

Міністерство освіти і науки України

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

НАКАЗ

30.05.2013 № 194

м.Харків

Про введення в дію положення з
додатками «Про забезпечення
доступу до публічної інформації
у Харківському національному
університеті радіоелектроніки»

Ввести в дію Положення з додатками «Про доступ до публічної інформації
у Харківському національному університеті радіоелектроніки » затвердженого
ректором ХНУРЕ Бондаренком М.Ф. 29.05.2013 року.

Ректор



М.Ф.Бондаренко

Проект вносить :

Начальник юридичного відділу

Полховська І.А. 

Узгоджено:

Проректор з НІР

 Лесна Н.С.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ХНУРЕ



Бендаренко М.Ф.

ПОЛОЖЕННЯ

Про забезпечення доступу до публічної інформації у Харківському національному університеті радіоелектроніки

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації в Харківському національному університеті радіоелектроніки відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011р. №2939-VI4.

1.2. Харківський національний університет радіоелектроніки (Далі - ХНУРЕ) є розпорядником публічної інформації стосовно інформації щодо використання бюджетних коштів.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

запит на інформацію - прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні ХНУРЕ;

публічна інформація - відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання ХНУРЕ своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні ХНУРЕ;

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

звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги;

суб'єкти владних повноважень – органи державної влади, органи місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

1.4. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.03.2011 року №2939-VI (далі - Закон).

1.5. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані з отриманням публічної інформації ХНУРЕ при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян останні регулюються Законом України «Про звернення громадян» від 02.10.1996р. №393/96-ВР.

1.6. Відповідальною особою по університету з питань запитів на публічну інформацію, що знаходиться у розпорядженні ХНУРЕ є начальник юридичного відділу згідно Наказу №126 від 27.05.2011, завданням якого є забезпечення опрацювання, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію та

надання консультацій під час оформлення структурними підрозділами університету запитів.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність ХНУРЕ

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність ХНУРЕ забезпечується шляхом:

- розміщенням публічної інформації на сайті ХНУРЕ в мережі Інтернет;
- розміщенням публічної інформації на інформаційних стендах у приміщеннях ХНУРЕ;
- надання публічної інформації за запитом.

2.2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Інформація про діяльність ХНУРЕ може надаватися як в усній, так і в письмовій формі, під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою на вибір запитувача.

У разі відсутності можливості надання публічної інформації у запитуваній формі, вона надається в тому вигляді, в якому зберігається у ХНУРЕ.

2.3. Особами, відповідальними за підготовку та надання відповідей на запити стосовно публічної інформації є начальники структурних підрозділів ХНУРЕ в межах своєї компетенції.

2.4. Начальники структурних підрозділів ХНУРЕ зобов'язані надавати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації.

2.5. Відповідь на запит структурні підрозділи готують упродовж трьох робочих днів з моменту отримання запиту та подають на узгодження керівнику юридичного відділу не менш ніж за добу до закінчення терміну виконання.

2.6. Запитувач має право звернутися до ХНУРЕ із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причин подання запиту.

2.7. Доступ до публічної інформації про діяльність ХНУРЕ обмежується, якщо такі дані відповідно до законодавства України належать до інформації з обмеженим доступом.

Перелік відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації, визначається в Додатку № 1 до цього Положення.

3. Надання публічної інформації про діяльність ХНУРЕ

3.1. Відділ по супроводу сайту Університету розміщує на офіційному веб-сайті ХНУРЕ (www.nure.ua) інформацію з урахуванням вимог Закону.

3.2. Розміщенню на офіційному веб-сайті ХНУРЕ підлягають:

1) інформація про ХНУРЕ та його діяльність:

місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів для отримання інформації, номер телефону інформаційного центру;

прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівників ХНУРЕ, а також керівників самостійних структурних підрозділів ХНУРЕ;

розклад роботи та графік прийому громадян в ХНУРЕ;
наявність вакансій, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців третьої-сьомої категорії;

- 2) правила внутрішнього трудового розпорядку ХНУРЕ;
- 3) дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;
- 4) звіти, у тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;
- 5) інші відомості про діяльність ХНУРЕ, які належать до публічної інформації;

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.

3.3. Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі та 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 розроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- підпис і дату за умови подання письмового запиту.

Запитувач інформації має право звернутися до ХНУРЕ із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом.

З метою спрощення процедури оформлення запиту запитувач може використати форму для подання запиту на публічну інформацію, яка розміщена на офіційному веб-сайті ХНУРЕ (Додаток № 2).

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

4. Порядок реєстрації та оприлюднення запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу ХНУРЕ, приймаються канцелярією ХНУРЕ.

Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції запит на публічну інформацію передається ректору, який визначає особу відповідальну за підготовку та надання відповіді на цей запит.

4.2. Реєстрація та опрацювання запитів на публічну інформацію, що надійшли до ХНУРЕ у вигляді електронного документа, здійснюється в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

4.3. Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа).

4.4. Паперові копії листування за електронними запитами, а також зверненнями у письмовій формі зберігаються у відповідальній особі з питань запитів на інформацію в окремій справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації».

4.5. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту до ХНУРЕ.

Якщо запит на інформацію стосується відомостей, необхідних 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 повинна бути надана не пізніше 48 годин з дня надходження до ХНУРЕ запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

4.9. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, ХНУРЕ, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку особа відповідальна за підготовку та надання відповіді на запит письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту на інформацію .

