МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

«28» 08 2021 Ірпінь № 1062

Про обов'язкове оприлюднення публічної інформації на офіційному вебсайті Університету

Відповідно до вимог законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», наказу МОН України від 19.02.2015 № 166 «Про деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів» щодо оприлюднення обов'язкової інформації на офіційному вебсайті Університету державної фіскальної служби України (далі – Університет) та в умовах жорсткої конкуренції, що вимагає своєчасного висвітлення інформації про діяльність закладу в мережі інтернет,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в Університеті (додаток 1).
2. Затвердити Примірний перелік інформації, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Університету (додаток 2).
3. Призначити відповідальною особою за забезпечення доступу до публічної інформації начальника відділу організаційно-розпорядчої роботи Деркач С.
4. Керівникам структурних підрозділів, директорам навчально-наукових інститутів/начальнику Факультету, завідувачам кафедр:

4.1. організувати обов'язкове, своєчасне, систематичне оновлення та підтримання в актуальному стані інформації, що підлягає оприлюдненню на відповідних сторінках інститутів, Факультету, кафедр та підрозділів офіційного вебсайту Університету;

4.2. звертати особливу увагу на оприлюднення обов'язкової інформації (додаток 2) та інформації про процедуру і результати прийняття рішень під час здійснення освітнього процесу, крім інформації з обмеженим доступом, перелік якої встановлений Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

4.3. контролювати вчасне розміщення на офіційному вебсайті інформації підрозділів у рубриках «Новини», «Оголошення», «Публічна інформація».

5. Начальнику відділу інформації та зв'язків з громадськістю:

5.1. здійснювати співпрацю з відповідальними особами щодо забезпечення інформаційного наповнення офіційного вебсайту Університету відповідно до вимог та внести зміни до структури сторінки «Публічна

інформація (Інформаційна відкритість)»;

5.2. невідкладно оприлюднювати будь-яку інформацію про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які вживаються у зв'язку з цим.

6. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Університету від 14.03.2019 № 546 «Про затвердження Порядку роботи із запитами на публічну інформацію» та від 23.08.2018 №1105 «Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Університет, та Порядку відшкодування цих витрат».

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В. о. ректора Валентина УНИНЕЦЬ-ХОДАКІВСЬКА

Марина Рудая 1116

Додаток 1
до наказу Університету ДФС України
від «28» 09 2021 року № 1062

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в Університеті державної фіскальної служби України

І. Загальні положення

1. Інструкцію про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в Університеті державної фіскальної служби України (далі – Інструкція) розроблено на підставі Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон) з метою реалізації права кожного на доступ до інформації, що створюється при виконанні службових обов'язків працівниками Університету державної фіскальної служби України (далі – Університет) або перебуває в їх володінні.

2. Ця Інструкція визначає процедуру оприлюднення публічної інформації та розгляду запитів на інформацію, а також відшкодування запитувачами витрат на копіювання або друк копій документів відповідно до Закону.

3. Дія Інструкції не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

4. Запит на інформацію, який подано згідно із Законом та який за своїм змістом поєднує предмет регулювання Закону України «Про звернення громадян» і Закону, розглядається у відповідних частинах у строки та порядку, що передбачені відповідними законами.

5. Терміни в цій Інструкції вживаються в значеннях, визначених у Законі.

6. Організація у встановленому порядку доступу до публічної інформації в Університеті покладається на відповідальну особу за забезпечення доступу до публічної інформації (далі – відповідальна особа), призначену наказом ректора Університету.

7. У межах визначеної компетенції відповідальною особою здійснюються приймання, опрацювання, облік, систематизація, аналіз та організація підготовки відповідей на запити про інформацію, що надходять до Університету, консультації під час оформлення таких запитів, а також контроль за виконанням у структурних підрозділах Університету вимог Закону і цієї Інструкції.

8. Графік прийому запитувачів інформації відповідальною особою затверджується наказом ректора Університету.

