

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Приватному вищому навчальному закладі «Київський інститут бізнесу та технологій» (далі – Інститут) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Дія цього Положення поширюється на Приватний вищий навчальний заклад «Київський інститут бізнесу та технологій» (надалі – Інститут»), всі філії Інституту та Економіко-технологічний коледж Приватного вищого навчального закладу «Київський інститут бізнесу та технологій».

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

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

публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання Інститутом своїх обов'язків, передбачених законодавством, або знаходиться у володінні Інституту;

запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги;

суб'єкти владних повноважень – органи державної влади, органи місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, у тому числі на виконання делегованих повноважень.

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.4. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані з отриманням публічної інформації Інституту при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян.

1.5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз запитів на інформацію та контроль щодо їх задоволення) про діяльність Інституту організують і забезпечують керівники структурних підрозділів Інституту в межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Інституту

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Інституту забезпечується через:

- 1) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі – ЗМІ);
- 2) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Інституту;
- 3) надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. Публічна інформація про діяльність Інституту може надаватися в усній формі, на паперових носіях та в електронному вигляді.

2.3. Публічна інформація про діяльність Інституту надається у формі, визначеній законодавством у сфері освіти і науки.

Якщо форму надання публічної інформації законодавством не передбачено, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі відсутності можливості надання публічної інформації у запитуваній формі, вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в Інституті.

Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому.

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність Інституту обмежується, якщо такі дані відповідно до законодавства України належать до інформації з обмеженим доступом.

3. Надання публічної інформації про діяльність Інституту

3.1. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується Інститутом відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства».

3.2. Інститут розміщує на своєму офіційному веб-сайті інформацію, що підготовлена структурними підрозділами Інституту з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті Інституту підлягають:

- 1) інформація про Інститут та його діяльність:

місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів для отримання інформації, номер телефону Інституту;

прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти ректора, проректорів, деканів факультетів, директорів філій та їх заступників, а також керівників структурних підрозділів Інституту;

1) розклад роботи Інституту;

2) правила внутрішнього розпорядку Приватного вищого навчального закладу «Київський інститут бізнесу та технологій»;

3) інформація про нормативно-правові засади діяльності Інституту;

4) дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;

5) відомості про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні Інституту;

6) звіти щодо результатів розгляду запитів на інформацію;

7) інші відомості про діяльність Інституту, які належать до публічної інформації. 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.

3.4. На офіційному веб-сайті Інституту розміщуються:

1) умови та порядок отримання публічної інформації про діяльність Інституту;

2) інші відомості, потрібні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Інституту.

3.5. Запитувач інформації має право звернутися до Інституту із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Для спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідних форм проектів запиту на інформацію, зразки яких можна роздрукувати на офіційному веб-сайті Інституту.

Якщо запит на інформацію надійшов до Інституту поштою в довільній формі, на поштовому конверті повинна бути помітка – «Запит на публічну інформацію».

Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити працівник Інституту, який обов'язково повинен зазначити в запиті своє ім'я, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

Форма електронного запиту на інформацію містить інструкцію щодо його заповнення.

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Інституту, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються.

4.2. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції запити на інформацію виокремлюються та невідкладно передаються ректорові Інституту для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

4.3. Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Інституту, особами, відповідальними за надання відповідей на запит, визначаються керівники структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності.

За рішенням ректора Інституту особою, відповідальною за надання відповіді на такий запит, може бути визначено одного з керівників відповідних структурних підрозділів Інституту. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів із дня надходження до Інституту запиту надати відповідальному виконавцеві відповідні матеріали та інформацію.

4.4. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до Інституту у вигляді електронного документа, здійснюється в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

4.5. Відповідь на електронний запит надається визначеним виконавцем на адресу, вказану запитувачем інформації, у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа).

Паперові копії листування за електронними запитами на інформацію зберігаються папці «Вихідні листи».

4.6. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів від дня надходження запиту до Інституту.

Якщо запит на інформацію стосується відомостей, необхідних 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 повинна бути надана не пізніше 48 годин від дня надходження до Інституту запиту.

4.7. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, ректор за поданням керівника структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду

запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку керівник структурного підрозділу письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів від дня надходження запиту на інформацію до Інституту.

4.9. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більше десяти сторінок, керівник структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації, не пізніше п'яти робочих днів від дня надходження до Інституту запиту повідомляє про це заявника 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.

4.10. Якщо в запиті разом із проханням надати публічну інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не належить до публічної, то відповідь може бути надана заявнику окремо у строки, передбачені законодавством, про що доводять до відома.

5. Порядок надання публічної інформації про діяльність Інституту

5.1. Відповідь на запит на публічну інформацію про діяльність Інституту надається керівником відповідного структурного підрозділу Інституту за підписом ректора.

Відповідь на запит, що містить прохання надати публічну інформацію з різних напрямів діяльності Інституту, виконавцями якого визначено декілька осіб, а особою, відповідальною за надання відповіді, – одного з них, а також відповідь із відмовою в наданні такої інформації на підставах, передбачених підпунктом 1 пункту 5.5 цього Положення, надається за підписом ректора.

5.2. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або вмотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса Інституту, прізвище особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.3. Якщо запитувана публічна інформація про діяльність Інституту належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі якщо ж частина

запитуваних відомостей належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається лише остання.

5.4. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації в журналі вихідної кореспонденції Інституту.

5.5. Інститут має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

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

2) дані, що запитуються, належать до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) не дотримано вимог щодо оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якої запит на інформацію повинен містити:

ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку за його наявності;

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

підпис і дату за умови подання запиту на паперовому носії.

Особі, яка не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, запитувана публічна інформація надається після сплати цих витрат.

5.6. Публічна інформація на запит надається безкоштовно.

Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше десяти сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування таких витрат визначаються в межах граничних норм, встановлених відповідним Положенням Кабінету Міністрів України та Інструкцією про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, які надаються запитувачам інформації.

5.7. Якщо запитувач інформації подає клопотання про термінове опрацювання запиту, воно повинно бути обґрунтованим.

5.8. Контроль за наданням відповідей на запити на публічну інформацію здійснює перший проректор Інституту.

6. Прикінцеві положення

6.1. Текст Положення розроблено з урахуванням пропозицій колективу співробітників та студентів інституту, органів студентського самоврядування.

6.2. Положення погоджує Вчена рада та вводить в дію ректор наказом.

6.3. Положення після проходження процедури погодження і затвердження публікується на офіційному сайті Приватного вищого навчального закладу «Київський інститут бізнесу та технологій» www.kibit.edu.ua