



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

«14» 03 2019

Ірпінь

№ 546

Про затвердження Порядку роботи із
запитами на публічну інформацію.

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 №2939-VI та з метою врегулювання порядку прийому, реєстрації, розгляду запитів на публічну інформацію, їх складання і форми подання **наказую:**

1. Затвердити такі та ввести в дію, що додаються:
 - 1.1. Порядок роботи із запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є Університет державної фіскальної служби України.
 - 1.2. Форми запитів на публічну інформацію.
2. Організацію роботи із запитами на публічну інформацію, контроль за оприлюдненням покладається на відділ організаційно – розпорядчої роботи (Деркач С.).
3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на ученого секретаря ЯРОВУ О.

Ректор

П. ПАШКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Університету державної
фіскальної служби України

від 14 03 2019 № 546

ПОРЯДОК

роботи із запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є
Університет державної фіскальної служби України

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм складання, подання та опрацювання запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Університет державної фіскальної служби України (далі - Університет).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

3. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Університет, забезпечується шляхом надання інформації за запитом на отримання публічної інформації, в тому числі за запитом на отримання публічної інформації у формі відкритих даних.

4. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері, що регулюються Законом України «Про звернення громадян».

5. Доступ до публічної інформації в Університеті забезпечується шляхом:

1) розміщення публічної інформації на офіційному сайті Університету;

2) надання інформації за запитом на інформацію;

3) надання доступу до системи обліку публічної інформації, яка містить інформацію про документи, розпорядником яких є Університет.

II. Складання та подання запитів на отримання публічної інформації

1. Запитувач має право звернутися до Університету із запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2. Запит може бути індивідуальним або колективним.

3. Запит на інформацію, розпорядником якої є Університет, подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній чи письмовій формі шляхом надсилання на адресу Університету поштою, електронною поштою.

4. Письмовий запит подається в довільній формі.

5. Запит повинен містити:

прізвище, 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 письмового запиту;

зручну для запитувача форму отримання інформації.

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

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

Обов'язки розпорядника інформації

Розпорядники інформації зобов'язані:

- 1) оприлюднювати інформацію, передбачену цим та іншими законами;
- 2) систематично вести облік документів, що знаходяться в їхньому володінні;
- 3) вести облік запитів на інформацію;
- 4) визначати спеціальні 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) мати спеціальні структурні підрозділи або призначати відповідальних осіб для забезпечення доступу запитувачів до інформації та оприлюднення інформації;
- 6) надавати та оприлюднювати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації і оновлювати оприлюднену інформацію.

Оприлюднення інформації розпорядниками

Розпорядники інформації зобов'язані оприлюднювати:

- 1) інформацію про структуру Університету, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);
- 2) нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;
- 4) порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;

5) інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації;

6) плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

7) загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку;

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

9) інформацію про діяльність суб'єктів владних повноважень, а саме про: їхні місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;

прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти ректора, проректорів, а також керівників структурних та регіональних 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;

перелік і службові номери засобів зв'язку Університету, структурних підрозділів;

порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень суб'єктів владних повноважень, їх дій чи бездіяльності;

систему обліку, види інформації, якою володіє суб'єкт владних повноважень;

10) іншу інформацію про діяльність Університету.

III. Порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на інформацію та надання відповідей

1. Безпосередня організація і забезпечення доступу до публічної інформації та організація спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями покладаються на відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Університет.

2. Запити на інформацію, розпорядником якої є Університет, що надійшли поштовим зв'язком, електронною поштою або телефоном, приймаються щодня з 08.30 до 12.00 та з 12.45 до 17.30, у п'ятницю - з 08.30 до 12.00 та з 12.45 до 16.15, крім вихідних, святкових та неробочих днів.

Запити, які надійшли після закінчення робочого дня, реєструються наступного робочого дня.

Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються першого робочого дня після їх закінчення.

3. Діловодство за запитами здійснюється окремо від інших видів діловодства.

4. Під час реєстрації здійснюється попередній розгляд запиту та визначаються виконавці відповідно до компетенції та напряму діяльності яких стосується порушене в запиті питання. Запит передається на резолюцію ректору Університету або особі яка виконує його обов'язки (далі - керівництво) для визначення виконавця та, якщо запитувана інформація належить до сфери діяльності двох або більше підрозділів Університету, - для визначення головного виконавця.

5. Відлік строку розгляду запиту починається з дня його реєстрації.

