

Додаток 1

Затверджено Вченою радою
Державного вищого навчального закладу
«Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»
(протокол № 12 від 26 грудня 2013 року)
Введено в дію наказом ректора
Державного вищого навчального закладу
«Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»
(№124 від 3 березня 2014 року)

ПОЛОЖЕННЯ**про забезпечення доступу до публічної інформації у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»****1. Загальна частина**

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – ПНУ, Університет) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

виконавець – структурний підрозділ та/або посадова особа у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», яка володіє публічною інформацією щодо окремого напрямку діяльності Університету та зобов'язана надавати таку інформацію на запит відповідальній особі з питань запитів на інформацію;

відповідальна особа з питань запитів на інформацію (відповідальна особа) – посадова особа ПНУ, на яку відповідно до цього Положення

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

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

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;

інформація з обмеженим доступом – конфіденційна, таємна або службова інформація;

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;

публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання Університетом своїх обов'язків, передбачених законодавством, або знаходиться у його володінні;

службова інформація – інформація, що міститься в документах Університету, які становлять внутрішньовідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень, а також інформація, зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, яку не віднесено до державної таємниці;

таємна інформація – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю.

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.4. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані з отриманням публічної інформації Університету при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян.

1.5. Дотримання встановленого положення про забезпечення доступу до публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз запитів на інформацію та контроль щодо їх задоволення) про діяльність Університету організують і забезпечують керівники структурних підрозділів Університету в межах наданих повноважень.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Університету

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

- 1) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі – ЗМІ);
- 2) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Університету;
- 3) розміщення публічної інформації на інформаційних стендах;
- 4) надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. Публічна інформація про діяльність Університету може надаватися в усній формі, на паперових носіях та в електронному вигляді.

Публічна інформація про діяльність Університету надається у формі, визначеній законодавством у сфері освіти і науки відповідно Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України.

Якщо форму надання публічної інформації законодавством не передбачено, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі відсутності можливості надання публічної інформації у запитованій формі, вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в Університеті.

Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому. Вказана інформація також надається телефоном посадовими особами Університету.

2.3. Доступ до публічної інформації про діяльність Університету 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 Університету

3.1. Обов'язки з оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується відділом інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю Університету відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства».

3.2. Відділ інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю Університету розміщує на офіційному веб-сайті інформацію, що підготовлена структурними підрозділами з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті ПНУ в обов'язковому порядку підлягають:

1) інформація про Університет та його діяльність:

місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів для отримання інформації, номер телефону відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю Університету;

організаційна структура, прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти ректора, проректорів, деканів факультетів, директорів інститутів та їх заступників, а також керівників структурних підрозділів Університету;

розклад роботи та графік прийому громадян у ПНУ;

прізвище, ім'я, по батькові особи, відповідальної за роботу із запитами на публічну інформацію, її контактні дані;

2) правила внутрішнього трудового розпорядку Державного вищого навчального закладу «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»;

3) інформація про нормативно-правові засади діяльності Університету;

4) інформація про фінансові ресурси;

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

6) електронна форма подання запиту на публічну інформацію;

7) відомості про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні Університету;

8) звіти, в тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;

9) умови вступу та правила прийому до Державного вищого навчального закладу «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»;

10) інформація щодо мети та засад діяльності структурних підрозділів ПНУ;

11) інформація щодо діяльності профспілкового комітету;

12) інформація щодо діяльності студентського самоврядування в університеті;

13) інші відомості про діяльність ПНУ, 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.

3.4. Запитувач інформації має право звернутися до Університету із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Для спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідних форм запиту на інформацію, зразки яких можна отримати у відділі інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю Університету або роздрукувати з офіційного веб-сайту Університету (Додатки 2–5 до цього Положення).

Порядок реєстрації, опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на запит зазначено в Інструкції з діловодства за запитами на отримання публічної інформації в Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (Додаток 6).

3.5. Контроль за наданням відповідей на запити на публічну інформацію здійснює проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародного співробітництва Марчук В.В.

