

Житомирський державний університет імені Івана Франка

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Житомирського
державного університету
імені Івана Франка

протокол № 6

від «26» вересня 2019 року



Голова Вченої ради
В. М. Мойсієнко

Порядок
забезпечення доступу до публічної інформації в
Житомирському державному університеті імені Івана Франка



Контрольний примірник



Врахований примірник

Введено в дію наказом ректора
Житомирського державного
університету імені Івана Франка
від «26» 06 2019 р. № 56

Житомир

2019

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ

Юрисконсульт Рудницька О.П.

УВЕДЕНО В ДІЮ

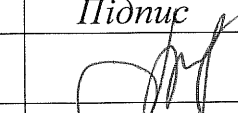
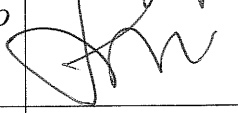

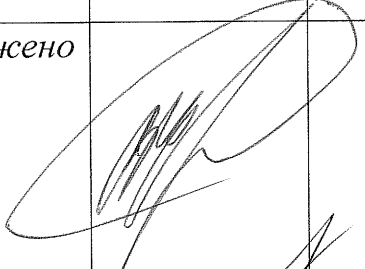
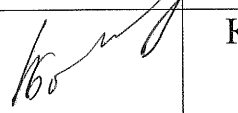


Наказом ректора Житомирського державного університету імені Івана Франка

від «26» червня 2019 р. № 56

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 01

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 РІК

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище, ініціали	Посада	Дата
Розробник		Рудницька О.П.	юрисконсульт	26.06.19
Узгоджено		Мойсієнко В.М.	Голова Вченої ради	26.06.19
Узгоджено		Сейко Н.А.	Проректор із наукової та міжнародної роботи	26.06.19
Узгоджено		Чумак В.В.	Проректор із навчально-методичної та виховної роботи	26.06.19
Узгоджено		Корнійчук Н.М.	Проректор із навчальної роботи	26.06.19
Узгоджено		Шевчук Л.М.	Головний бухгалтер	26.06.19
Узгоджено		Глінчевська Т.В.	Начальник планового відділу	26.06.19

ЗМІСТ

1. Загальні положення	5
2. Забезпечення доступу до публічної інформації	5
3. Порядок звернення за публічною інформацією	6
4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію	7
5. Порядок надання публічної інформації	7
Додатки	9
Аркуш поширення документу	17
Аркуш ознайомлення з документом	18
Аркуш обліку змін	19
Аркуш реєстрації ревізій	20

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає порядок доступу до публічної інформації в Житомирському державному університеті імені Івана Франка (далі – ЖДУ).

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

– **запит на інформацію** – прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи інших формах надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні ЖДУ;

– **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 знаходиться у володінні ЖДУ як розпорядника публічної інформації, визначеного Законом «Про доступ до публічної інформації».

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 Порядку не поширюється на відносини, що виникають у сфері звернень громадян, що регулюються спеціальним законом.

1.5. Спрямовує, координує та контролює роботу структурних підрозділів щодо надання доступу до публічної інформації відповідальна особа університету.

1.6. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (облік, систематизація та контроль щодо задоволення запиту, оприлюднення) організовує відповідальна посадова особа (далі – відповідальна особа з питань запитів на інформацію).

1.7. Керівники структурних підрозділів Університету, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією керівництва Університету до запиту, забезпечують виконання та надання публічної інформації на запит на інформацію.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації

2.1. Доступ до публічної інформації в Університеті забезпечується шляхом:

2.1.1. Систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- в офіційних друкованих виданнях;
- на офіційних сторінках порталу Університету;
- на інформаційних стендах;
- будь-яким іншим способом.

2.1.2. Надання інформації за запитом на інформацію.

2.2. Розміщення на офіційних сторінках порталу ЖДУ інформації, що підготовлена структурними підрозділами з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», здійснюється уповноваженим підрозділом університету.

