

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ в.о. ректора

05 травня 2021 р. № *158*

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення доступу до публічної інформації у Полтавському державному медичному університеті

I. Загальні положення

1. Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Полтавському державному медичному університеті (далі - Положення) визначає процедуру надання доступу до інформації, що знаходиться у розпорядженні Полтавського державного медичного університету (далі – ПДМУ).

2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

документ - матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі;

запит на інформацію - це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Полтавського державного медичного університету;

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

захист інформації - сукупність правових, адміністративних, організаційних, технічних та інших заходів, що забезпечують збереження, цілісність інформації та належний порядок доступу до неї;

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

інформація - будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді;

інформація з обмеженим доступом - вид інформації, доступ до якої обмежується згідно з чинним законодавством;

конфіденційна інформація - персональні дані студентів, співробітників, інші відомості, віднесені до конфіденційної інформації згідно з чинним законодавством;

публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких матеріальних носіях інформація, що була отримана або створена в процесі здійснення ПДМУ повноважень, передбачених Статутом Полтавського державного медичного університету, затвердженим наказом МОЗ України від 02 лютого 2021 року № 164, а також знаходиться в його володінні;

службова інформація - інформація, створена ПДМУ під час здійснення ним повноважень згідно з чинним законодавством, якщо вона пов'язана з

розробкою напряму діяльності ПДМУ, процесом прийняття рішень і передує її публічному обговоренню та/або прийняттю;

суб'єкт владних повноважень - орган державної влади, орган місцевого самоврядування, інший суб'єкт, що здійснює владні управлінські функції відповідно до законодавства, у тому числі на виконання делегованих повноважень.

3. Реалізація права на інформацію не повинна порушувати громадські, політичні, економічні, соціальні, духовні та інші права, свободи і законні інтереси інших громадян, права та інтереси юридичних осіб.

4. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань надання освітніх послуг.

5. Дія цього Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

6. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації в Полтавському державному медичному університеті забезпечують проректори, заступники ректора та керівники структурних підрозділів.

З метою організації опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів на інформацію, надання консультацій з оформлення запитів наказом ректора визначається структурний підрозділ ПДМУ, відповідальний з питань запитів на інформацію.

II. Категорії інформації, розпорядником якої є Полтавський державний медичний університет

1. Полтавський державний медичний університет відповідно до покладених на нього завдань є розпорядником такої інформації:
відкрита публічна інформація;
службова інформація;
конфіденційна інформація.

2. Конфіденційна інформація та службова інформація належать до інформації з обмеженим доступом.

3. Віднесення інформації до службової здійснюється на підставі Переліку відомостей, що становлять службову інформацію ПДМУ (далі - Перелік службової інформації).

4. Перелік службової інформації затверджується ректором ПДМУ.

5. Перелік службової інформації не може бути обмеженим у доступі.

III. Порядок оприлюднення інформації

1. Доступ до публічної інформації про діяльність ПДМУ забезпечується шляхом оприлюднення її в засобах масової інформації (далі - ЗМІ), на офіційному веб-сайті Полтавського державного медичного університету,

розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщеннях ПДМУ, а також надання інформації за запитом на інформацію.

2. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується відповідно до чинного законодавства.

Порядок взаємодії ПДМУ з представниками ЗМІ визначено у додатку 1 до цього Положення.

3. Оприлюдненню на офіційному веб-сайті Полтавського державного медичного університету підлягають:

інформація про ПДМУ та його діяльність, а саме місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію та номер телефону інформаційної підтримки;
розклад роботи та графік прийому громадян ректором ПДМУ;
інформація про нормативно-правові засади діяльності ПДМУ;
дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;
інші відомості про діяльність ПДМУ, які належать до публічної інформації.

4. Підготовку інформації, вказаної у пункті 3 розділу III цього Положення, на офіційному веб-сайті ПДМУ та інформаційних стендах забезпечують керівники відповідних структурних підрозділів, у розпорядженні яких перебуває інформація, або відповідальні особи, на яких покладено організацію роботи за певним напрямком діяльності.

5. Оприлюднення інформації, розпорядником якої є ПДМУ, обмежується, якщо такі дані віднесено до інформації з обмеженим доступом.

IV. Надання інформації на запити

1. Складання запитів на інформацію.