Начальник відділу інформаційної діяльності
та зв'язків з громадськістю

Шотурма Н. В.

Додаток 1**Перелік відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації**

1. Публічною інформацією з обмеженим доступом у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» є:

- конфіденційна інформація;
- таємна інформація;
- службова інформація.

2. Не належить до публічної:

– інформація, яка на день надходження запиту не відображена та ніяк не задокументована на будь-яких носіях;

– інформація, відображення та документування якої не передбачено законодавством України;

– інформація, отримана або створена під час опрацювання матеріалів, пов'язаних із співробітництвом Університету з навчальними закладами 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.

Додаток 2

до Положення про забезпечення доступу
до публічної інформації у Державному вищому
навчальному закладі «Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

затвердженого ректором
від «3»березня 2014 року

Форма письмового запиту на інформацію
(для фізичних осіб)

**Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя
Стефаника»
вул. Шевченка, 57, м. Івано-Франківськ, 76018**

(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 надіслати на адресу:

_____ 20__ року

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

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

Додаток 3

до Положення про забезпечення доступу
до публічної інформації у Державному вищому
навчальному закладі «Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

затвердженого ректором
від «3»березня 2014 року

Форма письмового запиту на інформацію
(для юридичних осіб)

**Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя
Стефаника»
вул. Шевченка, 57, м. Івано-Франківськ, 76018**

(назва юридичної особи)
(місце знаходження):

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 надіслати на адресу:

_____ 20__ року _____

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

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

Додаток 4

до Положення про забезпечення доступу
до публічної інформації у Державному вищому
навчальному закладі «Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

затвердженого ректором
від «3»березня 2014 року

Форма письмового запиту на інформацію
(для об'єднання громадян)

**Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя
Стефаника»
вул. Шевченка, 57, м. Івано-Франківськ, 76018**

(назва об'єднання громадян)
(місце знаходження):

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 надіслати на адресу:

_____ 20__ року

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

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

Додаток 5

до Положення про забезпечення доступу
до публічної інформації у Державному вищому
навчальному закладі «Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

від «3»березня 2014 року

Форма електронного запиту на інформацію

**Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя
Стефаника»
вул. Шевченка, 57, м. Івано-Франківськ, 76018**

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

(Ім'я / відомості про юридичну особу)

(По батькові / керівництво, код ЄДРПОУ)

Номер телефону

Поштова адреса

Вид, назва, реквізити чи короткий зміст документа, щодо якого
зроблено запит

Відповідь на запит на інформацію прошу надіслати на електронну
адресу

Додаток 6**ІНСТРУКЦІЯ****з діловодства за запитами на отримання публічної інформації в
Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський
національний університет імені Василя Стефаника»****1. Загальні положення**

1.1. Інструкція з діловодства за запитами на отримання публічної інформації в Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – Інструкція) встановлює правила опрацювання запитів і регламентує порядок надання запитувачам доступу до публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон). Інструкція поширюється на всю службову документацію стосовно опрацювання запитів, створювану як за допомогою персональних комп'ютерів (ПК), так і рукописно, друкарськими машинками тощо.

1.2. Викладені в Інструкції правила щодо порядку опрацювання запитів розроблені відповідно до положень Конституції України, Конвенції про захист прав людини й основоположних свобод та Закону з метою реалізації права кожного на інформацію, забезпечення прозорості діяльності університету та поінформованості суспільства про цю діяльність, зниження ризиків корупційних правопорушень.

1.3. Положення Інструкції з діловодства за запитами на отримання публічної інформації в Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» застосовуються до діловодства стосовно запитів у частині, що не суперечить даній Інструкції.

Якщо отриманий розпорядником документ містить поряд з вимогою надати інформацію або копію офіційного документу також скаргу, пропозицію, заяву, то в частині надання інформації або копії офіційного документу він опрацьовується як запит згідно із Законом та цією Інструкцією, а в частині скарги, пропозиції, заяви – як звернення згідно із Законом України «Про звернення громадян» та Інструкцією з діловодства у ДНВЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». В інших випадках законодавство щодо звернень громадян до запитів не застосовується.