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

2.4. Розміщенню на офіційних сторінках порталу ЖДУ підлягають (із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації):

1. інформація про ЖДУ;
2. інформація про діяльність ЖДУ;
3. інформація, пов'язана з виконанням ЖДУ завдань з надання освітніх послуг;
4. інформація щодо використання бюджетних коштів;
5. інформація про здійснення державних закупівель;
6. інформація про доступ до публічної інформації;
7. інформація щодо звернень громадян.

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

2.6. До відомостей, що становлять службову інформацію ЖДУ, належать внутрішня службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напрямів діяльності ЖДУ.

3. Порядок звернення за публічною інформацією

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

3.2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3.3. 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 ЖДУ.

3.4. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запиту на інформацію (додатки № 2-5 до цього Порядку), зразки яких можна отримати в загальному відділу ЖДУ або роздрукувати з офіційного сайту ЖДУ.

3.5. 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.

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Університету, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються загальним відділом університету.

4.2. Після реєстрації загальним відділом запити на інформацію передаються ректору або проректору відповідно до функціонального розподілу обов'язків для отримання відповідної резолюції та визначення виконавців, а саме: керівника структурного підрозділу в розпорядженні якого знаходиться запитувана інформація.

4.3. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли у електронній формі документа, здійснюються працівником загального відділу.

5. Порядок надання публічної інформації

5.1. Відповідь на запит на інформацію надається керівником структурного підрозділу, в розпорядженні якого знаходиться запитувана інформація та визначеним 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 ЖДУ.

5.5. 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.

5.6. Особа, що звернулась за отриманням публічної інформації, може надати клопотання про термінове опрацювання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

5.7. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку серед значної кількості даних, проректор за поданням керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

5.8. Про продовження строку керівник структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.13. 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. Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню із ректором.

5.14. Інформація на запит надається безкоштовно.

5.15. 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 керівник структурного підрозділу, в розпорядженні якого знаходиться запитувана інформація, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до ЖДУ 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.

5.16. 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».

5.17. ЖДУ має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

5.17.1. ЖДУ не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

5.17.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

5.17.3. 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;

5.17.4. 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).

5.18. 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;
- дата відмови;
- вмотивована підстава відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

5.19. Якщо ЖДУ 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.

5.20. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем.

5.21. У разі відсутності можливості надання публічної інформації у запитуваний спосіб вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в ЖДУ.

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

5.23. Копії листування за запитами на інформацію зберігаються у загальному відділі в окремій справі «Листування щодо доступу до публічної інформації» згідно з номенклатурою справ ЖДУ.

5.24. Рішення, дії чи бездіяльність працівників університету можуть бути оскаржені до керівника розпорядника інформації, вищого органу або суду.

5.25. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень.

до Порядку забезпечення доступу
до публічної інформації в
Житомирському державному
університеті імені І. Франка

**Перелік видів інформації, в тому числі публічної,
розпорядником якої є Житомирський державний університет
імені Івана Франка (далі – ЖДУ)**

1. Інформація про ЖДУ

1.1. Інформація про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності ЖДУ.

1.2. Інформація про нормативно-правові засади діяльності ЖДУ».

1.3. Інформація щодо державного ліцензування та акредитації ЖДУ.

2. Інформація про діяльність ЖДУ

2.1. Щорічні звіти ректора про свою діяльність.

2.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

3. Інформація, що пов'язана з виконанням ЖДУ обов'язків з надання освітніх послуг

3.1. Інформація для осіб, що бажають навчатися.

3.2. Інформація для студентів.

3.3. Інформація для осіб, що закінчили навчання.

3.4. Інформація для співробітників.

3.5. Інформація про наукову діяльність та науковців.

3.6. Узагальнена інформація щодо стану реалізації міжнародних проектів.

3.7. Оперативна інформація про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статися і загрожують здоров'ю та безпеці громадян на території та в приміщеннях ЖДУ.

3.8. Інша інформація, що становить суспільний інтерес (суспільно необхідна інформація).

4. Інформація щодо використання бюджетних коштів

4.1. Інформація, пов'язана з проведенням процедур закупівель товарів, робіт та послуг, яка підлягає оприлюдненню відповідно до вимог Закону України «Про здійснення державних закупівель».

