

**УКРАЇНА**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ**

**“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”**

НАКАЗ № 4-415

м. Київ 08.09.2014 р.

**Про** **реалізацію Закону України «Про доступ до публічної інформації»**

З метою реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації» та належної організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Перелік видів інформації, в тому числі публічної, розпорядником якої є Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут» (Додаток № 1).
2. Затвердити Розмір та Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут» (Додаток № 2).
3. Затвердити Порядок забезпечення доступу до публічної інформації в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут» (Додаток № 3).
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Керуючого справами Цимбаленко Я.Ю.

**В.о. ректора Ю.І. Якименко**

Проект наказу вносить:

Керуючий справами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.Ю. Цимбаленко

**Погоджено:**

Проректор з наукової роботи М.Ю. Ільченко

Проректор з науково-педагогічної роботи

(перспективний розвиток) О.М. Новіков

Проректор з науково-педагогічної роботи

(навчально-виховний напрям) П.О. Киричок

Проректор з науково-педагогічної роботи

(міжнародні зв’язки) С.І. Сидоренко

Проректор з адміністративно -

господарської роботи П.В. Ковальов

Начальник ДЕФ Л.Г. Субботіна

Юрисконсульт А.М. Бежевець

|  |  |
| --- | --- |
| Надруковано в 1 примірнику  На 2-х аркушах  Друкувала – Войтович Л.В.  тел. 406-83-40 | Список розсилки:  **Завірені паперові копії:**   1. Керуючий справами — 1.   **Електронна копія:**   1. Всі департаменти |

Додаток № 1

до наказу № 4-415 від 08.09.2014 р.

**Перелік видів інформації, в тому числі публічної, розпорядником якої є Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут» (далі – НТУУ «КПІ»)**

1. **Інформація про НТУУ «КПІ»**
   1. Інформація про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності НТУУ «КПІ».
   2. Інформація про нормативно-правові засади діяльності НТУУ «КПІ».
   3. Інформація щодо державного ліцензування та акредитації НТУУ «КПІ».
2. **Інформація про діяльність НТУУ «КПІ»**
   1. Щорічні звіти ректора про свою діяльність.
   2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
3. **Інформація, що пов'язана з виконанням НТУУ «КПІ» обов'язків з надання освітніх послуг**
   1. Інформація для осіб, що бажають навчатися.
   2. Інформація для студентів.
   3. Інформація для осіб, що закінчили навчання.
   4. Інформація для співробітників.
   5. Інформація про наукову діяльність та науковців.
   6. Узагальнена інформація щодо стану реалізації міжнародних проектів.
   7. Оперативна інформація про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статися і загрожують здоров'ю та безпеці громадян на території та в приміщеннях НТУУ «КПІ».
   8. Інша інформація, що становить суспільний інтерес (суспільно необхідна інформація).
4. **Інформація щодо використання бюджетних коштів**
   1. Інформація, пов`язана з проведенням процедур закупівель товарів, робіт та послуг, яка підлягає оприлюдненню відповідно до вимог Закону України «Про здійснення державних закупівель».
   2. Кошторис НТУУ «КПІ» на поточний рік та зміни до нього.
   3. Звіт про використання та надходження коштів
   4. Штатний розпис на поточний рік.
5. **Інформація про доступ до публічної інформації**
   1. Порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації.
   2. Розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки НТУУ «КПІ».
   3. Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію.
   4. Публічна інформація з обмеженим доступом.
   5. Перелік відомостей, що становлять службову та конфіденційну інформацію.
6. **Інформація щодо звернень громадян**
   1. Інформація щодо роботи із зверненнями громадян.
   2. Графік особистого прийому громадян адміністрацією НТУУ «КПІ».

Додаток № 2

до наказу № 4-415 від 08.09.2014 року

**Розмір та Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів**

**РОЗМІР**  
фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Послуга, що надається** | **Вартість виготовлення 1 аркуша, % мінімальної заробітної плати** |
| 1 | Копіювання або друк копій документів формату А4 та/або меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,1% МЗП |
| 2 | Копіювання або друк копій документів формату А3 (в тому числі двосторонній друк) | 0,2% МЗП |
| 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 (в тому числі двосторонній друк) | 0,5% МЗП |

**ПОРЯДОК**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут»

1. Цей 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 Національним технічним університетом України «Київський політехнічний інститут» (далі – НТУУ «КПІ»).

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли НТУУ «КПІ» 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 у разі потреби у виготовленні більш як 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 НТУУ «КПІ», затвердженого наказом ректора.