1.4. Діловодство за запитами на отримання публічної інформації покладається на відділ інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю Державного вищого навчального закладу «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

1.5. Діловодство за запитами на отримання публічної інформації ведеться окремо від інших видів діловодства.

Відповідальність за організацію діловодства щодо запитів у розпорядника несе начальник відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю.

2. Запит на інформацію

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

2.2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

2.3. Суб'єкти владних повноважень згідно із Законом не можуть надсилати запити на інформацію. Вони отримують інформацію не за процедурою Закону, а на підставі норм окремих законів, які регулюють діяльність відповідного суб'єкта (напр. ч. 2 ст. 8, п.п. 1, 2 ч. 1 ст. 20 ЗУ «Про прокуратуру»).

2.4. Запит може стосуватися лише наявної у розпорядника інформації, але не створення ним нової (в окремих випадках прохання про створення розпорядником інформації може являти собою заяву в розумінні частини 3 статті 3 Закону України «Про звернення громадян»). Інформація, що запитується, може міститися в кількох документах, які знаходяться у володінні розпорядника, – у цьому випадку слід зібрати відповідну інформацію та надати її на запит, якщо це не потребує проведення значної додаткової аналітичної роботи. Запит може стосуватися як інформації, обов'язок оприлюднювати яку самостійно покладено на розпорядника статтею 15 Закону, так і будь-якої іншої публічної інформації.

2.5. Запити на отримання публічної інформації відрізняються від звернень громадян за Законом України «Про звернення громадян»: різняться суб'єкти, що їх подають (звернення – тільки від фізичних осіб, запити – від фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян), строки надання відповіді (30 календарних днів – на звернення, 5 робочих днів – на запити), закони, що регулюють процедуру їх розгляду (Закон України «Про звернення громадян» та Закон України «Про доступ до публічної інформації»), їхня сутність (при поданні запиту в розпорядника виникає обов'язок надати певну інформацію запитувачу, при поданні звернення – навпаки).

2.6. Запит, який складений запитувачем самостійно, може мати довільну форму, але за змістом він повинен містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача;
- 2) його поштову адресу для листування або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

3) загальний опис запитуваної інформації або вид, назву, реквізити запитуваного документа, а якщо вони запитувачеві не відомі - опис його змісту;

4) підпис запитувача (для письмових запитів);

5) дату (за умови подання запиту в письмовій формі; при поданні запиту електронною поштою, телефоном, факсом дата і час надходження запиту фіксуються відповідним засобом зв'язку автоматично).

2.3. Відповідно до статті 16 та частини шостої статті 19 Закону відділ інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю забезпечує потенційних запитувачів формами запитів, які надаються їм відділом, а також на його офіційному веб-сайті Університету.

3. Прийняття запитів

3.1. Всі запити, що надходять до Державного вищого навчального закладу «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» приймаються централізовано у відділ інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю. Запити, отримані поштою, передаються канцелярією в підрозділ в день надходження. У разі, якщо відповідний документ не ідентифікований як запит на отримання публічної інформації, остаточне рішення щодо належності отриманого документа до такого запиту приймає начальник відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю.

3.2. У відділі виділена одна телефонна лінія для отримання запитів телефоном та окрема скринька електронної пошти для отримання запитів, адреса якої оприлюднюється на офіційному веб-сайті університету.

Запитувач може залучити іншу фізичну особу для безпосередньої доставки письмового запиту в приміщення Університету, при цьому перевірка повноважень такої фізичної особи не проводиться.

3.3. Тексти запитів, отриманих електронною поштою, разом із всіма наявними супровідними даними (адреса електронної пошти запитувача, дата і час отримання та ін.) копіюються в електронну базу (комп'ютерний файл формату Word), яка зберігається на комп'ютері начальника відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю. Запити, що надсилаються електронною поштою, не повинні містити електронного цифрового підпису, оскільки встановлення особи запитувача не має принципового значення з огляду на норми частини другої статті 19 Закону.