1) Запит на отримання публічної інформації подається до ПДМУ в усній чи письмовій формі, під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, факсом, електронною поштою або телефоном на вибір запитувача.

2) Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі.

З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму для подання запиту на отримання публічної інформації (далі - форма запиту) згідно з додатком 2 до цього Положення.

3) Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, 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;

спосіб отримання інформації;

підпис і дату за умови подання письмового запиту.

4) У формі запиту на інформацію запитувачеві надається можливість вибрати спосіб надання відповіді - поштою, телефоном (факсом), електронною поштою.

5) Запит може бути поданий:

на поштову адресу, при цьому на конверті вказується напис «Публічна інформація»;

на електронну адресу із зазначенням у темі повідомлення «Запит на інформацію»;

телефоном або факсом.

6) Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до ПДМУ, який організує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

7) У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його оформлює співробітник структурного підрозділу ПДМУ, відповідального з питань запитів на інформацію, який забезпечує в установленому порядку доступ до публічної інформації, із зазначенням у запиті прізвища, імені, по батькові (найменування), контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

8) Якщо запитувач просить надати інформацію про себе, яка перебуває у розпорядженні ПДМУ, він має надати копію документа (паспорта, свідоцтва про народження тощо), який засвідчує його особу.

9) На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування ПДМУ, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

2. Облік запитів на інформацію.

1) Запити на інформацію, що надходять на адресу ПДМУ, приймаються протягом робочого часу, відокремлюються з вхідної кореспонденції працівником, відповідальним за її облік, і реєструються відповідно до інструкції з діловодства з урахуванням вимог цього Положення.

2) Запити на інформацію реєструються в автоматизованій системі документообігу в картотеці «Запити на інформацію» в установленому порядку. Під час реєстрації інформаційного запиту йому надається індекс «ЗПІ», до якого через дефіс додається порядковий реєстраційний номер та вказується дата взяття на облік.

Наприклад: вх. № ЗПІ-01 від 02.01.2021.

3) Після отримання та реєстрації запити на інформацію невідкладно подаються на розгляд ректорові ПДМУ із позначкою, яка містить напис «запит на інформацію».

4) Запити на інформацію у вигляді електронного документа надсилаються на електронну пошту ПДМУ.

Приєм запитів на інформацію, що надіслані на електронну пошту ПДМУ, здійснюється протягом робочого дня працівником, відповідальним за облік документів.

5) Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до ПДМУ у вигляді електронного документа, здійснюється в загальному порядку

після їх роздрукування на паперовому носії. При цьому під час обліку до реєстраційного номера через скісну риску додається позначка «Е».

Наприклад: вх. № ЗПІ-02/Е від 03.01.2021.

6) Отримання запитів на інформацію на особистому прийомі здійснюється посадовими особами, відповідальними за його організацію. Такі запити реєструються та опрацьовуються у такий самий спосіб, встановлений цим Порядком, як інші запити на інформацію.

7) Запит на інформацію з резолюцією ректора ПДМУ ставиться на контроль, після чого невідкладно передається виконавцю (виконавцям).

3. Опрацювання запитів на інформацію.

1) Відповідь на запит готується згідно з резолюцією ректора ПДМУ працівником того структурного підрозділу, у розпорядженні якого перебуває запитувана інформація.

Відповідальним за надання інформації за запитом, що містить прохання надати публічну інформацію з різних (декількох) напрямів діяльності ПДМУ, визначається виконавець, вказаний в резолюції першим або окремо визначений. Співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів із дня надходження запиту до ПДМУ надати опрацьовану відповідь до загального відділу.

2) Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів із дня його отримання.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, співробітник структурного підрозділу ПДМУ, відповідального з питань запитів на інформацію, за поданням керівника структурного підрозділу, відповідального за надання інформації за таким запитом, готує повідомлення запитувачеві за підписом ректора щодо продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку запитувачеві повідомляється не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

3) Відповіді на запити підлягають обов'язковій реєстрації.

4) Відповідь на інформаційний запит надається у спосіб, обраний запитувачем.

Якщо спосіб отримання інформації запитувачем не вказано, відповідь на запит на інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит (письмово, у вигляді електронного документа, засобами зв'язку тощо).