4.10. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більше десяти сторінок, особа відповідальна за підготовку та надання відповіді на запит не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до ХНУРЕ 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 п'яти робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

4.11. Якщо у запиті разом із проханням надати публічну інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не належить до публічної, то відповідь на запит може бути надана заявнику окремо у строки, передбачені законодавством, про що запитувач повідомляється.

5. Плата за надання інформації

5.1. Інформація на запити надається безкоштовно.

5.2. У разі, якщо для задоволення запиту на інформацію ХНУРЕ потрібно виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати ХНУРЕ фактичні витрати на копіювання та друк. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є ХНУРЕ визначено у Додатку №3 та розміщено на сайті університету .

5.3. Розмір витрат визначений ХНУРЕ Наказом № 181 від 23.05.2013 року на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Постановою Кабінетом Міністрів України від 13.07.2011р. №740 розміщено на сайті (Додаток № 4).

5.4. ХНУРЕ розглядає запит, і в той самій формі, в якій він надійшов, упродовж п'яти днів , повідомляє умови оплати та при згоді надає рахунок для оплати. У такому разі відлік строку надання інформації починається з дня отримання ХНУРЕ оплати за рахунком.

5.5. При наданні інформації, яка становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

6. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

6.1. ХНУРЕ може відмовити в задоволенні запиту якщо не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції володіти цією інформацією.

6.2. В разі коли запитувач не оплатив фактичні витрати, інформація не надається.

6.3. ХНУРЕ не задовольняє запит на надання публічної інформації, якщо він не був належно оформлений (п.3.3).

6.4. В разі, коли ХНУРЕ не володіє запитуваною інформацією, але за статусом чи характером діяльності відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

6.5. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

Начальник юридичного відділу



Полховська І.А.

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 ХНУРЕ 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 ХНУРЕ, процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

1. Публічною інформацією з обмеженим доступом ХНУРЕ 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».

Форма електронного запиту на інформацію

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

Ім'я, по батькові/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

Форма письмового запиту на інформацію

Харківський національний
університет радіоелектроніки
пр.Леніна,14, м. Харків,61166

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи/

найменування

юридичної особи, об'єднання громадян, код ЄДРПОУ)

який(яка) мешкає/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)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк(необхідне зазначити):

на _____ поштову
адресу _____

—
(поштовий індекс, область, район, населений пункт,

вулиця, будинок, корпус, квартира)

на _____ електронну
адрес _____

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.

(дата) 20__ року
(підпис)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

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

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої ХНУРЕ

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються ХНУРЕ, за запитом на інформацію.
2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли ХНУРЕ є належним розпорядником інформації.
3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
 - щодо інформації, яка становить суспільний інтерес;
 - якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
 - особі у разі надання інформації про неї.
4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки, відповідно до Розрахунку вартості платних послуг на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є ХНУРЕ затвердженого Наказом № 181 від 23.05.2013 року (Додаток №4).
5. Розмір відшкодування фактичних витрат визначається бухгалтерією ХНУРЕ .
6. Структурний підрозділ ХНУРЕ в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає до бухгалтерії ХНУРЕ заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Рахунок), за формою, наведеною у Додатку № 3.1 до цього Порядку.
7. На підставі отриманої заявки бухгалтерія ХНУРЕ протягом одного робочого дня випишує Рахунок за формою, наведеною у Додатку № 3.2 до цього Порядку, і передає його структурному підрозділу ХНУРЕ, в якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.
8. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.
9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на розрахунковий рахунок ХНУРЕ бухгалтерія передає структурному підрозділу ХНУРЕ, в якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з розрахункового рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою бухгалтерії ХНУРЕ з проставлянням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.
10. Структурні підрозділи ХНУРЕ, в яких знаходиться запитувана інформація, здійснюють копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, після отримання копії виписки з розрахункового

рахунка, на який зараховано кошти, завізованої відповідальною особою бухгалтерії ХНУРЕ.

11. Надання інформації запитувачу здійснюється впродовж п'яти робочих днів після підтвердження оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

12. **Відповідь** на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача інформації від оплати Рахунка.

Начальник юридичного відділу



Полховська І.А.

ЗАЯВКА № _____
від _____ 20____ року
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію

(назва документа)

(найменування структурного підрозділу, в якому знаходиться запитувана інформація)

| | |
|--|--|
| Прізвище та ініціали запитувача-фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи | |
|--|--|

| Послуга, що надається (копіювання або друк) | Кількість аркушів |
|--|-------------------|
| | |

Виконавець:

(підпис)(посада)(П.І.Б.)

Керівник структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація:

(підпис)(посада)(П.І.Б.)

Надавач послуг: Харківський національний університет радіоелектроніки

Розрахунковий рахунок: _____

МФО банку: _____

Код за ЄДПРОУ: 02071197

Платник: _____

РАХУНОК № _____
від _____ 20____ року
для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом
на публічну інформацію

_____ (назва документа)

| Найменування | Вартість виготовлення 1 аркуша формату А4, грн | Кількість аркушів | Ціна, грн |
|---|--|-------------------|-----------|
| Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію | | | |

Усього до сплати _____
 (сума словами)

_____ грн _____ коп.

Виконавець: _____
 (підпис) (посада) (П.І.Б.)