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

6. Структурний підрозділ НТУУ «КПІ» в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 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 № 1до 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 структурному підрозділу НТУУ «КПІ», 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 дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок НТУУ «КПІ» Департамент економіки та фінансів передає структурному підрозділу НТУУ «КПІ», 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 (Рахунку та виписки з реєстраційного рахунка) структурний підрозділ, у якому знаходиться запитувана інформація, невідкладно передає до відповідальної особи з питань запитів на інформацію та надання публічної інформації.

10. Запитувані документи надаються після підтвердження повної оплати Рахунка протягом трьох 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

**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, % мінімальної заробітної плати** | **Кількість аркушів** |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,1 |  |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 (в тому числі двосторонній друк) | 0,2 |  |
| 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 (в тому числі двосторонній друк) | 0,5 |  |

(За відсутності даних ставиться прочерк)  
Керівник структурного підрозділу, у якого знаходиться  запитувана інформація:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (П. І. Б.)

Додаток № 2   
до Порядку відшкодування фактичних  
витрат на копіювання або друк  
документів, що надаються за запитом  
на інформацію, розпорядником якої є   
НТУУ «КПІ»

Надавач послуг НТУУ «КПІ»  
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 НТУУ «КПІ» |  |  |  |
| РАЗОМ |  |  |  |

Усього до сплати\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сума словами)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

Виконавець:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (П.І.Б.)

Додаток № 3

До наказу ректора № 4-415 від 08.09.2014 р.

**ПОРЯДОК   
забезпечення доступу до публічної інформації в НТУУ «КПІ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
   1. Цей Порядок визначає порядок доступу до публічної інформації в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут» (далі – НТУУ «КПІ»).
   2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:
   * *запит на інформацію* – прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи інших формах надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні НТУУ «КПІ»;
   * *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 знаходиться у володінні НТУУ «КПІ» як розпорядника публічної інформації, визначеного Законом «Про доступ до публічної інформації».
   1. 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.
   2. Дія цього Порядку не поширюється на відносини, що виникають у сфері звернень громадян, що регулюються спеціальним законом.
   3. Спрямовує, координує та контролює роботу структурних підрозділів щодо надання доступу до публічної інформації відповідальна особа університету.
   4. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (облік, систематизація та контроль щодо задоволення запиту, оприлюднення) організовує відповідальна посадова особа (далі – відповідальна особа з питань запитів на інформацію).
   5. Керівники структурних підрозділів Університету, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією керівництва Університету до запиту, забезпечують виконання та надання публічної інформації на запит на інформацію.
2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ
   1. Доступ до публічної інформації в Університеті забезпечується шляхом:
      1. Систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

* в офіційних друкованих виданнях;
* на офіційних сторінках порталу Університету;
* на інформаційних стендах;
* будь-яким іншим способом.
  + 1. Надання інформації за запитом на інформацію.

2.2. Розміщення на офіційних сторінках порталу НТУУ «КПІ» інформації, що підготовлена структурними підрозділами з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», здійснюється уповноваженим підрозділом університету.

2.3. 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.

2.4. Розміщенню на офіційних сторінках порталу Університету підлягають (із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації):

* інформація про НТУУ «КПІ»;
* інформація про діяльність НТУУ «КПІ»;
* інформація, пов'язана з виконанням НТУУ «КПІ» завдань з надання освітніх послуг;
* інформація щодо використання бюджетних коштів;
* інформація про здійснення державних закупівель;
* інформація про доступ до публічної інформації;
* інформація щодо звернень громадян.

2.5. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».  
2.6. До відомостей, що становлять службову інформацію НТУУ «КПІ», належать внутрішня службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов’язані з розробленням напрямів діяльності НТУУ «КПІ».

3. ПОРЯДОК ЗВЕРНЕННЯ ЗА ПУБЛІЧНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ

3.1. Запитувачі інформації мають право звернутися до НТУУ «КПІ» із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

3.2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

* 1. Запитувачі інформації можуть подати запит на інформацію в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, а також звернутися до Університету із запитом на інформацію під час особистого прийому посадовими особами НТУУ «КПІ».
  2. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запиту на інформацію (додатки № 1-4 до цього Порядку), зразки яких можна отримати в Управлінні справами НТУУ «КПІ» або роздрукувати з офіційного порталу НТУУ «КПІ».
  3. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію, яка обов'язково повинна зазначити в запиті свої прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

1. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ
   1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Університету, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються загальним відділом Університету в автоматизованій системі діловодства та контролю виконавської дисципліни у картотеці «Запити на інформацію» та їх копії направляються відповідальній особі з питань запитів на інформацію. Якщо письмовий запит на інформацію надійшов до НТУУ «КПІ» поштою у довільній формі при його реєстрації проставляється відмітка «Запит на публічну інформацію».
   2. Після реєстрації загальним відділом запити на інформацію невідкладно передаються проректору відповідно до функціонального розподілу обов’язків для отримання відповідної резолюції та визначення виконавців, а саме: керівника структурного підрозділу в розпорядженні якого знаходиться запитувана інформація.
   3. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли у електронній формі документа, здійснюються працівником загального відділу.
2. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ
   1. Відповідь на запит на інформацію надається керівником структурного підрозділу, в розпорядженні якого знаходиться запитувана інформація та визначеним резолюцією до запиту.
   2. Відповідь на запит повинна містити достовірну, точну та повну запитувану інформацію.
   3. Погодження відповіді відбувається відповідальною особою з питань запитів на інформацію управління справами.
   4. Відповідь на запит на інформацію має надаватися за підписом проректора відповідно до функціонального розподілу обов’язків.
   5. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п’яти робочих днів з дня його надходження до НТУУ «КПІ».
   6. 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.
   7. Особа, що звернулась за отриманням публічної інформації, може надати клопотання про термінове опрацювання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.
   8. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку серед значної кількості даних, проректор за поданням керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.
   9. Про продовження строку керівник структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, письмово повідомляє запитувача не пізніше п’яти робочих днів з дня надходження запиту.
   10. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.
   11. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію мають зазначатися:

* прізвище, ім’я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;
* 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.
  1. Якщо у запиті на інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не є публічною, то запитувачу повідомляється про це у відповіді на запит про інформацію.

5.13. 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. Відповідь на такий запит підлягає обов’язковому погодженню із помічником ректора з питань режиму.

* 1. Інформація на запит надається безкоштовно.
  2. Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше десяти сторінок, запитувач зобов’язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк. У такому разі керівник структурного підрозділу, в розпорядженні якого знаходиться запитувана інформація, не пізніше п’яти робочих днів з дня надходження до НТУУ «КПІ» запиту повідомляє про це заявнику 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.
  3. 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».
  4. НТУУ «КПІ» має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:
     1. НТУУ «КПІ» 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 відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
     3. 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;
     4. 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).
  1. 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.
  1. Якщо НТУУ «КПІ» 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.
  2. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем.
  3. У разі відсутності можливості надання публічної інформації у запитуваний спосіб вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в НТУУ «КПІ».
  4. Відповідь на запит підлягає обов’язковій реєстрації в установленому порядку.
  5. Копії листування за запитами на інформацію зберігаються у відповідальної особи з питань запитів на інформацію в окремій справі «Листування щодо доступу до публічної інформації» згідно з номенклатурою справ НТУУ «КПІ».
  6. Рішення, дії чи бездіяльність Університету можуть бути оскаржені до керівника розпорядника інформації, вищого органу або суду.
  7. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток № 1  до Порядку забезпечення доступу до публічної інформації в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут» |

**ФОРМА ЗАПИТУ   
на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут», електронною поштою**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Розпорядник інформації | | Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут» просп. Перемоги, 37, м. Київ, 03056 | |
| ЗАПИТ  на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут», 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 | |  | |
| Прошу надати відповідь у визначений законом строк.  Відповідь прошу 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) | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Примітка. | Відповідь на електронний запит на інформацію надсилається на адресу електронної пошти або поштову адресу, вказану запитувачем, у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації». | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток № 2  до Порядку забезпечення доступу до публічної інформації в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут» |

**ФОРМА**

**для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичних осіб**

|  |  |
| --- | --- |
| Розпорядник інформації | Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут» просп. Перемоги, 37, м. Київ, 03056 |
| 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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток № 3  до Порядку забезпечення доступу до публічної інформації в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут» |

**ФОРМА**

**для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичних осіб**

|  |  |
| --- | --- |
| Розпорядник інформації | Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут» просп. Перемоги, 37, м. Київ, 03056 |
| 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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток № 4  до Порядку забезпечення доступу до публічної інформації в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут» |

**ФОРМА**

**для подання запиту на отримання публічної інформації від об’єднання громадян**

|  |  |
| --- | --- |
| Розпорядник інформації | Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут» просп. Перемоги, 37, м. Київ, 03056 |
| 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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) |