Міністерство культури та інформаційної політики України

Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого,
протокол від 28 лютого 2023 року № 2

Голова Вченої ради О.І. ОНІЩЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого

Введено в дію наказом ректора
Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
від 02 березня 2023 року № 45-Д

Київ – 2023

І. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого (далі – Університет).

2. 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.

3. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані з отриманням публічної інформації Університетом при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

4. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

запит на інформації – прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Університету;

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 була отримана або створена в процесі виконання Університетом своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Університету.

5. Організацію надання публічної інформації (облік, систематизація та контроль щодо задоволення запиту, оприлюднення, визначення спеціальних мі для роботи запитувачів) забезпечує загальний відділ.

6. Надання публічної інформації забезпечують перший проректор, проректори, керівники структурних підрозділів та особи, визначені відповідною резолюцією ректора Університету.

ІІ. Забезпечення доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації в Університеті забезпечується шляхом:

1) Систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

на офіційному веб-сайті Університету;

на інформаційних стендах;

на сторінках Університету у соціальних мережах;

будь-яким іншим способом, не забороненим чинним законодавством України.

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

2) Надання інформації за запитом на інформацію.

2. Оприлюднення та розміщення на офіційному веб-сайті Університету та сторінках Університету у соціальних мережах публічної інформації, підготовленої та поданої структурними підрозділам та працівниками Університету забезпечується інформаційно-обчислюваним центром Університету.

3. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі – ЗМІ) забезпечується забезпечується інформаційно-обчислюваним центром Університету.

4. Розміщенню на офіційному веб-сайті Університету підлягає актуальна інформація про Університет та його діяльність, зокрема:

місцезнаходження, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів з метою отримання інформації, номер телефону/факсу;

інформація про організаційну структуру, прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівництва Університету та керівників структурних підрозділів;

інформація про нормативні акти Університету (Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, порядки, правила, положення тощо);

інформація щодо мети та засад діяльності Університету та його структурних підрозділів;

інформація про діяльність студентського самоврядування в Університеті;

інформація щодо проведення тендерних процедур;

розклад роботи та графік прийому громадян;

інформація про вакантні посади в Університеті, порядок і умови прийому, а також проходження конкурсу;

умови вступу та правила прийому до Університету в поточному році;

порядок подання запитів на публічну інформацію, володільцем якої є Університет;

щорічний звіт ректора Університету, інші звіти, зокрема щодо результатів розгляду запитів на інформацію;

інші відомості про діяльність Університету, які належать до публічної інформації.

5. Доступ до інформації про діяльність Університету може бути обмежено. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

ІІІ. Порядок складання та подання запитів на інформацію

1. Запитувачі інформації мають право звернутися до Університету із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2. Запитувачі інформації мають право доступу до спеціального місця у приміщенні Університету для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, що містять публічну інформацію.

3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача. Запитувачі інформації можуть подати письмовий запит на інформацію у довільній формі.

4. Запит на інформацію має 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. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію (додається), зразок якої можна отримати у загальному відділі Університету або роздрукувати на офіційному веб-сайті.

6. 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.

ІV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Університету, приймаються і реєструються у загальному відділі в окремому Журналі реєстрації запитів на інформацію, та опрацьовуються в установленому порядку.

2. Після реєстрації запит на інформацію невідкладно передається ректору Університету для проставляння резолюції та визначення виконавця.

3. Запити на інформацію, що надійшли в електронній формі, реєструються та опрацьовуються загальним відділ в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

V. Порядок надання публічної інформації

1. Відповідь на запит повинна містити достовірну, точну та повну запитувану інформацію.

2. Відповідь на запит на інформацію надається тими структурними підрозділами, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією до запиту.

3. У разі визначення виконавцем запиту кілька структурних підрозділів, відповідальним виконавцем за надання відповіді на запит, визначається структурний підрозділ (працівник), першим зазначеним у резолюції. У такому разі співвиконавці зобов'язані не пізніше ніж за 2 робочі дні до настання строку виконання запиту надати відповідальному виконавцю запиту відповідні документи та/або інформацію.

4. Виконавець готує проект відповіді на запит на інформацію, який візується керівниками структурних підрозділів. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати відповідь на запит, визначає його виконавець, виходячи з його змісту. За зміст відповіді на запит, який візується кількома особами, відповідають особи, які його візують.

5. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня його надходження до Університету. 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.

Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

6. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку серед значної кількості даних, ректор за поданням проректора або керівника структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Рішення про продовження строку розгляду запиту повідомляться запитувачу не пізніше п'яти робочих днів з дня його надходження до Університету.

7. У разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки у разі настання обставин непереборної сили може бути прийняте рішення про відстрочку в задоволенні запиту. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

8. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

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

строк, у який буде задоволено запит;

підпис.

9. Університет має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) Університет не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством і Статутом, 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 до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

10. У відмові у задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

дату відмови;

мотивовану підставу відмови;

порядок оскарження відмови;

підпис.

11. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

12. 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.

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.

14. Інформація на запит надається безкоштовно. Плата за копіювання та друк не стягується у разі:

надання особі інформації про неї;

надання інформації, що становить суспільний інтерес;

якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

15. 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, відповідального за надання публічної інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до Університету 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.

16. 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». У разі якщо Університет не встановив розмір оплати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

Юрисконсульт І категорії Станіслав КУЦЕНКО

Додаток

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого (пункт 5 розділу ІІІ)

ФОРМА ЗАПИТУ
на публічну інформацію, розпорядником якої є Київський національний університет театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого

Розпорядник інформації	КНУТКІТ
Запит на публічну інформацію, розпорядником якої є КНУТКІТ	
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, електронна адреса, контактний номер телефону запитувача	
Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати:	
Загальний опис інформації або вид, назва, реквізити, зміст документа	

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.

_____ (дата)

_____ (підпис)