6. У разі надходження запитів на електронну пошту їх роздруковують та реєструють. Разом із запитом на окремому аркуші роздруковуються інформація про запитувача, дата та час відправлення і отримання запиту, реєстраційний номер запиту, час і дата його реєстрації. Зазначена інформація зберігається у відповідальних осіб, що ведуть діловодство.

7. При надходженні запиту до Університету телефоном відповідальна особа зобов'язана з'ясувати прізвище, ім'я, по батькові запитувача, контактну адресу (електронну адресу, засоби зв'язку), а також суть запиту. Після з'ясування необхідної інформації заповнюється форма запиту.

На вимогу запитувача відповідальна особа зобов'язана повідомити реєстраційний номер його запиту.

8. Виконавець готує відповідь або надає інформацію за запитом не пізніше трьох робочих днів відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації для узагальнення, документального оформлення відповіді на запит та подачі на підпис керівництву Університету.

9. Університет, як розпорядник інформації, який володіє інформацією про особу, зобов'язаний:

1) надавати її безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених законом;

2) використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений законом;

3) вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;

4) виправляти неточну та застарілу інформацію про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується.

IV. Строк розгляду запитів на інформацію

1. Відповідь на запит надається протягом п'яти робочих днів з дня надходження та реєстрації запиту. У разі неможливості надання запитуваної інформації в запитуваній формі така інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається в її розпорядника.

2. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, керівництво Університету чи керівник підрозділу, відповідального за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку запитувач повідомляється в письмовій формі не

пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. Копія такого листа передається відповідальним особам для забезпечення контролю.

Якщо в запиті є прохання про необхідність термінового його опрацювання та надання відповіді в терміни менші, ніж визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», це прохання має бути обгрунтованим.

3. Відповідь на запит надається за підписом керівництва Університету.

Плата за надання інформації

1. Інформація на запит надається безкоштовно.

2. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

3. Розмір фактичних витрат визначається відповідним розпорядником на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України, на підставі наказу ректора. У разі якщо розпорядник інформації не встановив розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

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

V. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

1. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено, якщо:

1) Університет не володіє і не зобов'язане відповідно до своєї компетенції володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

та має відповідати таким вимогам:

1. Інформацією з обмеженим доступом є:

1) конфіденційна інформація;

2) таємна інформація;

3) 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.

2. Розпорядники інформації, які володіють конфіденційною інформацією, можуть поширювати її лише за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди - лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Таємна інформація - інформація, доступ до якої обмежується відповідно до вимог частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон) 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.

До службової може належати така інформація:

1) що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

2) документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф "для службового користування". Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 Закону.

Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до Закону при дотриманні сукупності таких вимог:

1) виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

2) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

3) шкода від оприлюднення такої інформації перевищує суспільний інтерес в її отриманні;

4) не дотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19, так він 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) особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати на копіювання та друк. Так у разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

1. Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі. Якщо в запиті не зазначено повної адреси запитувача, така відмова надсилається на адресу електронної пошти, зазначену ним у запиті. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, ім'я, прізвище та посаду особи, яка прийняла рішення про відмову в задоволенні запиту і підписала відповідь, реєстраційний номер, дату, підпис, а також порядок оскарження відмови.

2. Якщо Університет не володіє запитуваною інформацією, але йому відомо, хто нею володіє, відповідальна особа з питань доступу до публічної

інформації надсилає цей запит відповідному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

3. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки в разі настання обставин непереборної сили. У рішенні про відстрочку в задоволенні такого запиту має бути зазначено ім'я прізвище та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту:

дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений;

строк, у який буде задоволено запит;

підпис.

4. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається лише відкрита інформація.

5. Після підписання керівництвом Університету відповіді на запит відповідальна особа, яка готувала документ, або відповідальна особа з питань доступу до інформації передає його відповідальній особі з діловодства для реєстрації та надання відповіді в спосіб, обраний запитувачем.

6. Відповіді на запити підшиваються до окремих номенклатурних справ.

VI. Контроль за станом розгляду запитів в Університеті

1. Контроль за строками розгляду запитів здійснюється відповідальною особою підрозділу з питань діловодства та доступу до інформації.

2. Контроль за своєчасністю та повнотою надання відповіді запитувачу покладається на керівників структурних підрозділів Університету, до яких надійшли запити та які здійснюють їх розгляд, а також особу, відповідальну за доступ до публічної інформації.

Начальник юридичного відділу



О.ЗАБРОЦЬКА