



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ВИЩОЇ ТА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ»

Код ЄДРПОУ 38282994

НАКАЗ

09 грудня 2024 р.

Київ

№ 30-од/тм

Про затвердження Положення про забезпечення доступу до публічної інформації

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», з метою впорядкування доступу до публічної інформації розпорядником якої є Науково-методичний центр ВФПО:

НАКАЗУЮ:

1

Затвердити Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Науково-методичному центрі ВФПО, що додається (в новій редакції).

2

Заступникам директора та керівникам структурних підрозділів відповідно до покладених на підрозділи завдань забезпечувати опрацювання та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації за запитами, що надходять від фізичних і юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи.

3

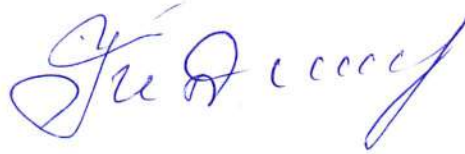
Визнати таким, що втратив чинність п.1 наказу «Про забезпечення подачі та оновлення інформації на сайті та затвердження Положення про забезпечення доступу до публічної інформації» від 12.01.2024 № 4-од /тм/.

4

Начальнику відділу кадрового забезпечення та юридичного супроводу Наталі ЄВСТРАТ'ЄВІЙ довести цей наказ до відома керівників структурних підрозділів шляхом електронного обміну інформації через електрону пошту.

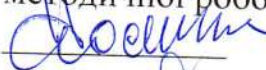
Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

Директор



Тетяна ІЩЕНКО


Заступник директора з навчально-методичної роботи

 Микола ХОМЕНКО

Заступник директора з методичної роботи

 Тетяна ДУДНИК

Головний бухгалтер

 Оксана ДАВИДЕНКО

Начальник відділу кадрового забезпечення та юридичного супроводу

 Наталя ЄВСТРАТ'ЄВА

Юрисконсульт



Ірина БЕРЕЗЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Науково-методичного центру ВФПО
«09» грудня 2024 року № 30-од/тм

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення доступу до публічної інформації у Державній установі «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти»

I. Загальні положення

1. Це Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Державній установі «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти» (далі - Положення), визначає порядок доступу до публічної інформації у Державній установі «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти» (далі - Науково-методичний центр ВФПО).

2. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

документ - матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі;

інформація - будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді;

захист інформації - сукупність правових, адміністративних, організаційних, технічних та інших заходів, що забезпечують збереження, цілісність інформації та належний порядок доступу до неї;

запит на інформацію - прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Науково-методичному центрі ВФПО;

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 у Науково-методичному центрі ВФПО своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Науково-методичного центру ВФПО;

інформація з обмеженим доступом - вид інформацію доступ до якої обмежується згідно з законодавством;

конфіденційна інформація - інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, а також інформація, визнана такою на підставі законодавства та може поширюватися за бажанням (згодою) відповідної особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, якщо інше не встановлено законодавством.

службова інформація - інформація, що створена Науково-методичним центром ВФПО під час здійснення ним повноважень згідно з чинним законодавством, якщо вона пов'язана з розробкою напряму діяльності Науково-методичного центру ВФПО процесом, прийняття рішень і передусє її публічному обговоренню та/або прийняттю;

3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», та інших нормативно-правових актів з питань інформаційних відносин відповідно до завдань Науково-методичного центру ВФПО.

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

5. Спрямовують, координують, контролюють роботу структурних підрозділів щодо дотримання встановленого порядку надання доступу до публічної інформації заступники директора Науково-методичного центру ВФПО відповідно до розподілу повноважень за резолюцією директора.

Облік, аналіз, систематизація, ведення реєстру щодо задоволення запитів здійснює працівник Науково-методичного центру ВФПО, який приймає таку кореспонденцію (робоче місце за яким закріплено в приймальні - далі відповідальна особа) до компетенції якого віднесено систематизацію, аналіз та контроль запитів на інформацію.

6. Працівники, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією директора, забезпечують виконання та надання публічної інформації на запит щодо такої інформації.

7. Науково-методичний центр ВФПО відповідно до покладених на нього завдань є розпорядником такої інформації: відкрита публічна інформація, службова інформація, конфіденційна інформація. Віднесення інформації з обмеженим доступом до службової здійснюється на підставі Переліку відомостей, що становлять службову інформацію у Науково-методичному центрі ВФПО.