Зміст кожного запиту, отриманого по телефону, фіксується в окремій електронній базі (комп'ютерний файл формату Word), яка зберігається аналогічним способом.

3.4. Якщо при отриманні запиту адреса запитувача для листування не є відома, то працівник Університету, який його приймає, повинен

запропонувати запитувачеві надати таку адресу і попередити останнього, що ненадання вказаної адреси розпоряднику знімає з останнього відповідальність за гарантоване повідомлення запитувача про відмову в задоволенні запиту, необхідність оплатити витрати на копіювання і друк, повідомлення про продовження строку розгляду запиту, відстрочку тощо.

3.5. Усі отримані запити реєструються у день їх надходження в журналі запитів на публічну інформацію (Додаток № 1), який ведеться в електронній формі на комп'ютері начальника відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю, так і паперовій формі. Реєстрація запиту полягає у присвоєнні йому порядкового номеру на підставі створення відповідного запису в графі вказаного журналу, порядковий номер проставляється у лівому верхньому кутку письмового запиту, зазначається в заголовку до тексту запиту, отриманого електронною поштою, заголовку до тексту, в якому зафіксовано зміст телефонного запиту та дату отримання.

3.6. На першому аркуші копії запиту, поданого працівнику Університету безпосередньо, а не через засоби поштового чи іншого зв'язку, на вільному від тексту місці проставляється штамп із зазначенням повного найменування, дати надходження, вхідного номера запиту та підпису працівника, який зареєстрував запит. Така копія повертається запитувачеві (в разі відсутності копії в запитувача вона виготовляється працівником відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю).

4. Попередній розгляд запитів

4.1. Попередній розгляд запитів здійснюється начальником відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю з метою аналізу запиту щодо відповідності вимогам частини п'ятої статті 19 Закону, а також попереднього визначення працівника, який його опрацюватиме. Після цього запит передається на резолюцію ректору Університету. З резолюцією ректора робиться копія документу та передається відповідному працівникові структурного підрозділу для витребування необхідної інформації/документу для надання відповіді на запит. Оригінал запиту на інформацію залишається у відділі інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю для контролю та підготовки основної відповіді на запит.

4.2. Попередній розгляд запитів повинен здійснюватись у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час.

5. Отримання запитуваної інформації зі структурного підрозділу та її розгляд

5.1. Надана з профільного структурного підрозділу інформація розглядається на предмет її належності до відкритої або інформації з

обмеженим доступом. Уся публічна інформація є відкритою, крім віднесеної на підставі Закону до інформації з обмеженим доступом.

Згідно із законом (частини п'ята-шоста статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»; частина третя статті 13, частина друга статті 14 Закону України «Про інформацію») є відкритою і не може бути обмеженою в доступі, зокрема, така інформація (документи, що її містять):

1) про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно. Якщо надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину, то для визначення допустимості надання такої інформації застосовується процедура, передбачена в пункті 5.4. цієї Інструкції;

2) інформація про вплив товару (роботи, послуги) на життя, здоров'я людини;

3) про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту;

4) про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні ситуації, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці людей;

5) про факти порушення прав і свобод людини й громадянина;

б) інші відомості, доступ до яких не може бути обмежено відповідно до законів та міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Уся відкрита інформація повинна безумовно надаватися за запитами.

5.2. Наявність в запитуваному документі інформації з обмеженим доступом не перешкоджає безумовному наданню відкритої інформації з нього (частина сьома статті 6 Закону). Якщо запитується копія документа, в тексті якого наявна інформація з обмеженим доступом, яка згідно з підпунктами 5.3., 5.4. цієї Інструкцією не може бути надана, копія документа надається одним з таких способів:

1) за наявності електронної версії документа - з неї прибираються слова, фрази чи речення, які позначають інформацію з обмеженим доступом, і замінюються пропусками в тексті. Далі відкоригований таким чином документ залежно від вказівок у запиті на нього надсилається в електронній версії електронною поштою (при наявності технічної можливості) або роздруковується і надсилається поштою;

