



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № _____

м. Київ

«__» _____ 2022 р.

Про затвердження порядку забезпечення доступу до публічної інформації в КПІ ім. Ігоря Сікорського

З метою реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації» та належної організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є КПІ ім. Ігоря Сікорського,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити в новій редакції:
 - 1.1. порядок забезпечення доступу до публічної інформації в КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 1);
 - 1.2. розмір та порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію в КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 2);
 - 1.3. форму запиту на отримання публічної інформації в КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 3).
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ від 08.09.2014 № 4-415 «Про реалізацію Закону України «Про доступ до публічної інформації».
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти першого проректора Якименка Ю. І.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ



UB
КПІ ім. Ігоря Сікорського
№НУ/166/2022 від 21.09.2022
КЕП: Кондратюк В. А. 20.09.2022 18:21
26B2648ADD3032E104000000C4063000E294A800

Проект наказу вносить:
Директор департаменту управління справами
_____ Марина МАЗУР

Погоджено:

Перший проректор

Юрій ЯКИМЕНКО

Головний бухгалтер

Людмила СУББОТІНА

Юрисконсульт

Уповноважена особа з питань запобігання
та виявлення корупції

Яна ЦИМБАЛЕНКО

Надруковано в 1 примірнику
на 1 аркуші

Список розсилки:
Електронна копія:
1. усі факультети й
навчально-наукові інститути;
2. вебсайт.

ПОРЯДОК **забезпечення доступу до публічної інформації** **в КПІ ім. Ігоря Сікорського**

1. Цей порядок забезпечення доступу до публічної інформації в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Порядок) визначає порядок доступу до публічної інформації в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – КПІ ім. Ігоря Сікорського).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

2.1. *запит на інформацію* – прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи інших формах надати публічну інформацію, розпорядником якої є КПІ ім. Ігоря Сікорського;

2.2. *запитувачі інформації* – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, окрім суб'єктів владних повноважень;

2.3. *публічна інформація* – відображена й задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що знаходиться у володінні КПІ ім. Ігоря Сікорського як розпорядника публічної інформації, визначеного Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про державну таємницю» та інших нормативно-правових актів з цих питань.

4. Дія цього Порядку не поширюється на відносини, що виникають у сфері звернень громадян, що регулюються спеціальним законом.

5. В КПІ ім. Ігоря Сікорського з метою координації й контролю роботи структурних підрозділів щодо надання доступу до публічної інформації, на підставі пункту 5 частини 1 ст. 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації», наказом ректора призначається відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, яка зобов'язана виконувати вимоги Закону України «Про доступ до публічної інформації» у випадках, коли розпорядником інформації є КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. Відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації КПІ ім. Ігоря Сікорського організовує у встановленому порядку роботу з оприлюднення публічної інформації та надання відповідей запитувачам інформації з дотриманням вимог чинного законодавства. Відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації КПІ ім. Ігоря Сікорського є

відповідальною за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, надання консультацій під час оформлення запитів, а також за оприлюднення інформації.

7. Керівники структурних підрозділів КПШ ім. Ігоря Сікорського, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією адміністрації, забезпечують надання публічної інформації відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації з метою відповіді на запит на публічну інформацію.

8. Доступ до публічної інформації в КПШ ім. Ігоря Сікорського забезпечується за допомогою:

8.1. систематичного й оперативного оприлюднення інформації в офіційних друкованих виданнях; на офіційному вебсайті КПШ ім. Ігоря Сікорського; на інформаційних стендах; будь-яким іншим способом;

8.2. надання інформації за запитами на публічну інформацію.

9. Розміщення на офіційному вебсайті КПШ ім. Ігоря Сікорського інформації, що підготовлена структурними підрозділами з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», здійснюється уповноваженим підрозділом КПШ ім. Ігоря Сікорського.

10. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, а також інформація про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

11. Розміщенню на офіційному вебсайті КПШ ім. Ігоря Сікорського підлягають такі документи та інформація (із зазначенням дати оприлюднення документа й дати оновлення інформації): Статут КПШ ім. Ігоря Сікорського; структура та органи управління закладу освіти; інформація щодо використання бюджетних коштів; інформація про здійснення державних закупівель; інформація про доступ до публічної інформації; щодо звернень громадян; ліцензії на провадження освітньої діяльності; сертифікати про акредитацію освітніх програм, сертифікат про інституційну акредитацію закладу вищої освіти; кадровий склад КПШ ім. Ігоря Сікорського; освітні програми КПШ ім. Ігоря Сікорського та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою; ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються КПШ ім. Ігоря Сікорського; мова освітнього процесу; наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання; результати моніторингу якості освіти; річний звіт про діяльність КПШ ім. Ігоря Сікорського; правила прийому до КПШ ім. Ігоря Сікорського; умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами; розмір плати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти; перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати; правила поведінки здобувача освіти в КПШ ім. Ігоря Сікорського; план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в КПШ ім. Ігоря

Сікорського; порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в КПІ ім. Ігоря Сікорського; порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в КПІ ім. Ігоря Сікорського та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування); інша інформація, що оприлюднюється за рішенням КПІ ім. Ігоря Сікорського або на вимогу законодавства.

12. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

13. Звернення для отримання доступу до публічної інформації, розпорядником якої є КПІ ім. Ігоря Сікорського, відбувається через подання запиту. Запитувачі інформації мають право звернутися із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

14. Запитувачі інформації можуть подати запит на інформацію в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, а також звернутися із запитом на інформацію під час особистого прийому посадовими особами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

15. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на отримання публічної інформації особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми запиту на отримання публічної інформації (додаток 4 до цього Порядку), зразок якої можна роздрукувати з офіційного вебсайту КПІ ім. Ігоря Сікорського.

16. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, яка обов'язково повинна зазначити в запиті своє прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон і надати копію запиту особі, яка його подала.

17. Запити на інформацію, що надходять на адресу КПІ ім. Ігоря Сікорського, приймаються, попередньо опрацьовуються й реєструються загальним відділом в автоматизованій системі документообігу «Мегаполіс» у картотеці «Запити на публічну інформацію» на відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації.

18. Якщо письмовий запит на публічну інформацію надійшов до КПІ ім. Ігоря Сікорського поштою у довільній формі, то під час його реєстрації проставляється відмітка «Запит на публічну інформацію». Реєстрація й опрацювання запитів на інформацію, що надійшли в електронній формі, здійснюється працівником загального відділу.

19. Після реєстрації загальним відділом запити на інформацію невідкладно передаються відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації та проректору відповідно до функціонального розподілу обов'язків для отримання

відповідної резолюції й визначення виконавців, а саме: керівника структурного підрозділу, в розпорядженні якого знаходиться запитувана інформація.

20. Запитувана інформація надається керівником структурного підрозділу, який визначений резолюцією проректора, відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації, яка надає відповідь на запит.

21. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше 5 робочих днів з дня його надходження до КПІ ім. Ігоря Сікорського. 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 з дня надходження запиту.

22. Особа, що звернулась за отриманням публічної інформації, може подати клопотання про термінове опрацювання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

23. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації, потребує пошуку серед значної кількості даних або в разі настання обставин непереборної сили, відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляє запитувача не пізніше 5 робочих днів з дня надходження запиту.

24. У повідомленні про продовження строку отримання відповіді на запит зазначається: дата надсилання або вручення повідомлення про продовження строку отримання відповіді на запит; причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений законодавством строк; строк, у який буде задоволено запит; підпис.

25. Якщо у запиті на інформацію міститься прохання надати інформацію, що не є публічною, то запитувачу повідомляється про це у відповіді на запит про інформацію. Якщо запитувана інформація 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. Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню із помічником ректора з питань режиму.

26. Інформація на запит надається безкоштовно. 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 відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації не пізніше 5 робочих днів з дня надходження запиту повідомляє про це запитувача 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 3 робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

27. 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».

28. КПП ім. Ігоря Сікорського має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

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

28.2. інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

28.3. інформація, що запитується, не належить до публічної інформації;

28.4. 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;

28.5. 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: прізвище, ім'я, по батькові, (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).

29. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. У відповіді про відмову в задоволенні запиту на інформацію мають зазначатися: прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту; дата відмови; вмотивована підстава відмови; порядок оскарження відмови; підпис.

30. Якщо КПП ім. Ігоря Сікорського не володіє запитуваною інформацією, але йому 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.

31. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем. У разі, якщо немає можливості надання публічної інформації у запитуваний спосіб, вона надається в тому вигляді, у якому зберігається в КПП ім. Ігоря Сікорського.