9. У разі перебування відповідальної особи у відрядженні, відпустці або під час відсутності у зв'язку з хворобою її обов'язки може виконувати працівник, призначений в установленому порядку керівником структурного підрозділу.

10. Рішення, дії чи бездіяльність працівників Університету з питань доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені в порядку, визначеному Законом.

ІІ. Забезпечення порядку доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації в Університеті забезпечується шляхом:
1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:
на офіційному вебсайті Університету;
на інформаційних стендах;
будь-яким іншим способом;
2) надання інформації за запитами на інформацію.

2. Обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Університету підлягає інформація, зазначена в частині першій статті 15 Закону.

Примірний перелік інформації, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті, розпорядником якої є Університет, затверджується наказом ректора Університету.

Така інформація оприлюднюється невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати його оприлюднення і дати оновлення інформації.

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

3. Інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється та надається на запит, у тому числі у формі відкритих даних, у разі додержання однієї з таких умов:

персональні дані знеособлені та захищені відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

фізичні особи (суб'єкти даних), персональні дані яких містяться в інформації у формі відкритих даних, надали свою згоду на поширення таких даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

надання чи оприлюднення такої інформації передбачено законом; обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації з обмеженим доступом) заборонено законом.

4. Обов'язок оприлюднення інформації покладається на відповідальну особу та керівників самостійних структурних підрозділів Університету, у яких створено документ, що її містить.

ІІІ. Організація оприлюднення публічної інформації

1. Розміщення публічної інформації здійснюється на офіційному вебсайті Університету відповідальною особою спільно з відділом інформації та зв'язків з громадськістю.

2. Відповідальними за надання публічної інформації є керівники структурних підрозділів Університету, до сфери діяльності яких безпосередньо належить така інформація.

3. Відділ організаційно-розпорядчої роботи Університету вживає заходів для оприлюднення інформації щодо:

місцезнаходження (поштова адреса) Університету;

графіка прийому громадян в Університеті;

нормативно-правових та організаційно-розпорядчих документів Університету;

системи обліку, видів інформації, якою володіє Університет;

порядку складання, подання запитів на інформацію;

розташування місць, де надаються необхідні запитувачам бланки;

звітів про задоволення запитів на інформацію;

порядку оскарження рішень службових осіб Університету, їх дій чи бездіяльності з цих питань.

4. Структурними підрозділами Університету згідно з компетенцією вживаються заходи з оприлюднення інформації щодо функцій, повноважень, основних завдань, напрямів їх діяльності.

5. Відділ кадрів Університету вживає заходів для оприлюднення інформації щодо:

організаційної структури Університету;

правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Університету;

Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Університету державної фіскальної служби України;

прізвищ, імен та по батькові керівництва Університету та керівників структурних підрозділів (крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом).

6. Відділ інформації та зв'язків з громадськістю Університету вживає заходів для оприлюднення інформації щодо: адреси офіційного вебсайту Університету та електронної пошти; адрес електронної пошти.

7. Проректори вживають заходів для оприлюднення інформації за напрямами своєї діяльності.

8. Планово-фінансовий відділ та служба бухгалтерського обліку та фінансової звітності вживає заходів для оприлюднення інформації щодо фінансових ресурсів (структури та обсягу бюджетних коштів, порядку витрачання).

9. Уповноважена особа з публічних закупівель Університету вживає заходів для оприлюднення інформації щодо річних планів закупівель.

10. Контроль за своєчасністю оприлюднення достовірної, точної та повної інформації, її оновлення здійснюють керівники структурних підрозділів Університету в межах своєї компетентності.

11. Загальний контроль за оприлюдненням інформації в порядку, визначеному в цьому розділі, здійснює перший проректор з навчально-методичної та виховної роботи, який відповідальний за організацію роботи з питань забезпечення доступу до публічної інформації, відповідно до наказу ректора про розподіл обов'язків між керівництвом Університету (далі – перший проректор).