4.2. Кошторис ЖДУ на поточний рік та зміни до нього.

4.3. Звіт про використання та надходження коштів

4.4. Штатний розпис на поточний рік.

5. Інформація про доступ до публічної інформації

- 5.1. Порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації.
- 5.2. Розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки ЖДУ.
- 5.3. Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію.
- 5.4. Публічна інформація з обмеженим доступом.
- 5.5. Перелік відомостей, що становлять службову та конфіденційну інформацію.

6. Інформація щодо звернень громадян

- 6.1. Інформація щодо роботи із зверненнями громадян.
- 6.2. Графік особистого прийому громадян адміністрацією ЖДУ.

Додаток № 2

до Порядку забезпечення доступу до публічної інформації в Житомирському державному університеті імені І. Франка

ФОРМА ЗАПИТУ

на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Житомирський державний університет імені Івана Франка, електронною поштою

Розпорядник інформації	Житомирський державний університет імені Івана Франка вул. Велика Бердичівська, 40, м. Житомир, 10008
ЗАПИТ на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Житомирський державний університет імені Івана Франка, 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)
Факсом	(Вказати номер факсу)
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)	

Відповідь на електронний запит на інформацію надсилається на
Примітка. адресу електронної пошти або поштову адресу, вказану запитувачем, у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Додаток № 3

до Порядку забезпечення доступу до публічної інформації в Житомирському державному університеті імені І. Франка

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичних осіб

Розпорядник інформації Житомирський державний університет імені Івана Франка вул. вулиця Велика Бердичівська, 40, м. Житомир, 10008

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 _____ ;

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)

Додаток № 4

до Порядку забезпечення доступу до
публічної інформації в
Житомирському державному
університеті імені І. Франка»

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичних осіб

Розпорядник Житомирський державний університет імені Івана Франка вул.
інформації вулиця Велика Бердичівська, 40, м. Житомир, 10008
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
вказати):

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)

Додаток № 5

до Порядку забезпечення доступу до публічної інформації в Житомирському державному університеті імені І. Франка»

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від об'єднання громадян

Розпорядник інформації Житомирський державний університет імені Івана Франка вул. вулиця Велика Бердичівська, 40, м. Житомир, 10008

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 _____;

факсом _____;

телефоном _____.

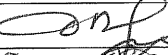


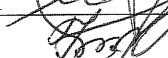
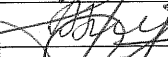


Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок. _____

(підпис)

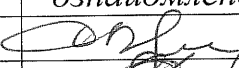

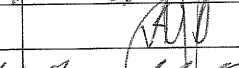
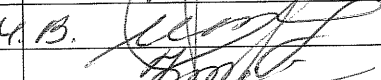
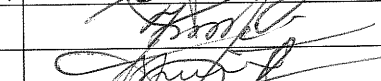

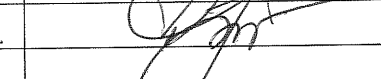
_____ (дата)

_____ (підпис)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата передачі	Прізвище та ініціали отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1.	Публіцистика	27.06.19	Пішунський А.В.		
2.	ІНТЮБНЕ	27.06.19	Башманівська		
3.	Бюро організації	27.06.19	Александровський О.І.		
4.	ННТ і мед. група	27.06.19	Паньковська		
5.	Фак. студент. сек.	24.06.19	Кутяк Т.Б.		
6.	ННТ і педагогіка	27.06.19	Литвинов В.С.		
7.	Фіз.-мат. фак.	27.06.19	Франковський А.М.		
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище та ініціали	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1.	Вулиця Д.		27.06.19	
2.	Василенко О.		27.06.19	
3.	Григорукій О.І.		27.06.2019	
4.	Полховська М.В.		27.06.2019	
5.	Кутек П.Б.		24.06.2019	
6.	Литков В.Є.		24.06.2019	
7.	Франковський А.Ч.		24.06.2019	
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки/пункти)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							

АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЙ

<i>№ пор.</i>	<i>Прізвище та ініціали</i>	<i>Дата ревізії</i>	<i>Підпис</i>	<i>Висновок щодо адекватності</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				