2) за наявності лише паперової версії документа (його копії) – виготовляється його копія, в якій слова, фрази чи речення, що позначають інформацію з обмеженим доступом, ретушуються (чорною тушшю, чорнилом, білим коректором або іншим способом, який виключає подальше прочитання ретушованого). Після цього виготовляється копія вже з відкоригованої копії документа. Друга копія надсилається запитувачеві з відповіддю поштовим відправленням. Якщо запитувач не повідомив свою адресу для листування – застосовується процедура згідно з пп. 8.5. цією Інструкцією. Копія, яка безпосередньо коригувалася (перша), зберігається з рештою документації по відповідному запиту та може використовуватися повторно в разі нового звернення щодо того самого документа.

5.3. Публічна інформація з обмеженим доступом (документ, що її містить), щодо якої надійшов запит, підлягає розгляду на предмет існування на цей момент формальних підстав для обмеження доступу до неї (можливість закінчення строків засекречення, скасування законодавчих норм про обмеження доступу, прийняття рішення або початок публічного обговорення у випадках, визначених п. 1 ч. 1 ст. 9 Закону). У разі відсутності на момент розгляду таких формальних підстав для обмеження доступу до інформації вона підлягає наданню на запит (ч. 4 ст. 6 Закону).

5.4. Якщо формальні підстави продовжують існувати, застосовується процедура трискладового тесту – зважування необхідності обмежити доступ до інформації порівняно із суспільною потребою в її поширенні (наданні на запит).

5.4.1. Доступ до публічної інформації обмежується (інформація на запит не надається) відповідно до Закону, якщо наявні всі три нижче вказані умови одночасно:

1) обмеження доступу захищає виключно один з таких інтересів (законні інтереси): національна безпека, громадський порядок, запобігання заворушенням чи злочинам, охорона здоров'я населення, захист репутації або прав інших людей, запобігання розголошенню конфіденційно одержаної інформації, підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

2) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

3) шкода від надання на запит такої інформації переважає конкуруючий суспільний інтерес в її отриманні.

5.4.2. В процесі застосування процедури трискладового тесту мають враховуватися доводи запитувача з приводу того, чому на його думку конкуруючий суспільний інтерес в отриманні інформації з обмеженим доступом за запитом переважає законний інтерес обмежити доступ до неї (за наявності таких доводів).

При здійсненні аналізу допустимості надання інформації на запит (реалізація процедури трискладового тесту) необхідно використовувати практику Європейського суду з прав людини, зокрема по статтях 8 і 10 Конвенції про захист прав людини й основоположних свобод, в частині визначення Судом яке з суб'єктивних прав (інтересів) має пріоритет. Практика Європейського суду з прав людини прирівняна в Україні до джерела права згідно зі статтею 17 Закону України «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини».

Перевага конкуруючого суспільного інтересу над законними інтересами зобов'язує до надання запитуваної інформації та зняття з неї статусу інформації з обмеженим доступом.

5.4.3. Рішення про надання на запит інформації з обмеженим доступом та зняття з неї відповідного статусу погоджується з ректором Університету.

5.6. Якщо запитувана інформація (документ) підлягає наданню повністю або частково, відділ інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю повинен підготувати відповідь на запит на інформацію та співвіднести обсяг листа-відповіді (з додатками, якщо надаються копії документів) з вимогами частини 2 статті 21 Закону.

6. Плата за надання інформації, документів

6.1. Інформація (копії документів) на запит надається безкоштовно, крім випадків, коли задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів (виготовлення відповіді на запит) обсягом більш як 10 сторінок формату А4 (шрифт тексту Times New Roman, розмір 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».

Плата не стягується при наданні особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес (така інформація зокрема перелічена в ч. 2 ст. 29 Закону України «Про інформацію»).

Надання відповіді, включаючи додатки, обсягом більше 10 сторінок є випадком надання великого обсягу інформації та підставою для продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів, а також для надіслання письмового повідомлення запитувачеві про цей факт згідно з частиною 4 статті 20 Закону та вимог цієї Інструкції.

