

616-I

28-07-11

Про доступ до публічної інформації

На виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), з метою забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Сумський державний університет,

НАКАЗУЮ:

1. Встановити, що:

1.1. СумДУ є розпорядником інформації, що знаходиться в його володінні:

- щодо використання бюджетних коштів;
- пов'язаної з виконанням делегованих суб'єктами владних повноважень обов'язків, включаючи надання освітніх або інших державних послуг;
- що становить суспільний інтерес (суспільно необхідної інформації).

1.2. Надавачами інформації є працівники університету, які за дорученням ректора чи інших уповноважених на те посадових осіб виконують підготовку відповіді на запит або надають її за своїм підписом.

1.3. Конфіденційна інформація, таємна інформація, службова інформація є інформацією з обмеженим доступом. Віднесення інформації до такої та її надання здійснюється з дотриманням особливостей, передбачених законодавством.

1.4. Відповідь про задоволення запиту на інформацію може бути надана у формі, в якій подано запит, письмовій формі, чи у спосіб, обраний запитувачем.

2. Визначити Загальний відділ структурним підрозділом, який забезпечує реєстрацію, опрацювання, аналіз, систематизацію запитів на інформацію, незалежно від форми, в якій вони надійшли (письмовій, електронній тощо), ведення єдиної бази запитів, надання консультацій під час їх оформлення.

3. Начальнику загального відділу Д.В.Кучерук:

3.1. Організувати окрему реєстрацію, облік та збереження запитів на інформацію.

3.2. Здійснювати невідкладне інформування ректора про запити на інформацію, що надійшли.

3.3. Виконувати постановку запитів на контроль відповідно до передбаченого Законом строку для надання відповіді (п'ять робочих днів з дня отримання запиту, а у випадку його обґрунтованої терміновості, а саме: запит на інформацію, необхідну для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, аварій, катастроф, інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян тощо – 48 годин з дня отримання запиту). За наявності резолюції ректора про встановлення більш стислого терміну для надання відповіді або продовження строку розгляду запиту через обставин, що ускладнюють підготовку відповіді, постановку на контроль здійснювати відповідно до визначеного ректором терміну.

3.4. Здійснювати невідкладне направлення запиту з резолюцією ректора або іншої уповноваженої особи надавачеві інформації.

3.5. Забезпечити підготовку та подання для оприлюднення на web-сайті СумДУ звітів щодо задоволення запитів на інформацію не рідше одного разу на рік станом на 31 грудня за Формою 1.

3.6. Після створення інформаційного сервісу “Шаблон електронного документу” розмістити в ньому затверджені цим наказом Форми 2-5.

4. Надавачам інформації:

4.1. Забезпечити надання достовірної, точної, повної інформації на запит відповідно до встановленого строку, а у випадку його продовження – також підготовку та направлення запитувачеві письмового повідомлення про це (за Формою 2) згідно з Законом.

4.2. Здійснювати у строк, передбачений для надання відповіді, підготовку та направлення письмової відмови в задоволенні запиту у випадках, якщо:

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

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

- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених п.3 “Інструкції щодо процедури подання запиту на інформацію, її отримання (до Форм 3-5)”, затвердженої цим наказом.

4.3. Визначати місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо.

5. Встановити, що інформація на запит надається безкоштовно. Відшкодуванню запитувачем інформації підлягають витрати на копіювання та друк документів для задоволення запиту на інформацію (обсягом більш як 10 сторінок) відповідно до розрахованих норм для їх

відшкодування. Начальнику планово-фінансового відділу Т.С. Новітченко розробити та подати на затвердження кошторис на відшкодування витрат на копіювання та друк документів для задоволення запиту на інформацію (обсягом більш як 10 сторінок) в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

6. Затвердити Форму 3 «Запит на отримання публічної інформації від фізичної особи», Форму 4 «Запит на отримання публічної інформації від юридичної особи», Форму 5 «Запит на отримання публічної інформації від об'єднання громадян без статусу юридичної особи», «Інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію, її отримання (до Форм 3-5)».

7. Начальнику Загального відділу Д.В.Кучерук після створення інформаційного сервісу «Шаблон електронного документу» розмістити в ньому Форми 2-5, затвержені цим наказом.

8. Посадовим особам, які є відповідальними за тематичні напрями та розділи контенту web-системи СумДУ забезпечувати оперативне оприлюднення публічної інформації, документів, що її містять, шляхом розміщення на web-сайті СумДУ.

9. Проректору з науково-педагогічної роботи В.О.Любчаку ввести в тематичний напрям «Загальна інформація» структури управління контентом web-системи СумДУ розділ «Доступ до публічної інформації», передбачивши в ньому посилання на цей наказ та розміщення затверджених ним Форм 3-5, «Інструкції щодо процедури подання запиту на інформацію, її отримання (до Форм 3-5)».

10. Директорам інститутів, технікумів, коледжів, які є структурними підрозділами СумДУ, у термін до 1 вересня 2011р. розробити накази про організацію доступу до публічної інформації у відповідному структурному підрозділі.

