

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом директора  
НСІ НУВГП  
№ 77 від 30.12.2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про забезпечення доступу до публічної інформації**  
**у Надслучанському інституті Національного університету водного**  
**господарства та природокористування**

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Надслучанському інституті НУВГП (далі - Положення) розроблене відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» з метою реалізації права на доступ до публічної інформації, яка створюється у процесі діяльності Надслучанського інституту НУВГП (далі – Інститут) або перебуває у його володінні.

1.2. Це Положення регламентує порядок оприлюднення публічної інформації, приймання, реєстрації і розгляду запитів фізичних і юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, надання інформації, відстрочки та відмови у її наданні.

Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, під якими слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги, розгляд яких здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян». У разі, якщо звернення громадянина серед інших перелічених питань, містить питання, яке має ознаки запиту щодо надання публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», то таке питання розглядається разом з іншими питаннями звернення в порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян».

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Переліку службової інформації» від 28.03.2008 року № 273, Інструкції з діловодства Інституту.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

1.4.1. Запит на інформацію - це прохання особи чи групи осіб до Інституту у письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, електронною поштою) надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Інституту;

1.4.2. Публічна інформація — це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі діяльності Інституту, передбаченої чинним законодавством України, або яка знаходиться у володінні Інституту;

1.4.3. Запитувачі інформації - фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

1.4.4. Виконавець - структурний підрозділ або посадова особа Інституту, які володіють публічною інформацією щодо окремого напрямку діяльності Інституту та можуть надавати таку інформацію на запит;

1.4.5. Відповідальна особа Інституту з питань запитів на публічну інформацію - посадова особа Інституту, на яку відповідно до цього Положення

покладено обов'язки з опрацювання, систематизації, аналізу запитів на інформацію та контролю щодо їх вирішення;

1.4.6. Інформація з обмеженим доступом — конфіденційна, таємна або службова інформація;

1.4.7. 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;

1.4.8. Службова інформація - інформація, що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідних записках, рекомендаціях, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності Інституту або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню або прийняттю рішень, а також інформація, зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

1.4.9. Таємна інформація - інформація, доступ до якої обмежується відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі, та яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю.

1.4.10. Суб'єкти владних повноважень - органи державної влади, органи місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій відповідно до законодавства України, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

1.5. Загальний контроль за дотриманням положень Закону України «Про доступ до публічної інформації» здійснює директор Інституту у разі необхідності - з залученням інших працівників Інституту у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків.

1.6. Спеціальний контроль за дотриманням положень Закону України «Про доступ до публічної інформації» та цього Положення, здійснює відповідальна особа з питань запитів на публічну інформацію.

1.6.1. У межах визначеної компетенції відповідальна особа з питань запитів на публічну інформацію здійснює розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз наданих відповідей на запити про інформацію, що надходять на адресу Інституту, проводить консультації під час оформлення таких запитів, а також здійснює спеціальний контроль за дотриманням працівниками Інституту вимог чинного законодавства України.

Відповідальна особа з питань запитів на публічну інформацію складає статистичний звіт про результати розгляду запитів на інформацію.

1.6.2. Спеціальний контроль здійснюється за:

- порядком отримання та реєстрації запитів на інформацію;
- дотриманням виконавцями (співвиконавцями) строків надання відповіді на запити;
- своєчасністю оприлюднення працівниками публічної інформації, яка отримана, створена, або знаходиться у їх володінні.

## **2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Інституту**

2.1. Доступ до публічної інформації в Інституті забезпечується шляхом:

- оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (ЗМІ);
- розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Інституту в мережі Інтернет;
- розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні Інституту;
- надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. Надання запитувачам публічної інформації про діяльність Інституту шляхом розміщення зазначеної інформації на офіційному веб-сайті здійснюється інженером із застосування комп'ютерів. Інженер із застосування комп'ютерів забезпечує розміщення на офіційному веб-сайті Інституту інформацію підготовлену працівниками, яка отримана або створена у зв'язку з виконанням ними своїх функцій або знаходиться у їх володінні.