В таких випадках до повідомлення додається платіжний документ (рахунок), вказаний в пп. 6.2. цієї Інструкції, а в самому повідомленні додатково вказується на необхідність внести плату за даним платіжним документом та прохання надати копію документу про сплату послуги (факсом, електронною поштою відскановану в формі комп'ютерного

файлу для зберігання й відтворення зображень) або оригінал платіжного документу (особисто чи поштовим відправленням) у відділ інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю.

6.2. У разі необхідності стягнення плати за надання послуг виготовлення або друк документів відділ інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю повідомляє службовою запискою бухгалтерію про кількість сторінок, наявність в документах інформації з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо. Бухгалтерія здійснює розрахунок фактичних витрат на копіювання або друк документів (Додаток 1) та надає рахунок для оплати.

Відповідний платіжний документ разом із повідомленням в порядку частини 4 статті 20 Закону надсилається запитувачу на його адресу для листування.

6.3. Якщо запитувач не повідомив свою адресу для листування, працівник відділу повинен зв'язатися з ним доступним способом відповідно до наявних даних (електронною поштою, телефоном) з метою отримання адреси для листування; при цьому працівник не несе відповідальності, якщо адресу для листування отримати не вдалося.

6.4. Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

6.5. Після надходження коштів на рахунок університету від запитувача інформації, бухгалтерія повідомляє службовою запискою відділ інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю із зазначенням дати надходження коштів на рахунок.

6.6. З дня отримання повідомлення відділ інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю надсилає відповідь на запит та копії документів з повідомленням про вручення запитувачу інформації.

6.7. Відповідь на запит на інформацію обсягом більше 10 сторінок не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням такої відповіді.

Відмовою вважається ненадходження протягом 20 робочих днів від дати повідомлення запитувача про оплату рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк, про що відділу повідомляє службовою запискою бухгалтерія.

7. Строки надсилання відповідей

7.1. Відповідь на запит має бути надана не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання.

7.2. Строк надання відповіді може бути продовжено до двадцяти робочих днів, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації

або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних. Рішення про продовження строку приймає начальник відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю, не пізніше як через три робочі дні з дня отримання запиту. Лист-повідомлення про продовження строку розгляду запиту надсилається за підписом ректора не пізніше, ніж на п'ятий робочий день з дня отримання запиту.

8. Варіанти відповіді на запит

8.1. Відповідь на запит може надаватися в усній формі, на паперових носіях та електронній формі. Якщо форму надання публічної інформації законодавством не передбачено, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі відсутності можливості надання публічної інформації у запитуваній формі, вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в ПНУ.

8.2. Відповіддю на запит є лист, адресований запитувачеві, складений за підсумками розгляду запиту та підписаний ректором Університету.

8.3. Відповідь може містити всю запитувану інформацію, її частину, відмову в задоволенні запиту повністю або частково. Відповідь має цілком відповідати суті запиту, тобто щодо кожної з частин запитуваної інформації в ній має міститися відповідна інформація або мотивована відмова в її наданні.

8.3.1. Інформація надається або не надається на запит згідно з пп.пп. 5.1.-5.4. цієї Інструкції.

8.3.2. Державний вищий навчальний заклад «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» відмовляє в задоволенні запиту якщо:

1) він не володіє фактично і не зобов'язаний відповідно до своєї компетенції, передбаченої законодавством, володіти запитуваною інформацією (в т.ч. коли він міг би її створити, але шляхом суттєвої творчої обробки наявної в нього інформації; це не стосується випадків, коли для відповіді на запит необхідно скопіювати, переказати певну інформацію);

2) запитувана інформація належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону (за трискладовим тестом встановлено, що законний інтерес переважає конкуруючий суспільний);

3) запитувач не оплатив передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати на копіювання або друк, хоч і був повідомлений про такий свій обов'язок;

4) запит не містить інформації, передбаченої частиною 5 статті 19 Закону.

Інші підстави для відмови в задоволенні запиту не допускаються.