11. Начальнику загального відділу Д.В.Кучерук довести цей наказ до керівників структурних підрозділів, посадових осіб та ввести його в Реєстр основної діючої нормативної бази СумДУ

12. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор

А.В.Васильєв

(прізвище, ім'я по батькові запитувача)

Поштова адреса: _____

e-mail: _____

тел.: _____

ЗАПИТ
від фізичної особи на отримання публічної інформації

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати у визначений законом термін _____
(вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується або загальний опис інформації)

Відповідь прошу надати _____
(поштою/електронною поштою/факсом/інше на адресу/номер)

Із вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок ознайомлений(-а).

“ _____ ” _____ 20 ____ р.

(підпис запитувача)

Сумський державний університет
40007 м. Суми, вул. Римського-Корсакова, 2

(найменування запитувача)

Поштова адреса: _____

e-mail: _____

тел.: _____

ЗАПИТ
від юридичної особи на отримання публічної інформації

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати у визначений законом термін _____
(вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується або загальний опис інформації)

Відповідь прошу надати _____
(поштою/електронною поштою/факсом/інше на адресу/номер)

Із вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок ознайомлений(-а).

“ _____ ” _____ 20 _____ р.

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Сумський державний університет
40007 м. Суми, вул. Римського-Корсакова, 2

(найменування запитувача)

Поштова адреса: _____

e-mail: _____

тел.: _____

ЗАПИТ
від об'єднання громадян без статусу юридичної особи
на отримання публічної інформації

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати у визначений законом термін _____
(вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується або загальний опис інформації)

Відповідь прошу надати _____
(поштою/електронною поштою/факсом/інше на адресу/номер)

Із вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок ознайомлений(-а).

“ _____ ” _____ 20 ____ р.

(підпис)

(прізвище, ім'я по батькові уповноваженої особи запитувача)

**Інструкція щодо процедури подання
запиту на інформацію, її отримання (до Форм 3-5).**

1. Запит на інформацію - прохання особи до розпорядника інформації (Сумського державного університету) надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні. Запит на інформацію може подаватися фізичною особою, юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи та бути індивідуальним або колективним.

2. Запит на отримання інформації може подаватися у довільній формі. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію суб'єкти, залежно від статусу, можуть подавати запити шляхом заповнення відповідно Форми 3, Форми 4, Форми 5.

3. Запит на інформацію має містити:

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

2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

4. Запит на інформацію може подаватися в письмовій формі, електронною поштою, іншим способом на вибір запитувача, з дотриманням вимог Закону.

5. Запит на публічну інформацію, розпорядником якої є СумДУ може бути поданий:

1) на поштову адресу: 40007, м. Суми, вул. Римського-Корсакова, 2, СумДУ (з поміткою на конверті «запит на інформацію»);

2) безпосередньо до відповідального структурного підрозділу: м. Суми, вул. Римського-Корсакова, 2, СумДУ, каб. Г-310, Загальний відділ;

3) на електронну адресу: kanc@sumdu.edu.ua;

4) телефаксом: (0542) 33-40-58.

6. Форми запитів можна отримати за адресою: м. Суми, вул. Римського-Корсакова, 2, СумДУ, каб. Г-310, Загальний відділ або на web-сайті СумДУ: www.sumdu.edu.ua.

7. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

8. Відповідь про задоволення запиту на інформацію може бути надана у формі, в якій подано запит, письмовій формі, чи у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту, а у випадку його обґрунтованої терміновості (запит на інформацію, необхідну для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, аварій, катастроф, інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян тощо) – 48 годин з дня отримання запиту.

9. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів, про що запитувачу повідомляється в письмовій формі протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

10. Інформація на запит надається безкоштовно. Відшкодуванню запитувачем інформації підлягають витрати на копіювання та друк документів для задоволення запиту на інформацію (обсягом більш як 10 сторінок) відповідно до розрахованих норм для їх відшкодування, крім випадків надання інформації, що становить суспільний інтерес.

11. СумДУ має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

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

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

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону (пунктом 3 цієї Інструкції).

12. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

Звіт
щодо задоволення запитів на інформацію
за _____ р.

Кількість зареєстрованих запитів на інформацію	Кількість задоволених запитів на інформацію			Кількість запитів, у задоволенні яких було відмовлено в повному обсязі з підстав ст.22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»				
	у повному обсязі	частково	всього	п.1 ч.1 ст.22 (СумДУ не володіє інформацією)	п.2 ч.1 ст.22 (запитувалась інформація з обмеженим доступом)	п.3 ч.1 ст.22 (запитувачем не відшкодовано фактичні витрати)	п.4 ч.1 ст.22 (не дотримано вимог до запиту на інформацію)	Всього

Начальник загального відділу

_____ (підпис)

Д.В. Кучерук

(прізвище, ініціали запитувача)

(поштова адреса запитувача)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про продовження строку розгляду запиту на інформацію

Шановний(-а) _____

З приводу Вашого запиту на інформацію вх. № _____ від « ____ » _____ р.
повідомляю, що* _____

у зв'язку з чим строк розгляду Вашого запиту продовжено до _____ днів.

З повагою,

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

Надавач інформації:

(посада)

(прізвище, ініціали)

тел.: _____

*надається роз'яснення причин продовження строку: запит стосується надання великого обсягу інформації, що потребує значних витрат часу для підготовки повної відповіді; пошук інформації здійснюється серед значної кількості даних; інші вмотивовані випадки.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи

_____ В.О. Любчак

Юрисконсульт

_____ О.М. Кузікова