

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про забезпечення доступу до публічної інформації в**  
**Українській медичній стоматологічній академії**

**I. Загальні положення**

1. Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Українській медичній стоматологічній академії (далі - Положення) визначає процедуру надання доступу до інформації, що знаходиться у розпорядженні Української медичної стоматологічної академії (далі – «УМСА»).

2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

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

запит на інформацію - це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Української медичної стоматологічної академії;

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

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

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

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

інформація з обмеженим доступом - вид інформації, доступ до якої обмежується згідно з чинним законодавством;

конфіденційна інформація - персональні дані студентів, співробітників, інші відомості, віднесені до конфіденційної інформації згідно з чинним законодавством;

публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких матеріальних носіях інформація, що була отримана або створена в процесі здійснення «УМСА» повноважень, передбачених Статутом Української медичної стоматологічної академії, затвердженим наказом МОЗ України від 31 серпня 2018 року № 1586, а також знаходиться в її володінні;

службова інформація - інформація, створена «УМСА» під час здійснення нею повноважень згідно з чинним законодавством, якщо вона пов'язана з

розробкою напряму діяльності «УМСА», процесом прийняття рішень і передусім публічному обговоренню та/або прийняттю;

суб'єкт владних повноважень - орган державної влади, орган місцевого самоврядування, інший суб'єкт, що здійснює владні управлінські функції відповідно до законодавства, у тому числі на виконання делегованих повноважень.

3. Реалізація права на інформацію не повинна порушувати громадські, політичні, економічні, соціальні, духовні та інші права, свободи і законні інтереси інших громадян, права та інтереси юридичних осіб.

4. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань надання освітніх послуг.

5. Дія цього Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

6. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації в Українській медичній стоматологічній академії забезпечують проректори, заступники ректора та керівники структурних підрозділів.

З метою організації опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів на інформацію, надання консультацій з оформлення запитів наказом ректора визначається структурний підрозділ «УМСА», відповідальний з питань запитів на інформацію.

## **II. Категорії інформації, розпорядником якої є Українська медична стоматологічна академія**

1. Українська медична стоматологічна академія відповідно до покладених на неї завдань є розпорядником такої інформації: відкрита публічна інформація; службова інформація; конфіденційна інформація.

2. Конфіденційна інформація та службова інформація належать до інформації з обмеженим доступом.

3. Віднесення інформації до службової здійснюється на підставі Переліку відомостей, що становлять службову інформацію «УМСА» (далі - Перелік службової інформації).

4. Перелік службової інформації затверджується ректором «УМСА»

5. Перелік службової інформації не може бути обмеженим у доступі.

## **III. Порядок оприлюднення інформації**

1. Доступ до публічної інформації про діяльність «УМСА» забезпечується шляхом оприлюднення її в засобах масової інформації (далі - ЗМІ), на офіційному веб-сайті Української медичної стоматологічної академії,

розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщеннях «УМСА», а також надання інформації за запитами на інформацію.

2. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується відповідно до чинного законодавства.

Порядок взаємодії «УМСА» з представниками ЗМІ визначено у додатку 1 до цього Положення.

3. Оприлюдненню на офіційному веб-сайті Української медичної стоматологічної академії підлягають:

інформація про «УМСА» і її діяльність, а саме місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію та номер телефону інформаційної підтримки;

розклад роботи та графік прийому громадян ректором «УМСА»;

інформація про нормативно-правові засади діяльності «УМСА»;

дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;

інші відомості про діяльність «УМСА», які належать до публічної інформації.

4. Підготовку інформації, вказаної у пункті 3 розділу III цього Положення, на офіційному веб-сайті «УМСА» та інформаційних стендах забезпечують керівники відповідних структурних підрозділів, у розпорядженні яких перебуває інформація, або відповідальні особи, на яких покладено організацію роботи за певним напрямком діяльності.

5. Оприлюднення інформації, розпорядником якої є «УМСА», обмежується, якщо такі дані віднесено до інформації з обмеженим доступом.

#### **IV. Надання інформації на запити**

1. Складання запитів на інформацію.

1) Запит на отримання публічної інформації подається до «УМСА» в усній чи письмовій формі, під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, факсом, електронною поштою або телефоном на вибір запитувача.

2) Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі.

З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму для подання запиту на отримання публічної інформації (далі - форма запиту) згідно з додатком 2 до цього Положення.

3) Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, 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;

спосіб отримання інформації;

підпис і дату за умови подання письмового запиту.

4) У формі запиту на інформацію запитувачеві надається можливість вибрати спосіб надання відповіді - поштою, телефоном (факсом), електронною поштою.

5) Запит може бути поданий:  
на поштову адресу, при цьому на конверті вказується напис «Публічна інформація»;

на електронну адресу із зазначенням у темі повідомлення «Запит на інформацію»;

телефоном або факсом.

6) Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до «УМСА», який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

7) У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його оформлює співробітник структурного підрозділу «УМСА», відповідального з питань запитів на інформацію, який забезпечує в установленому порядку доступ до публічної інформації, із зазначенням у запиті прізвища, імені, по батькові (найменування), контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

8) Якщо запитувач просить надати інформацію про себе, яка перебуває у розпорядженні «УМСА», він має надати копію документа (паспорта, свідоцтва про народження тощо), який засвідчує його особу.

9) На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування «УМСА», дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

## 2. Облік запитів на інформацію.

1) Запити на інформацію, що надходять на адресу «УМСА», приймаються протягом робочого часу, відокремлюються з вхідної кореспонденції працівником, відповідальним за її облік, і реєструються відповідно до інструкції з діловодства з урахуванням вимог цього Положення.

2) Запити на інформацію реєструються в автоматизованій системі документообігу в картотечі «Запити на інформацію» в установленому порядку. Під час реєстрації інформаційного запиту йому надається індекс «ЗП», до якого через дефіс додається порядковий реєстраційний номер та вказується дата взяття на облік.

Наприклад: вх. № ЗП-01 від 03.01.2019.

3) Після отримання та реєстрації запити на інформацію невідкладно подаються на розгляд ректорові «УМСА» із позначкою, яка містить напис «запит на інформацію».

4) Запити на інформацію у вигляді електронного документа надсилаються на електронну пошту «УМСА».

Приєм запитів на інформацію, що надіслані на електронну пошту «УМСА», здійснюється протягом робочого дня працівником, відповідальним за облік документів.

5) Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до «УМСА» у вигляді електронного документа, здійснюється в загальному

порядку після їх роздрукування на паперовому носії. При цьому під час обліку до реєстраційного номера через скісну риску додається позначка «Е».

Наприклад: вх. № ЗПІ-02/Е від 02.01.2019.

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

7) Запит на інформацію з резолюцією ректора «УМСА» ставиться на контроль, після чого невідкладно передається виконавцю (виконавцям).

### 3. Опрацювання запитів на інформацію.

1) Відповідь на запит готується згідно з резолюцією ректора «УМСА» працівником того структурного підрозділу, у розпорядженні якого перебуває запитувана інформація.

Відповідальним за надання інформації за запитом, що містить прохання надати публічну інформацію з різних (декількох) напрямів діяльності «УМСА», визначається виконавець, вказаний в резолюції першим або окремо визначений. Співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів із дня надходження запиту до «УМСА» надати опрацьовану відповідь до загального відділу.

2) Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів із дня його отримання.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, співробітник структурного підрозділу «УМСА», відповідального з питань запитів на інформацію, за поданням керівника структурного підрозділу, відповідального за надання інформації за таким запитом, готує повідомлення запитувачеві за підписом ректора щодо продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку запитувачеві повідомляється не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

3) Відповіді на запити підлягають обов'язковій реєстрації.

4) Відповідь на інформаційний запит надається у спосіб, обраний запитувачем.

Якщо спосіб отримання інформації запитувачем не вказано, відповідь на запит на інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит (письмово, у вигляді електронного документа, засобами зв'язку тощо).

5) У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом «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 запитувачу окремо в терміни, визначені законодавством, він повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

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

7) У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

«УМСА» не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів;

не дотримано вимог до оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

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.

Якщо запитувачем не вказано поштову адресу, йому повідомляється наявними засобами зв'язку про відсутність можливості надсилання запитувачеві відмови у отриманні інформації за запитом.

8) Якщо запитувана інформація про діяльність «УМСА» належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття документа, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено.

За умови, коли частина запитуваної інформації, що міститься у документі, належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається відкрита запитувана інформація.

9) Рішення, дії чи бездіяльність співробітників «УМСА», що порушують законодавство про доступ до публічної інформації, можуть бути оскаржені до ректора «УМСА», або суду в порядку, встановленому чинним законодавством.

10) Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть співробітники «УМСА» згідно зі статтею 24 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

11) Матеріали щодо роботи із запитом на інформацію долучаються до відповідної номенклатурної справи «УМСА».

4. Контроль за своєчасним, правильним та повним розглядом і наданням відповідей на запити на інформацію, виконанням доручень стосовно них здійснюється ректором «УМСА».

## **V. Порядок відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання та друк документів**

1. Під час опрацювання запиту на публічну інформацію безпосередній Виконавець аналізує інформацію, яку необхідно надати запитувачу. Якщо виконання запиту передбачає надання копій відповідних документів, ним проводиться підрахунок аркушів документа, які необхідно копіювати або друкувати.

2. Інформація на запит надається безкоштовно, проте в разі, якщо задоволення запиту на публічну інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк. Розмір фактичних витрат визначається «УМСА» у межах, затверджених 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».

