

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Університету митної
справи та фінансів
«14» 09 2021р. № 91**

ПОЛОЖЕННЯ про забезпечення доступу до публічної інформації в Університеті митної справи та фінансів

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації в Університеті митної справи та фінансів (надалі – Університет).

2. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

запит на інформацію – прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні в Університеті митної справи та фінансів;

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.

3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Законів України [«Про доступ до публічної інформації»](#), [«Про інформацію»](#), [«Про державну таємницю»](#) та інших нормативно-правових актів з цих питань.

4. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані з отриманням публічної інформації МОН України при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян, які регулюються [Законом України](#) «Про звернення громадян».

5. Спрямовують, координують та контролюють роботу структурних підрозділів щодо надання доступу до публічної інформації проректори Університету відповідно до функціонального розподілу обов'язків.

6. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (облік, аналіз, систематизація, ведення електронного реєстру) та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, визначення спеціальних місць для роботи запитувачів організовує відділ документального забезпечення

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

II. Забезпечення доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

в офіційних друкованих виданнях;

на офіційному веб-сайті Університету;

на єдиному державному веб-сайті відкритих даних;

на інформаційних стендах;

будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитом на інформацію.

2. Оприлюднення та розміщення на офіційному веб-сайті Університету публічної інформації, підготовленої та поданої структурними підрозділами Університету з урахуванням вимог [Закону України](#) «Про доступ до публічної інформації», забезпечуються структурним підрозділом, до компетенції якого віднесено взаємодію із засобами масової інформації та зв'язки з громадськістю.

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.

3. Розміщенню на офіційному веб-сайті Університету підлягають із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації:

інформація про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структура та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);

нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті Університетом, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформація про нормативно-правові засади діяльності;

перелік та умови отримання послуг, що надаються Університетом, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень, дій чи бездіяльності;

плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

загальні правила роботи Університету, правила внутрішнього трудового розпорядку;

звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти адміністрації, а також керівників структурних підрозділів;

розклад роботи та графік прийому громадян;

вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень суб'єктів владних повноважень, їх дій чи бездіяльності;

4. Доступ до інформації про діяльність Університету може бути обмежено відповідно до законодавства.

До відомостей, що становлять службову інформацію, належать 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.

III. Порядок складання та подання запитів на інформацію

1. Запитувачі інформації мають право звернутися до Університету із запитом на інформацію незалежно від того, стосується інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини його подання.

2. Запит на інформацію подається до Університету фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, який також може звернутися до Університету із запитом на інформацію під час особистого прийому посадовими особами.

3. Запитувачі інформації можуть подати письмовий запит на інформацію у довільній формі.

4. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит на інформацію шляхом заповнення відповідних форм запиту на інформацію ([додаток](#)), зразки яких знаходяться на офіційному веб-сайті Університету.

5. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити представник спеціального структурного підрозділу, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Університет, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Університету, приймаються і реєструються у відділі документаційного забезпечення і ставляться на контроль.

2. Після отримання резолюції працівник відділу документаційного забезпечення, до компетенції якого віднесено облік запитів на інформацію, ставить запит на контроль та передає оригінал запиту виконавцю для

опрацювання та підготовки проекту відповіді. Співвиконавцям надається копія запиту.

3. Виконавець готує проект відповіді на запит на інформацію, який візується керівниками структурних підрозділів. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати відповідь на запит, визначає його виконавець, виходячи з його змісту. За зміст відповіді на запит, який візується кількома особами, відповідають особи, які його візують.

4. Відповідальним за надання відповіді на запит на інформацію з різних напрямів діяльності Університету визначається виконавець, зазначений у резолюції першим. 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. Працівник відділу документаційного забезпечення реєструє лист-відповідь запитувачу.

V. Порядок надання публічної інформації

1. Відповідь на запит на інформацію повинна містити достовірну, точну та повну інформацію.

2. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів із дня його надходження та реєстрації.

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 із дня надходження запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

3. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку виконавець письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

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

6. 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 відділом режимно-секретного забезпечення Університету.

7. Відповідь на запит на інформацію про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

8. Інформація на запит надається безкоштовно. Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк згідно з чинним законодавством. У такому разі керівник структурного підрозділу, відповідального за надання відповіді на запит на інформацію, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляє про це заявника 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.

9. Університет має право відмовити в задоволенні запиту на інформацію, якщо:

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

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до [частини другої](#) статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

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:

ім'я (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.

10. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. У відмові в задоволенні запиту на інформацію мають бути зазначені:

прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту в Університеті;

дата відмови; мотивована підстава відмови; порядок оскарження відмови; підпис.

Відмова у задоволенні запиту на інформацію підлягає обов'язковому погодженню з юридичним відділом та відповідальною особою з питань запитів на інформацію.

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

У разі відсутності можливості надання публічної інформації, яка потребує додаткового опрацювання шляхом узагальнення, вилучення, аналітичного опрацювання із публічної інформації, вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в Університеті.

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

13. Копії листування за запитом на інформацію зберігаються у відділі документаційного забезпечення, в окремій справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації» згідно з номенклатурою справ Університету.

Начальник відділу
документаційного забезпечення

Юлія Мар'їна

Додаток

Форма запиту на отримання публічної інформації
(для фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян)

Університет митної справи та
фінансів
вул. В. Вернадського, 2/4,
м. Дніпро, 49000

(прізвище, ім'я, по батькові запитувача інформації
або найменування запитувача (юридичної особи),

який (яка) мешкає за адресою:

тел.: _____

e-mail _____

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної
інформації» надати _____
(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити, чи зміст документа)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом термін на
поштову адресу: _____
(вулиця, будинок, квартира, населений пункт, поштовий індекс)

на електронну адресу: _____

на факс _____

за 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 стор.

«_____» _____ 20__ р.

(підпис)