКК) (додаток 3), зазначається реєстраційний номер першого запиту.

Повторними вважаються запити, у яких:

- оскаржується відповідь на попередній запит;
- повідомляється про несвоєчасну відповідь на попередній запит, якщо з часу надходження останнього минув установлений законодавством термін розгляду і відповідь запитувачу не надавалась;
- не надана відповідь по суті або надана не в повному обсязі на попередній запит;
- звертається увага на інші недоліки, допущені при наданні інформації за попереднім запитом.

Розділ 5. Порядок опрацювання запитів

5.1. ІФНТУНГ має надати відповідь на запит не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання.

5.2. При первинному розгляді запиту працівники канцелярії вивчають його та передають на резолюцію ректору або проректору.

Зазначена резолюція оформляється протягом 3 робочих годин з часу реєстрації запиту. Для запитів зі строком розгляду 48 годин резолюція оформляється протягом 1 години після реєстрації запиту.

5.3. Працівники канцелярії не рідше ніж два рази на день передають запити (у разі їх надходження) з резолюцією ректора або проректора до структурних підрозділів ІФНТУНГ, які мають підготувати проект відповіді запитувачу. Запити зі строком розгляду 48 годин передаються до структурних підрозділів ІФНТУНГ негайно після накладення резолюції.

5.4. Час передачі запитів структурним підрозділам ІФНТУНГ для розгляду та підготовки відповідей фіксується у РКК.

5.5. Структурні підрозділи ІФНТУНГ розглядають запит та готують відповідь за підписом ректора або проректора.

5.6. Строк підготовки відповіді зазначається в РКК, але не може перевищувати трьох робочих днів.

5.7. У разі, якщо запит стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів ІФНТУНГ, відповідальним за підготовку відповіді запитувачу є структурний підрозділ, зазначений першим у резолюції ректора або проректора ІФНТУНГ.

5.8. Відповідь запитувачу передається структурним підрозділом, що її готував, до канцелярії. Дата та час передачі відповіді фіксуються у РКК.

5.9. При наданні відповіді запитувачу електронною поштою належно оформлений лист та копії документів, відповідно, скануються та відправляються.

5.10. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів за погодженням із ректором або проректором ІФНТУНГ.

5.11. У разі продовження строку розгляду запиту структурний підрозділ ІФНТУНГ, у якого на розгляді знаходиться запит, не пізніше строку виконання, зазначеного у РКК запиту, готує лист на адресу запитувача про продовження строку розгляду запиту з обґрунтуванням причин цього за підписом ректора або проректора ІФНТУНГ. Зазначений лист подається до канцелярії в порядку, передбаченому в пункті 5.8 цього Положення.

5.12. Відстрочка в задоволенні запиту допускається, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

У разі відстрочки задоволення запиту структурний підрозділ ІФНТУНГ, на розгляді якого він знаходиться, не пізніше строку виконання зазначеного у РКК, готує лист на адресу запитувача. У вказаному листі має бути зазначено:

- 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 не може бути задоволений у встановлений Законом строк;
- строк, у який буде задоволено запит;
- підпис.

Лист подається до канцелярії в порядку, передбаченому в пункті 5.8 цього Положення.

5.13. Керівники структурних підрозділів ІФНТУНГ несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів згідно з резолюцією та дотримання термінів їх розгляду у структурному підрозділі ІФНТУНГ, а також за зміст підготовлених відповідей.

Інформація на запит надається безкоштовно.

5.14. У разі, якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк (додатки 4,5).

Структурний підрозділ, у якого на розгляді знаходиться запит, не пізніше строку виконання, зазначеного у реєстраційній картці, готує лист за підписом ректора або проректора ІФНТУНГ на адресу запитувача про вартість фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком запитуваних документів та рахунок на оплату послуг з бухгалтерії (каб. 0217). Зазначений лист подається до канцелярії в порядку, передбаченому в пункті 5.8 цього Положення.

За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

5.15. У разі, якщо запит містить, зокрема, прохання надати інформацію, що не відноситься до публічної, то відповідь на таке прохання може бути направлена заявнику окремо у строк, передбачений чинним законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

5.16. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в наданні такої інформації. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса ІФНТУНГ, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.17. У випадку, коли запитувана інформація належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит зазначається акт, відповідно до якого доступ до такої інформації обмежений. У разі, якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, надається запитувана інформація, за винятком інформації з обмеженим доступом.

Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню з керівником режимно-таємного підрозділу, який є в складі кафедри військової підготовки ІФНТУНГ (далі – КВП) – начальником КВП Вязніцевим Ю. В.

5.18. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації в канцелярії ІФНТУНГ.

5.19. Працівники канцелярії здійснюють контроль за дотриманням строків розгляду запитів та підготовки відповідей структурними підрозділами ІФНТУНГ.

5.20. Строком фактичного виконання структурним підрозділом ІФНТУНГ завдання з розгляду запиту вважається дата та час реєстрації факту передачі канцелярії відповіді запитувачу у РКК.

5.21. У разі порушення строків підготовки відповіді запитувачу структурним підрозділом ІФНТУНГ працівники канцелярії протягом одного робочого дня інформують про цей факт ректора або проректора університету для вжиття відповідних заходів.

Розділ 6. Порядок відмови у задоволенні запитів

6.1. ІФНТУНГ має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- якщо не володіє і не зобов'язаний відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
- особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- не дотримано вимог до запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

6.2. Відповідь ІФНТУНГ про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації. Якщо ІФНТУНГ не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо чи має бути відомо, хто нею володіє, канцелярія зобов'язана за погодженням з ректором або проректором направити цей запит належному державному органу з одночасним повідомленням про це запитувача.

6.3. У відмові в задоволенні запиту має бути зазначено:

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

- підпис.

Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі.

Розділ 7. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації

7.1. Відповідальність за порушення у сфері доступу до публічної інформації визначається відповідно до ст. 24 Закону.

Завідувач канцелярії

Н. М. Голуб

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Ф. В. Козак

Проректор з наукової роботи

О. М. Карпаш

Проректор з науково-педагогічної роботи

О. М. Мандрик

Проректор з науково-педагогічної роботи

О. Г. Дзьоба

Провідний юрисконсульт

В. В. Протас

Начальник відділу кадрів

О. А. Квасниця

Начальник відділу інформації та зв'язків з громадськістю

І. І. Ковбанюк

Голова профкому працівників університету

М. М. Дранчук

Голова профкому студентів університету

М. М. Слуценко

Голова студпарламенту

І. В. Чернова