II. Забезпечення доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації у Науково-методичному центрі ВФПО забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

на офіційному вебсайті Науково-методичного центру ВФПО;

будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитом на інформацію.

2. Розміщенню на офіційному вебсайті Науково-методичного центру ВФПО підлягає інформації:

інформація про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структура та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);

перелік та умови отримання послуг, що надаються Науково-методичним центром ВФПО, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень Науково-методичного центру ВФПО, дій чи бездіяльності;

розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки;

загальні правила роботи Науково-методичного центру ВФПО, правила внутрішнього трудового розпорядку;

звіти;

інформація про діяльність Науково-методичного центру ВФПО, а саме про: місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреса офіційного вебсайту та електронної пошти;

прізвище, ім'я та по батькові, посадові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти директора та його заступників, а також керівників структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

розклад роботи та графік прийому громадян;

вакансії,

інша інформація, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законодавством України.

3. Доступ до інформації про діяльність Науково-методичного центру ВФПО може бути обмежено відповідно до законодавства України.

4. Підготовка та оприлюднення інформації передбаченої пунктом 2 розділу 2 цього Положення на офіційному сайті Науково-методичного центру ВФПО забезпечують працівники структурних підрозділів, у розпорядженні яких перебуває інформація, або відповідальні працівники, на яких покладено організацію роботи за певним напрямом діяльності.

III. Порядок складання та подання запитів на інформацію

1. Запитувачі інформації мають право звернутися до Науково-методичного центру ВФПО із запитом на інформацію незалежно від того, стосується інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини його подання.

2. Запит на інформацію подається до Науково-методичного центру ВФПО фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, який також може звернутися до Науково-методичного центру ВФПО із запитом на інформацію під час особистого прийому посадовими особами Науково-методичного центру ВФПО.

3. Запитувачі інформації можуть подати письмовий запит на інформацію у довільній формі.

4. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит на інформацію шляхом заповнення відповідних форм запиту на інформацію (додатки 1-4), зразки яких розміщено на офіційному сайті Науково-методичного центру ВФПО.

5. Запит на інформацію має містити:

1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

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

3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник структурного підрозділу, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є

Науково-методичного центру ВФПО, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Науково-методичного центру ВФПО, приймаються і реєструються відповідальною особою, Науково-методичного центру ВФПО протягом робочого часу.

Запит ставиться на контроль виконавської дисципліни у журналі реєстру запитів та опрацьовуються в установленому порядку.

2. Запити на інформацію, що надійшли в електронній формі, роздруковуються та опрацьовуються протягом робочого часу відповідальною особою Науково-методичного центру ВФПО, до компетенції якого віднесено облік, аналіз, систематизацію, ведення реєстру запитів на інформацію, який вносить відомості про запит на інформацію до журналу реєстру запитів на інформацію та невідкладно передає директору для отримання відповідної резолюції та визначення структурного підрозділу, який володіє запитуваною інформацією (далі - виконавець).

3. Після отримання резолюції відповідальна особа, Науково-методичного центру ВФПО ставить запит на контроль в журналі реєстру запитів на інформацію та передає оригінал запиту виконавцю для опрацювання та підготовки проекту відповіді. Співвиконавцям надається копія запиту.

4. Отримання запитів на інформацію на особистому прийомі здійснюється посадовими особами, відповідальними за його організацію. Такі запити реєструються та опрацьовуються в такий самий спосіб, що встановлений цим Порядком, як і інші запити на інформацію.

5. Запит на інформацію, який надійшов телефоном, приймається працівником відповідального структурного підрозділу.

6. Виконавець готує проект відповіді на запит на інформацію, який візується керівником структурного підрозділу. 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.

7. Відповідальним за надання відповіді на запит на інформацію з різних напрямів діяльності Науково-методичного центру ВФПО визначається виконавець, зазначений у резолюції першим. У такому разі співвиконавці зобов'язані не пізніше ніж за два робочих дні до настання строку виконання запиту надати відповідальному виконавцю запиту відповідні документи та/або інформацію.

8. Відповідальна особа за реєстрацію вихідної документації Науково-методичного центру ВФПО, реєструє лист-відповідь запитувачу інформації та надсилає з офіційної адреси Науково-методичного центру ВФПО запитувачу.

9. Відповідь на запит на інформацію має надаватися за підписом директора чи заступників відповідно до функціонального розподілу обов'язків у Науково-методичному центрі ВФПО.

10. Копія відповіді на запит надається виконавцем відповідальній особі Науково-методичного центру ВФПО до компетенції якого віднесено систематизацію, аналіз та контроль запитів на інформацію, для зняття з контролю.

