


Міністерство освіти і науки України  
Дрогобицький державний педагогічний університет  
імені Івана Франка

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Вченою радою  
Дрогобицького державного педагогічного  
університету імені Івана Франка  
протокол від 24 листопада 2016 р. № 18  
Голова  проф. Н.В. Скотна



**Положення  
про забезпечення доступу до публічної інформації  
у Дрогобицькому державному педагогічному університеті  
імені Івана Франка**

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
наказом ректора університету  
від 25 листопада 2016 р. № 527

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про забезпечення доступу до публічної інформації у Дрогобицькому державному педагогічному університеті імені Івана Франка**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Дрогобицькому державному педагогічному університеті імені Івана Франка (далі – університет) та розроблене на основі Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Міністерстві освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 04 вересня 2014 р. № 981 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 08 липня 2016 р. № 814) «Про затвердження Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Міністерстві освіти і науки України».

1.2. 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 університету;

**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.

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 Положення не поширюється на відносини, пов'язані з отриманням публічної інформації університетом при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

1.5. Спрямовує, координує та контролює роботу структурних підрозділів щодо надання доступу до публічної інформації проректор з науково-педагогічної роботи відповідно до функціонального розподілу обов'язків.

1.6. 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 начальник відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю, до компетенції якого віднесено систематизацію, аналіз та контроль запитів на інформацію.

## **II. Забезпечення доступу до публічної інформації**

2.1. Доступ до публічної інформації в університеті забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

на офіційному веб-сайті університету;  
на інформаційних стендах університету;  
будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитом на інформацію.

2.2. Оприлюднення та розміщення на офіційному веб-сайті університету публічної інформації, підготовленої та поданої структурними підрозділами університету з урахуванням вимог законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про вищу освіту», забезпечуються відділом інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю, 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.

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

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

локальні нормативні акти університету, 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 університету, дій чи бездіяльності;

інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає університет;

розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки університету;

загальні правила роботи університету, Правила внутрішнього трудового розпорядку;

звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

інформація про діяльність посадових осіб університету, а саме про:

прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти ректора університету та проректорів, а також керівників структурних підрозділів, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

розклад роботи та графік прийому громадян;

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

перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень посадових осіб університету, їх дій чи бездіяльності.

2.4. Доступ до інформації про діяльність університету може бути обмежено відповідно до законодавства.

До відомостей, що становлять службову інформацію університету, 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**

3.1. 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.

3.2. Запитувачі інформації мають право доступу до спеціального місця у приміщенні університету для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, що містять публічну інформацію.

3.3. 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 університету.

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

3.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит на інформацію шляхом заповнення відповідних форм запиту на інформацію (додатки 1-4), зразки яких можна отримати у відділі інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю, до компетенції якого віднесено систематизацію, аналіз та контроль запитів на інформацію, або на офіційному веб-сайті університету.

3.6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю, 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**

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу університету, приймаються і реєструються працівником відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю, до компетенції якого віднесено взаємодію із засобами масової інформації та зв'язки з громадськістю у журналі «Запити на отримання інформації», після чого невідкладно передаються проректору відповідно до функціонального розподілу обов'язків для отримання відповідної резолюції та визначення структурного підрозділу, який володіє запитуваною інформацією (далі – виконавець) для подальшого опрацювання в установленому порядку.

4.2. Запити на інформацію, що надійшли в електронній формі, роздруковуються та опрацьовуються працівником відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю, до компетенції якого віднесено взаємодію із засобами масової інформації та зв'язки з громадськістю, який реєструє запит на інформацію у журналі «Запити на отримання інформації» та невідкладно передає проректору відповідно до функціонального розподілу обов'язків для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця для подальшого опрацювання в установленому порядку.

4.3. Після отримання резолюції працівник відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю, до компетенції якого віднесено взаємодію із засобами масової інформації та зв'язки з громадськістю, ставить запит на контроль у журналі «Запити на отримання інформації» та передає оригінал запиту виконавцю для опрацювання та підготовки проекту відповіді. Співвиконавцям надається копія запиту.

4.4. 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 зі змісту запиту. За зміст відповіді на запит, який візується кількома особами, відповідають особи, які його візують.

4.5. 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.

4.6. Працівник канцелярії, відповідальний за реєстрацію вихідної документації університету, реєструє лист-відповідь запитувачу інформації.

4.7. Відповідь на запит на інформацію має надаватися за підписом проректорів відповідно до функціонального розподілу обов'язків, керівників структурних підрозділів університету.

4.8. Копія відповіді надається канцелярії та відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю, до компетенції якого віднесено взаємодію із засобами масової інформації та зв'язки з громадськістю для зняття з контролю, а також подальшої систематизації та аналізу запитів на інформацію.

4.9. Резолюції до запитів на інформацію та відповіді на запити підписуються невідкладно.

## **V. Порядок надання публічної інформації**

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

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

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.

5.3. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, проректор з науково-педагогічної роботи відповідно до функціонального розподілу обов'язків за поданням керівника структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту 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.

5.4. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію мають зазначатися:

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

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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

надання особі інформації про неї;

надання інформації, що становить суспільний інтерес;

якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

5.9. Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

У такому разі керівник структурного підрозділу, відповідального за надання відповіді на запит на інформацію, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до університету 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.

5.10. 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».

5.11. Університет має право відмовити в задоволенні запиту на інформацію, якщо:  
університет 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»;

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;

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.

5.12. 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 університетом;

дата відмови;

мотивована підстава відмови;

порядок оскарження відмови;

підпис.

Відмова у задоволенні запиту на інформацію підлягає обов'язковому погодженню з юрисконсультом університету та проректором відповідно до функціонального розподілу обов'язків.

5.13. Якщо університет не володіє запитуваною інформацією, але 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.

5.14. 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.

5.15. Копії листування за запитами на інформацію зберігаються в канцелярії та відділі інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю, до компетенції якого віднесено взаємодію із засобами масової інформації та зв'язки з громадськістю, в окремій справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації».

Додаток 1  
до Положення про забезпечення  
доступу до публічної інформації  
у Дрогобицькому державному педагогічному  
університеті імені Івана Франка  
(пункт 5 розділу III)

### ФОРМА ЗАПИТУ

**на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка, електронною поштою**

Розпорядник інформації	Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка вул. І. Франка, 24, м. Дрогобич, 82100
<b>ЗАПИТ</b> на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Дрогобицький державний педагогічний 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	
Прочу надати відповідь у визначений законом строк. Відповідь прочу 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 запит в електронній формі надсилається на адресу електронної пошти або поштову адресу, вказану запитувачем, у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».



Додаток 2  
до Положення про забезпечення  
доступу до публічної інформації  
у Дрогобицькому державному педагогічному  
університеті імені Івана Франка  
(пункт 5 розділу III)

### ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичних осіб

Розпорядник інформації      Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка  
вул. І. Франка, 24, м. Дрогобич, 82100

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.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Додаток 3  
до Положення про забезпечення  
доступу до публічної інформації  
у Дрогобицькому державному педагогічному  
університеті імені Івана Франка  
(пункт 5 розділу III)

### ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичних осіб

Розпорядник інформації Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка  
вул. І. Франка, 24, м. Дрогобич, 82100

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 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.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

**ФОРМА**

**для подання запиту на отримання публічної інформації від об'єднання громадян без статусу юридичної особи**

Розпорядник інформації Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка  
вул. І. Франка, 24, м. Дрогобич, 82100

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.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)