5) У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом «Про доступ до публічної інформації» та цим Положенням, а його копія в частині інших питань розглядається відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

Про те, що відповідь на питання, які не стосуються публічної інформації, буде надано запитувачу окремо в терміни, визначені законодавством, він повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

6) У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається за правилами, встановленими Законом України «Про звернення громадян».

7) У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

ПДМУ не володіє та не зобов'язаний відповідно до його компетенції володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів;

не дотримано вимог до оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

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.

Якщо запитувачем не вказано поштову адресу, йому повідомляється наявними засобами зв'язку про відсутність можливості надсилання запитувачеві відмови у отриманні інформації за запитом.

8) Якщо запитувана інформація про діяльність ПДМУ належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття документа, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено.

За умови, коли частина запитуваної інформації, що міститься у документі, належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається відкрита запитувана інформація.

9) Рішення, дії чи бездіяльність співробітників ПДМУ, що порушують законодавство про доступ до публічної інформації, можуть бути оскаржені до ректора ПДМУ, або суду в порядку, встановленому чинним законодавством.

10) Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть співробітники ПДМУ згідно зі статтею 24 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

11) Матеріали щодо роботи із запитом на інформацію долучаються до відповідної номенклатурної справи ПДМУ.

4. Контроль за своєчасним, правильним та повним розглядом і наданням відповідей на запити на інформацію, виконанням доручень стосовно них здійснюється ректором ПДМУ.

V. Порядок відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання та друк документів

1. Під час опрацювання запиту на публічну інформацію безпосередній Виконавець аналізує інформацію, яку необхідно надати запитувачу. Якщо виконання запиту передбачає надання копій відповідних документів, ним проводиться підрахунок аркушів документа, які необхідно копіювати або друкувати.

2. Інформація на запит надається безкоштовно, проте в разі, якщо задоволення запиту на публічну інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк. Розмір фактичних витрат визначається ПДМУ у межах, затверджених 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».

3. Якщо запит на публічну інформацію підлягає задоволенню і для його виконання необхідно виготовлення копій або друк документів обсягом більше ніж 10 сторінок, Виконавцем, який готує інформацію, проводяться такі заходи:

1) упродовж одного робочого дня з дати отримання запиту Виконавець подає у планово – фінансовий відділ ПДМУ заявку про кількість сторінок, їх формат, наявність в документах інформації з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо, тобто про усі послуги, які підлягають оплаті запитувачем.

2) Планово – фінансовий відділ на підставі отриманої заявки здійснює розрахунок фактичних витрат за кодами економічної класифікації відповідно до затвердженого розрахунку витрат на копіювання або друк одного аркуша.

3) На підставі фактичного розрахунку витрат бухгалтерська служба ПДМУ надає Виконавцю рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію впродовж одного робочого дня, а у разі продовження строку на надання інформації протягом двох робочих днів.

4) Рахунок на відшкодування витрат надсилається або вручається власноруч Виконавцем запитувачеві в строк, установлений законом для надання відповіді на запит на інформацію, тобто не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту (а у випадку продовження розгляду строку запиту, не пізніше 20 робочих днів).

5) Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється у будь – якій фінансовій установі (банку) за реквізитами, зазначеними в рахунку.

6) Кошти, що сплачуються, як відшкодування витрат на копіювання або друк документів, зараховуються на рахунок університету, відкритий в органах Державної казначейської служби України, на відновлення касових видатків за кодами економічної класифікації.

7) Після надходження коштів на рахунок університету від запитувача інформації бухгалтерська служба повідомляє Виконавця про дату надходження коштів на рахунок університету.

8) Відповідь на запит на інформацію надається Виконавцем протягом трьох робочих днів після підтвердження повної оплати вартості фактичних витрат.

4. Відповідь на запит на інформацію обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки) не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням такої відповіді.

5. Відмовою також вважається ненадходження протягом 20 днів від дати видачі рахунку коштів на розрахунковий рахунок університету.

6. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається Виконавцем запитувачу у письмовій формі.

7. У разі надання або відмови в наданні інформації на запит на інформацію запитувачеві, загальний відділ університету робить відповідний запис в автоматизованій системі реєстрації запитів на публічну інформацію.

8. Сканування (переведення в електронну форму) документів не є способом виготовлення копій документів, і розпорядник інформації не може стягувати із запитувачів інформації плату за сканування документів.

9. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

Провідний юрисконсульт



О.В.Борсук