

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного університету
водного господарства та
природокористування



2019 р. № 00702

В.С. Мошинський

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ В НУВГП

Рівне 2019

1. Загальна частина

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Національному університеті водного господарства та природокористування (далі – НУВГП) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.2. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства», ЗУ «Про вищу освіту».

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

2. Доступ до публічної інформації

2.1. Доступ до публічної інформації в НУВГП забезпечується шляхом:

2.1.1. Систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

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

2.1.2. 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 відділом зв'язків з громадськістю відповідно до вимог чинного законодавства.

2.3. Розміщення на офіційному веб-сайті НУВГП інформації, що підготовлена відповідальними особами структурних підрозділів здійснюється Центром інформаційних технологій та Відділом зв'язків з громадськістю.

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

- критерії оцінювання результатів навчання за кожною навчальною дисципліною;
- доступ до власних результатів навчання студентів;

- інформація для ознайомлення студентів із ЗВО та умовами навчання;
 - інформація для ознайомлення студентів із програмами навчання;
 - вакантні посади науково-педагогічних працівників;
 - інформація про конкурс на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;
 - вимоги до кандидатів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;
 - інформація щодо профілю студентського контингенту;
 - інформація про статеву та вікову структуру студентів;
 - інформація про форму навчання студентів;
 - інформація про працевлаштування випускників;
 - інформація про фінансову форму навчання студентів;
 - інформація щодо задоволеності студентами освітніми програмами;
 - ступінь публічності інформації на web-сайті закладу про його діяльність;
 - іншомовні версії web-сайту університету;
 - загальна інформація про НУВГП та нормативно-правове забезпечення його діяльності;
 - перелік освітніх програм;
 - інформація про заплановані результати навчання за ОП;
 - інформаційний пакет про зміст навчання за ОП;
 - інформація про можливості працевлаштування випускників;
 - інформація про події у НУВГП;
 - рейтинг науково-педагогічних працівників;
 - рейтинг студентів;
 - інформація щодо нормативного забезпечення освітнього процесу;
 - інформація щодо системи внутрішнього забезпечення якості;
 - інформація щодо діяльності органів студентського самоврядування;
 - інформація щодо позанавчальних досягнень студентів;
 - досягнення професорсько-викладацького складу;
 - інформація щодо наукової діяльності;
 - інформація щодо міжнародної діяльності;
 - можливості академічної мобільності;
 - об'єктивна та актуальна інформація про структурні підрозділи НУВГП;
 - щорічний звіт ректора та інше.
- 2.5. Спосіб оприлюднення інформації повинен враховувати її доступність для осіб із особливими потребами;
- 2.6. Інформація на web-сайті повинна оновлюватися не пізніше, ніж за 48 годин після виникнення потреби для оновлення.

3. Порядок звернення за публічною інформацією

3.1. Запитувачі інформації мають право звернутися до НУВГП 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, зразки яких можна отримати у загальному відділі Університету або на офіційному web-сайті.

3.6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити її довірена особа, яка обов'язково повинна зазначити в запиті свої прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

4. 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 загальним відділом.

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.

5. Порядок надання відповіді на запит про публічну інформацію

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 НУВГП, 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.

8 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 «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. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. Відповідь на запит, зокрема й відмова в задоволенні запиту, підлягає обов'язковому погодженню з начальником юридичного відділу.

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

5.19. Копії листування за запитами на інформацію зберігаються у загальному відділі в окремій справі «Листування щодо запитів на публічну інформацію».

6. Обмеження доступу до публічної інформації

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

6.2. 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.

6.3. 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 65 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».

7. Механізм оприлюднення та оновлення інформації на web-сайті

7.1. Інформація на сайті фізично публікується Центром інформаційних технологій та Відділом зв'язків з громадськістю

7.2. Структурні підрозділи, котрі є відповідальними за ту чи іншу інформацію надають її в необхідному форматі засобами корпоративної електронної пошти.

7.3. Уся інформація перед публікацією проходить редактуру коректором Редакційно-видавничого відділу

7.4. У разі застаріння інформації на web-сайті університету Центр інформаційних технологій та Відділ зв'язків з громадськістю мають право вимагати актуальну інформацію у відповідних структурних підрозділів

7.5. Кожен структурний підрозділ університету повинен мати відповідальну особу за надання та підтримку актуальності інформації котра має бути висвітлена на web-сайті

7.6. Відповідальність за правильність поданої на сайті інформації несе особа, котра її подає до публікації.

Положення підготував:

Начальник відділу зв'язків
з громадськістю



В.Е. Прокопець

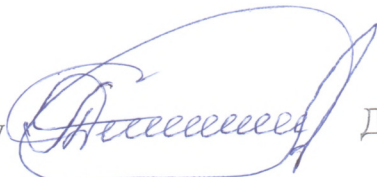
Погоджено:

проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи



О.А. Лагоднюк

начальник юридичного відділу



Д.А. Пуха

коректор