3. Якщо запит на публічну інформацію підлягає задоволенню і для його виконання необхідно виготовлення копій або друк документів обсягом більше ніж 10 сторінок, Виконавцем, який готує інформацію, проводяться такі заходи:

1) упродовж одного робочого дня з дати отримання запиту Виконавець подає у планово – фінансовий відділ «УМСА» заявку про кількість сторінок, їх формат, наявність в документах інформації з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо, тобто про усі послуги, які підлягають оплаті запитувачем.

2) Планово – фінансовий відділ на підставі отриманої заявки здійснює розрахунок фактичних витрат за кодами економічної класифікації відповідно до затвердженого розрахунку витрат на копіювання або друк одного аркуша.

3) На підставі фактичного розрахунку витрат бухгалтерська служба «УМСА» надає Виконавцю рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію впродовж одного робочого дня, а у разі продовження строку на надання інформації протягом двох робочих днів.

4) Рахунок на відшкодування витрат надсилається або вручається власноруч Виконавцем запитувачеві в строк, установлений законом для надання відповіді на запит на інформацію, тобто не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту (а у випадку продовження розгляду строку запиту, не пізніше 20 робочих днів).

5) Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється у будь – якій фінансовій установі (банку) за реквізитами, зазначеними в рахунку.

6) Кошти, що сплачуються, як відшкодування витрат на копіювання або друк документів, зараховуються на рахунок академії, відкритий в органах Державної казначейської служби України, на відновлення касових видатків за кодами економічної класифікації.

7) Після надходження коштів на рахунок академії від запитувача інформації бухгалтерська служба повідомляє Виконавця про дату надходження коштів на рахунок академії.

8) Відповідь на запит на інформацію надається Виконавцем протягом трьох робочих днів після підтвердження повної оплати вартості фактичних витрат.

4. Відповідь на запит на інформацію обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки) не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням такої відповіді.

5. Відмовою також вважається ненадходження протягом 20 днів від дати видачі рахунку коштів на розрахунковий рахунок академії.

6. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається Виконавцем запитувачу у письмовій формі.

7. У разі надання або відмови в наданні інформації на запит на інформацію запитувачеві, загальний відділ академії робить відповідний запис в автоматизованій системі реєстрації запитів на публічну інформацію.

8. Сканування (переведення в електронну форму) документів не є способом виготовлення копій документів, і розпорядник інформації не може стягувати із запитувачів інформації плату за сканування документів.

9. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

Юрисконсульт «УМСА»



О.В.Борсук



**Порядок взаємодії  
Української медичної стоматологічної академії  
із представниками засобів масової інформації**

1. Взаємодія Української медичної стоматологічної академії (далі - Академія) з вітчизняними та зарубіжними засобами масової інформації (далі – ЗМІ) здійснюється відповідно до Конституції та Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства».
2. Організація роботи щодо взаємодії Академії зі ЗМІ покладається на провідного фахівця із зв'язків з громадськістю та ЗМІ.
3. Представники ЗМІ, як і інші учасники та особи, присутні на зустрічах, брифінгах, конференціях, круглих столах на інтерв'ю, можуть використовувати портативні аудіотехнічні засоби відповідно до законодавства. Інтерв'ю, статті у друкованих ЗМІ попередньо надаються особі у якої брали інтерв'ю для узгодження.
4. Проведення в залі засідань, в актовій залі Академії фото- і кінозйомки, теле-, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також транслявання заходу здійснюється за наявності згоди на це ректора, або особи що його заміщує.
5. Представники ЗМІ, присутні на заході, що відбувається в Академії, повинні дотримуватися загальних правил поведінки в державній установі, не порушувати права інших осіб, не заважати проведенню офіційного заходу.
6. Акредитація представників ЗМІ на офіційні заходи Академії здійснюється на кожен захід окремо шляхом складання інформаційно-видавничим центром Академії відповідних списків.
7. Списки представників ЗМІ, які висловили бажання бути присутніми на відповідному заході, складаються на основі телефонних, письмових, надісланих електронною поштою заявок із зазначенням імен та прізвищ цих представників, назв і видів ЗМІ, які вони представляють, у часових межах, визначених у прес-анонсі.
8. Інформування представників ЗМІ про заходи, які проводитиме Академія, здійснюється шляхом завчасного розміщення на офіційному веб-сайті Академії прес-анонсів та надсилання електронних запрошень.
9. Організаційне сприяння виконанню представниками ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами щодо заходу, який проводиться, здійснює провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та ЗМІ.
10. Висвітлення діяльності Академії у ЗМІ відбувається також шляхом розсилання провідним фахівцем із зв'язків з громадськістю та ЗМІ повідомлень у друковані та електронні ЗМІ, на радіо й телебачення.
12. Відповіді на запити на інформацію представників вітчизняних та іноземних ЗМІ щодо діяльності Академії готують відповідно до резолюції ректора керівники структурних підрозділів Академії.
13. Всі інформаційні матеріали, інтерв'ю, статті, тощо у друкованих та електронних ЗМІ, на виконання Закону України «Про засади державної мовної політики» повинні бути опубліковані українською мовою.