2.3. Обов'язковому оприлюдненню підлягає наступна інформація:

1) інформація про Інститут та його діяльність:

- місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів для отримання інформації, номер телефону;
- прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти директора та його заступника, завідувачів кафедр, а також керівників структурних підрозділів;
- розклад роботи та графік прийому громадян;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, відповідальної за роботу із запитами на публічну інформацію, її контактні дані;
- порядок та умови проходження конкурсу на заміщення посад науково - педагогічних працівників;

2) правила внутрішнього трудового розпорядку;

3) положення про Інститут та зміни до нього;

4) документи, якими регулюється порядок здійснення освітнього процесу;

5) кошторис на поточний рік;

6) звіт про використання та надходження коштів;

7) інформацію щодо проведення тендерних процедур;

8) штатний розпис на поточний рік;

9) дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;

10) форми подання запитів на публічну інформацію;

11) правила прийому до Інституту в поточному році;

12) інші відомості, які належать до публічної інформації;

13) інформація оприлюднюється із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

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

2.5. Відповідальність за своєчасне надання для оприлюднення публічної інформації, а також за її достовірність несуть директор інституту, його заступник,

завідувачі кафедр, а також керівники структурних підрозділів, у яких створено документ, що її містить.

2.6. Доступ до публічної інформації обмежується, якщо такі дані відповідно до законодавства України належать до інформації з обмеженим доступом.

### **3. Порядок складання, подання запитів на інформацію та надання відповідей.**

3.1. Запит на отримання публічної інформації може бути індивідуальним або колективним.

3.2. Запит на інформацію подається до Інституту фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян (без статусу юридичної особи) в письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, електронною поштою) на вибір запитувача.

3.3. Письмовий запит подається у довільній формі.

3.4. Запит на інформацію має містити:

- найменування (прізвище, ім'я, по батькові) 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.

3.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит на інформацію шляхом заповнення відповідних форм запиту на інформацію (додатки 1 - 4), зразки яких можна отримати в діловода або на офіційному веб-сайті Інституту.

3.6. Запит на отримання публічної інформації може бути подано запитувачем особисто відповідальній особі з питань запитів на публічну інформацію, яка здійснює в установленому порядку реєстрацію та облік запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Інститут, за адресою: м. Березне, вул. Чорновола, 25, Рівненська обл.

3.7. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті на отримання публічної інформації, несе запитувач.

3.8. Запити на отримання публічної інформації приймаються Інститутом у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер - з 8.00 год. до 15.00 год., у п'ятницю - з 8.00 год. до 14.00 год.) за винятком часу обідньої перерви (з 12.00 год. до 12.45 год.).

3.9. Запити на отримання публічної інформації, надіслані за допомогою електронної пошти, отримуються відповідальною особою з питань запитів на публічну інформацію, яка зобов'язана періодично (з 8.00 до 15.00 год.) перевіряти наявність надходження нових запитів на електронну адресу Інституту.

3.10. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформляє відповідальна особа з питань запитів на публічну інформацію, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон. Відповідальна особа з питань запитів на публічну інформацію надає копію запиту особі, яка його подала.

3.11. Запити на отримання публічної інформації, які надійшли засобами факсимільного зв'язку, оформлюються та реєструються як запити, що надійшли

поштою. Прийом факсограм здійснюється відповідальною особою з питань запитів на публічну інформацію за окремо визначеними номерами телефону.

3.12. Прийняття запитів на отримання публічної інформації не уповноваженою на це посадовою особою Інституту не допускається.

3.13. При зверненні особи із запитом на отримання публічної інформації до інших посадових осіб Інституту, в обов'язки яких не входить опрацювання, систематизація та реєстрація запитів на отримання публічної інформації, останні зобов'язані скерувати запитувача до відповідальної особи з питань запитів на публічну інформацію. Аналогічний порядок застосовується і при отриманні запитів за допомогою факсимільного зв'язку.

3.14. У випадку надходження запиту на отримання публічної 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 на який має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання, відповідальна особа з питань запитів на публічну інформацію перевіряє обґрунтованість визначення запитувачем свого запиту як термінового згідно з положеннями Закону України «Про доступ до публічної інформації» та об'єктивні обставини відповідного запиту. У разі визначення терміновості запиту не обґрунтованою він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

3.15. Відповіді на запити надаються у порядку та строки передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Спосіб надання відповіді визначається Інститутом.

3.16. Датою та часом фактичного виконання запиту на отримання публічної інформації вважається дата та час реєстрації відповіді на цей запит.