11. Резолюції до запитів на інформацію та відповіді на запити підписуються невідкладно.

V. Порядок надання публічної інформації

1. Відповідь на запит, надається у формі обраній запитувачем. Якщо спосіб отримання інформації запитувачем не вказано, відповідь на запит надається запитувачу в тій самій формі у якій оформлено запит.

2. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів із дня його надходження та реєстрації в Науково-методичного центру ВФПО .

3. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, директор за поданням працівника структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку виконавець письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

4. У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, звернення, клопотання, пропозиції, тощо оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленим Законом України «Про доступ до публічної інформації» та цим Положенням, а його копія в частині інших питань розглядається відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

Про те, що відповідь на питання, які не стосуються публічної інформації, буде надано окремо запитувачу в терміни, визначені законодавством, запитувачу повідомляється у відповіді на запит.

У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається за правилами, установленими у Законі України «Про звернення громадян».

5. 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.

6. Рішення, дії чи бездіяльність Науково-методичного центру ВФПО можуть бути оскаржені до директора Науково-методичного центру ВФПО, Міністерства освіти і науки України або суду в порядку визначеному законодавством.

7. Контроль за своєчасним, правильним, повним розглядом надання відповіді на запити на публічну інформацію, виконання доручень стосовно запитів, здійснює директор Науково-методичного центру ВФПО.

8. Інформація на запит надається безкоштовно.

9. 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 працівник структурного підрозділу, відповідального за надання відповіді на запит на інформацію, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до Науково-методичного центру ВФПО 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.

10. Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування таких витрат визначаються в межах граничних норм, Граничні норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740.

11. Науково-методичний центр ВФПО має право відмовити в задоволенні запиту на інформацію, якщо:

Науково-методичному центру ВФПО не володіє і не зобов'язане відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит на інформацію;

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

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;

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:

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.

12. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. У відмові в задоволенні запиту на інформацію мають бути зазначені:

прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;

дата відмови;

мотивована підстава відмови;

порядок оскарження відмови;

підпис.

13. Якщо Науково-методичний центр ВФПО не володіє запитуваною інформацією, але 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.

14. Відповідь на запит підлягає обов'язковій реєстрації в установленому порядку.

15. Копії листування за запитом на інформацію зберігаються в Науково-методичному центрі ВФПО відповідальною особою Науково-методичного центру ВФПО до компетенції якого віднесено систематизацію, аналіз та контроль запитів на інформацію, в окремій справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації» та структурних підрозділах Науково-методичного центру ВФПО згідно з номенклатурою справ Науково-методичному центру ВФПО та номенклатурою справ структурних підрозділів.

Додаток 1
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації у
Науково-методичному центрі ВФПО
(пункт 4 розділу III)

ФОРМА ЗАПИТУ
на отримання публічної інформації, розпорядником якої є
Науково-методичний центру ВФПО, електронною поштою

Розпорядник інформації	Державна установа «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти» вул. Смілянська, 11, м. Київ, 03151
ЗАПИТ на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Державна установа «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти», 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)
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)	

* Відповідь на запит в електронній формі надсилається на адресу електронної пошти або поштову адресу, вказану запитувачем, у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Додаток 2
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації у
Науково-методичному центрі ВФПО
(пункт 4 розділу III)

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації від
фізичних осіб

Розпорядник інформації Державна установа «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти»
вул. Смілянська, 11, м. Київ, 03151

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)

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

на поштову адресу _____;
(поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартири)

на електронну адресу _____;

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.

_____ (дата)

_____ (підпис)

Додаток 3
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації у
Науково-методичному центрі ВФПО
(пункт 4 розділу III)

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації від
юридичних осіб

Розпорядник інформації Державна установа «Науково-методичний центр вищої та фахової
передвищої освіти»
Запитувач вул. Смілянська, 11, м. Київ, 03151

(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
вказати):

на поштову адресу

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

на електронну адресу

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.

(дата)

(підпис)

Додаток 4
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації у
Науково-методичному центрі ВФПО
(пункт 4 розділу III)

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації від
об'єднання громадян без статусу юридичної особи

Розпорядник інформації Державна установа «Науково-методичний центр вищої та фахової
передвищої освіти»
вул. Смілянська, 11, м. Київ, 03151

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
вказати):

на поштову адресу

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

на електронну адресу

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.

(дата)

(підпис)