32. Відповідь на запит підлягає обов'язковій реєстрації в установленому порядку. Копії листування за запитом на інформацію зберігаються у відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації в автоматизованій системі документообігу «Мегаполіс».

33. Рішення, дії чи бездіяльність КПІ ім. Ігоря Сікорського можуть бути оскаржені до керівника розпорядника інформації, вищого органу або суду.

34. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації настає в порядку та на умовах, визначених чинним законодавством.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

РОЗМІР ТА ПОРЯДОК
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що
надаються за запитом на інформацію
в КПІ ім. Ігоря Сікорського

РОЗМІР

фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є КПІ ім. Ігоря Сікорського

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 аркуша
1.	Копіювання або друк копій документів формату А4 та/або меншого розміру (зокрема двосторонній друк)	Не більше ніж 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
2.	Копіювання або друк копій документів формату А3 (зокрема двосторонній друк)	Не більше ніж 0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
3.	Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (зокрема двосторонній друк)	Від 0,3 до 0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
4.	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	Не більше ніж 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є КПІ ім. Ігоря Сікорського

1. Цей порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Порядок) розроблено відповідно до постанови 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» і визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли КПІ ім. Ігоря Сікорського є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно: особі – у разі надання інформації про неї; якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок; щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більш ніж 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається департаментом економіки та фінансів.

6. Відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації КПІ ім. Ігоря Сікорського, у разі потреби здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш ніж 10 сторінок, подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок), до департаменту економіки та фінансів за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

7. На підставі отриманої заявки департамент економіки та фінансів протягом одного робочого дня виписує Рахунок за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації КПІ ім. Ігоря Сікорського, у якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

8. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

9. Не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача коштів на реєстраційний рахунок КПІ ім. Ігоря Сікорського департамент економіки та фінансів передає структурному підрозділу КПІ ім. Ігоря Сікорського, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою департаменту економіки та фінансів з проставленням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

Копії платіжних документів (Рахунка та виписки з реєстраційного рахунка) структурний підрозділ, у якому знаходиться запитувана інформація, невідкладно передає **відповідальній особі** з питань доступу до **публічної інформації**.

10. Запитувані документи надаються після підтвердження повної оплати Рахунка протягом 3 робочих днів після підтвердження факту оплати.

11. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка.

Додаток 1
до «Порядку відшкодування фактичних витрат
на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є КПІ ім. Ігоря Сікорського»

Департамент економіки та фінансів

ЗАЯВКА № _____ від «__» _____ 20__ року
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що
надаються за запитом на інформацію

(назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної
особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи

Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 аркуша, % прожиткового мінімуму для працездатних осіб	Кількість аркушів
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (зокрема двосторонній друк)		
Копіювання або друк копій документів формату А3 (зокрема двосторонній друк)		
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату А4, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (зокрема двосторонній друк)		
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування		

(Якщо даних немає, то ставиться прочерк)

Керівник структурного підрозділу, у якого знаходиться запитувана інформація:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Додаток 2
до «Порядку відшкодування фактичних витрат
на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є КПІ ім. Ігоря Сікорського»

Надавач послуг КПІ ім. Ігоря Сікорського

Реєстраційний рахунок _____

МФО банку _____

Код за ЄДРПОУ _____

Платник: _____

РАХУНОК № _____ від «__» _____ 20__ року
для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що
надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

Найменування	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн	Кількість аркушів	Ціна, грн
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є КПІ ім. Ігоря Сікорського			
РАЗОМ			

Усього до
сплати _____

(сума словами)

_____ грн _____ коп.

Виконавець: _____

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

ФОРМА ЗАПИТУ
на отримання публічної інформації в КПІ ім. Ігоря Сікорського

Розпорядник інформації Національному технічному університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», просп. Перемоги, 37, м. Київ, 03056

Запитувача

необхідне зазначити:

найменування організації (для юридичних осіб), прізвище, ім'я, по батькові представника юридичної особи, поштова адреса або електронна адреса, телефон

прізвище, ім'я, по батькові (для фізичних осіб)

найменування об'єднання громадян (для об'єднання громадян без статусу юридичної особи)

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати:

_____.

(вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується або загальний опис інформації, що запитується)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити):

на поштову адресу

(поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок)

на електронну адресу

(вказати e-mail)

факсом

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 _____

(підпис)

(дата)

(підпис)