3.17. Інформація на запит надається безкоштовно. Плата за копіювання та друк не стягується у разі:

- надання особі інформації про неї;
- надання інформації, що становить суспільний інтерес;
- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

Якщо запитувана інформація містить документи обсягом понад 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом десяти робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування таких витрат визначаються в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України, згідно з Кошторисом витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, який затверджується наказом директора Інституту.

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

3.18. Інститут має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

- 1) не володіє інформацією, щодо якої надійшов запит, відповідно до чинного законодавства та Положення Інституту;
- 2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до ст. 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- 4) не дотримано вимог щодо оформлення запиту на інформацію, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації» та цим Положенням.

#### **4. Розгляд скарг за результатами прийнятих рішень по запитах на інформацію.**

4.1. Запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
- 4) надання недостовірної або неповної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації;
- 6) невиконання вимог щодо обов'язку оприлюднення інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 7) інші рішення, дії чи бездіяльність, що порушили законні права та інтереси запитувача.

4.2. Скарги на ім'я директора Інституту розглядаються у порядку та строки, передбачені Законом України «Про звернення громадян». За необхідності згідно з резолюцією директора Інституту до їх розгляду можуть залучатися інші працівники.

#### **5. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації.**

5.1. Працівники Інституту, винні у порушенні вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та цього Положення, несуть відповідальність передбачену чинним законодавством України.

##### **Додатки:**

1. Форма запиту на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Надслучанський інститут НУВГП, електронною поштою;
2. Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичних осіб;
3. Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичних осіб;
4. Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від об'єднання громадян без статусу юридичної особи;

5. Перелік відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації;
6. Реєстраційно-контрольна картка.



Додаток 1  
до Положення про забезпечення  
доступу до публічної інформації  
у НСІ НУВГП

**Форма електронного запиту на інформацію**

Прізвище фізичної особи / найменування  
юридичної особи, об'єднання громадян

Ім'я / відомості про юридичну особу

По батькові / керівництво, код ЄДРПОУ

Номер телефону

Поштова адреса

вулиця, проспект  
будинок, корпус  
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

Додаток 2  
до Положення про забезпечення  
доступу до публічної інформації  
у НСІ НУВГП

**Форма письмового запиту на інформацію  
(для юридичних осіб)**

Надслучанський інститут  
Національного університету водного  
господарства та природокористування  
34600, м. Березне, вул. Чорновола, 25,  
Рівненська обл.

\_\_\_\_\_  
(назва юридичної особи)

що 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)*

Відповідь на запит на інформацію прошу надсилати за адресою:

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)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

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

Додаток 3  
до Положення про забезпечення  
доступу до публічної інформації  
у НСІ НУВГП

**Форма письмового запиту на інформацію  
(для фізичних осіб)**

Надслучанський інститут  
Національного університету водного  
господарства та природокористування  
34600, м. Березне, вул. Чорновола, 25,  
Рівненська обл.

\_\_\_\_\_ ,  
(прізвище, ім'я, по батькові запитувача інформації)

який(яка) мешкає 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)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Відповідь на запит на інформацію прошу надсилати за адресою:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

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

Додаток 4  
до Положення про забезпечення  
доступу до публічної інформації  
у НСІ НУВГП

**Форма письмового запиту на інформацію  
(для об'єднань громадян)**

Надслучанський інститут  
Національного університету водного  
господарства та природокористування  
34600, м. Березне, вул. Чорновола, 25,  
Рівненська обл.

\_\_\_\_\_,  
(назва об'єднання громадян)

що 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)*

Відповідь на запит на інформацію прошу надсилати за адресою:

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)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

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

## **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 Надслучанського інституту Національного університету водного господарства та природокористування 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 Надслучанського інституту Національного університету водного господарства та природокористування, процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню або прийняттю рішень.

2. Публічною інформацією з обмеженим доступом Надслучанського інституту Національного університету водного господарства та природокористування 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 6  
до Положення про забезпечення  
доступу до публічної інформації  
у НСІ НУВГП

Реєстраційно-контрольна картка					
Заявник		Адреса		Кількість авторів	
Дата одержання	Вхідний номер документа	Кількість додатків	Дата відправки	Вихідний номер документа	номер
Форма надання відповіді вказана запитувачем у запиті					
Адреса для надання відповіді запитувачу					
Короткий зміст запиту					
Термін розгляду					
Продовжений термін розгляду					
Виконавець відповідно до резолюції (співвиконавці)					
Дата одержання виконавцем					
Результат розгляду					
Дата зняття з контролю (дата надання відповіді)					