8.4. Відповідь відправляється запитувачеві не пізніше п'ятого робочого дня з моменту отримання запиту.

8.6. Якщо запитувач не вказав своєї адреси для листування, працівник відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю з метою отримання адреси для листування повинен попросити надати її в момент спілкування із запитувачем (його представником) у разі подання телефонного запиту або подання письмового запиту безпосередньо до Університету, в інших випадках – зв'язатися з ним доступним способом відповідно до наявних даних (електронною поштою, телефоном); при цьому працівник не несе відповідальності, якщо адресу для листування отримати не вдалося, а запитувачеві необхідно надіслати письмове повідомлення (оскільки відсутня вина відповідального працівника як елемент адміністративного правопорушення – ч. 1 ст. 9 КУпАП).

9. Особливі питання опрацювання запитів

9.1. Якщо після надання інформації (відповіді) зі структурного підрозділу згідно з пп. 4.1. цієї Інструкції начальником відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю встановлено, що Університет не володіє запитуваною інформацією, але в той же час відомо або має бути відомо за статусом або характером діяльності, який саме суб'єкт володіє запитуваною інформацією – запит того ж дня пересилається у той спосіб, яким він надійшов, до належного розпорядника. Одночасно запитувача повідомляють про вказану дію в той спосіб, в який він просив у запиті надати відповідь, а за відсутності такого прохання – у спосіб, в який запит надійшов до Державного вищого навчального закладу «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

9.2. Мова відповіді на запит визначається з урахуванням мови самого запиту згідно зі Законом України від 3 липня 2012 року №5029-VI «Про засади державної мовної політики». Працівники у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» не зобов'язані перекладати документи, копії яких надаються на запит.

9.3. Відповідь на запит надається не пізніше 48 годин з моменту його отримання (ч.ч. 2, 3 ст. 20 Закону), якщо в запиті обґрунтовано, що запитувана інформація:

- необхідна для захисту життя чи свободи людини;
- стосується стану довкілля;
- стосується аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян.

При надходженні такого запиту всі дії щодо підготовки відповіді на нього виконуються негайно. Відділ інформаційної діяльності на зв'язків з

громадськістю має право вимагати й негайно отримати необхідну для задоволення запиту інформацію від посадових осіб ПНУ, які нею володіють.

9.4. У разі надходження запиту по телефону відповідь на нескладні питання надається усно і негайно за наявності на це можливості і згоди запитувача. В інших випадках надходження телефонного запиту його зміст фіксується згідно з пп. 3.2. цієї Інструкції, а якщо суть запиту не зрозуміла (не зрозуміло яку інформацію або документи вимагають) – запитувачеві пропонується надіслати письмовий запит. При наполяганні запитувача прийняти телефонний запит, якщо суть його не зрозуміла, в задоволенні такого запиту працівник відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю відмовляє. Перед цим працівник має уточнити адресу запитувача для листування з метою надсиланням йому листа-відмови. Лист-відмова не надсилається, якщо запитувач не назвав своєї адреси для листування навіть після відповідного прохання працівника відділу, який в такому випадку не несе відповідальності за ненадання запитувачеві письмової відмови.

9.5. За кожним отриманим розпорядником письмовим запитом або запитом, отриманим факсом, ведеться окремий пакет письмових документів, який зберігається у відділі інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю в окремому файлі. В ньому зберігається сам запит, копії документів, наданих відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю й отримані від них документи (за наявності), копії документів, надісланих запитувачеві. Всі документи по запиту в процесі створення нумеруються в хронологічному порядку. Після закінчення розгляду запиту всі документи по ньому прошиваються і зберігаються у відділі інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю до моменту передачі їх в архів відповідно до законодавства і локальних актів розпорядника. Строк архівного зберігання вказаних документів – 5 років з моменту передачі в архів.

Додаток 1

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів

Копіювання або друк копій документів формату А4	0,20 грн.
Копіювання або друк копій документів формату А4, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування	0,40 грн.

Начальник відділу інформаційної діяльності
та зв'язків з громадськістю

Шотурма Н. В.