

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом ректора ЛНАУ
№ 227 від 09.12. 2019 р.,
із змінами внесеними
наказом ректора ЛНУП
№ 42 від 23.02.2022 р.

УХВАЛЕНО
Вченою радою ЛНАУ
Протокол № 4 від 12.11. 2019 р.
Вченою радою ЛНУП
Протокол № 6 від 22.02.2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про
забезпечення доступу до публічної інформації
у Львівському національному університеті
природокористування.

1. Загальна частина

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Львівському національному університеті природокористування (далі – Університет або ЛНУП) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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 Університету;

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

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 Університету 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 Університету організовують і забезпечують керівники структурних підрозділів Університету в межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Університету

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

1) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі – ЗМІ);

2) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Університету;

3) інформування усіх зацікавлених, з числа науково-педагогічних працівників, студентів та інших співробітників Університету про різноманітні заходи, що відбуваються в Університеті та за його участі;

4) надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. Публічна інформація про діяльність Університету може надаватися в усній формі, у паперовому вигляді та в електронній формі.

2.3. Публічна інформація про діяльність Університету 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 запитованій формі, вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в Університеті.

Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому. Вказана інформація також надається телефоном уповноваженими посадовими особами Університету.

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

Перелік відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації, визначається в додатку 1 до цього Положення.

3. Надання публічної інформації про діяльність Університету

3.1. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується керівником прес-центру Університету 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. Прес-центр Університету розміщує на офіційному веб-сайті Львівського національного університету природокористування (<http://lnau.edu.ua/lnau/>) інформацію, яка підготовлена структурними підрозділами Університету, відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті Університету підлягають:

1) інформація про Університет та його діяльність:

місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів для отримання інформації, номер телефону прес-центру Університету;

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

1) розклад роботи Університету;

2)правила внутрішнього розпорядку Львівського національного аграрного університету;

3)інформація про нормативно-правові засади діяльності Університету, зокрема Статут Університету, Установчі документи та Положення, які регулюють роботу Закладу Вищої Освіти;

4)інформація про структуру Університету та особливості діяльності його структурних підрозділів;

5)інші відомості про діяльність Університету, 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 Університету розміщуються:

1) контактні дані університету – адреса місця розташування, номери службових телефонів структурних підрозділів університету та адреса електронної скриньки ректорату Університету;

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

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

У випадку надходження до Університету запиту на інформацію 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 повинна оформити уповноважена особа, відповідальна з питань запитів на інформацію, із зазначення у відповідному запиті свого імені, контактного телефон, надавши копію запиту особі, від чийого імені, або у чийх інтересах подано запит.

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу ректорату Університету, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються канцелярією Університету.

4.2. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції запити на інформацію виокремлюються та невідкладно передаються ректорові (або тимчасово виконуючому обов'язки, під час перебування ректора у від'їзді чи відпустці) Університету для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

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

За рішенням ректора Університету особою, відповідальною за надання відповіді на такий запит, може бути визначено одного з керівників відповідних

структурних підрозділів Університету. Відповідні структурні підрозділи зобов'язані надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.4. Клопотання про термінове опрацювання запиту щодо надання публічної інформації Університету повинно бути обґрунтованим.

4.5. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, уповноважений на дачу відповіді структурний підрозділ Університету може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку Університет повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.6. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до Університету у вигляді електронного документа, здійснюється працівником ректорату або уповноваженого на дачу відповіді структурного підрозділу Університету в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

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

Паперові копії листування за електронними запитами на інформацію зберігаються у відповідних структурних підрозділах в окремій справі «Вхідна документація» чи «Вихідна документація та/або «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації».

4.8. 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 Університету запиту.

4.9. Інформація на запит надається безкоштовно.

4.10. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більше десяти сторінок, керівник структурного підрозділу, уповноваженого на формулювання відповіді та надання публічної інформації, повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку оплати цих витрат Університету.

5. Порядок надання публічної інформації, відмови та відстрочки у задоволенні запиту на надання публічної інформації про діяльність Університету

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

1) Університет не володіє і не зобов'язаний відповідно до власної 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 цим Положенням згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

5.2. не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації» відповідно до яких 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.

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

Відповідь на запит, що містить прохання надати публічну інформацію з різних напрямів діяльності Університету, 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 цим Положенням, надається за підписом ректора.

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

5.5. Якщо запитувана публічна інформація про діяльність Університету 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.

5.6. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації в журналі вихідної кореспонденції Університету.

5.7. Контроль за наданням відповідей на запити на публічну інформацію здійснює ректорат Університету.

5.8. Відповідальним за виконання даного Положення є: Ректор, Перший Проректор, Керівник Навчального відділу, Начальник відділу кадрів, Декани факультетів Університету та інші уповноважені на дачу відповіді на запит про доступ до публічної інформації Університету посадові особи і керівники структурних підрозділів Університету.