IV. Порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на інформацію та надання відповідей

1. Організація забезпечення доступу до інформації на запити та функціонування спеціальних місць для роботи запитувачів із документами чи їх копіями покладається на відповідальну особу і першого проректора.

2. В Університеті приймання запитів щодо надання інформації здійснює відповідальна особа.

3. Письмові запити на інформацію до Університету подаються в довільній формі поштою, факсом, телефоном, електронною поштою, на особистому прийомі (на вибір запитувача).

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів запитувачами може використовуватися форма для подання запиту на отримання публічної інформації (додаток 1).

4. Прийом запитувачів інформації здійснюється в спеціально визначених приміщеннях Університету, у яких створюються умови для подання запитів особами з обмеженими фізичними можливостями.

Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює відповідальна особа із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та наданням копії запиту особі, яка його подала.

5. У запиті на інформацію зазначаються:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштова адреса або адреса електронної пошти, а також контактний номер засобу зв'язку, якщо такий є;

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

підпис і дата за умови подання запиту в письмовій формі.

6. Реєстрація запитів на інформацію здійснюється відділом організаційно-розпорядчої роботи Університету. Після цього вони невідкладно направляються на розгляд ректору Університету, який шляхом вчинення резолюції передає їх на опрацювання першому проректору та відповідальній особі. Перший проректор своєю резолюцією визначає виконавців із числа працівників структурних підрозділів Університету, до компетенції яких належить надання запитуваної інформації.

7. Запити, які за своїм змістом є зверненнями, реєструються в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

8. Після вчинення резолюції Першим проректором запити передаються визначеному виконавцю (виконавцям) для організації надання запитуваної інформації.

9. Відповіді надаються запитувачам з копіями відповідних документів (за потреби) у строк не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

10. Виконавцями забезпечуються строки підготовки, достовірність та повнота запитуваної інформації.

Термін надання її відповідальній особі не може перевищувати трьох робочих днів з дня отримання запитів (крім випадків, передбачених частиною другою статті 20 Закону).

11. До закінчення цих строків проєкт відповіді на запитувану інформацію,

за потреби з електронною версією, а також із додаванням копій необхідних документів, за підписами керівників структурних підрозділів надається відповідальній особі.

12. Відповіді запитувачам із долученням копій документів надаються за підписом першого проректора у строк не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запитів. У випадках, передбачених частиною другою статті 20 Закону, першим проректором цей термін може бути скорочений до 48 годин з дня отримання запиту, про що зазначається в резолюції.

13. За наявності підстав, передбачених частиною четвертою статті 20 Закону, за обґрунтованим клопотанням виконавця строк надання інформації на запит може бути продовжено першим проректором до 20 робочих днів. Про продовження розгляду запитувачі повідомляються виконавцем у строк не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

14. У разі надходження до Університету запитів на інформацію, якою Університет не володіє, але відомий її розпорядник, запити за підписом першого проректора надсилаються належним розпорядникам у строки, визначені в частинах першій та другій статті 20 Закону, з одночасним повідомленням про це запитувачів.

15. При надходженні до Університет запитів на інформацію, які за змістом та викладеними в них вимогами не відповідають положенням Закону, запитувачам інформації за підписом першого проректора у строк не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запитів надаються виконавцем відповідні роз'яснення.

16. У разі надання відповіді на запит електронною поштою відповідальна особа в день реєстрації передає відповідь засобами електронного зв'язку у форматі PDF. Після цього роздруковується звіт про відправку (погодження), у якому зазначається інформація про відправника відповіді: адреса електронної пошти, дата, час відправки, адресат і зміст документа, а також на зворотному боці запиту зазначаються посада відповідальної особи, прізвище, ім'я, по батькові, проставляється дата, час відправлення, ставиться підпис.

V. Відстрочка та відмова в наданні публічної інформації

1. Відстрочка в задоволенні запитів на інформацію допускається в разі, якщо запитувану інформацію не може бути надано для ознайомлення в передбачені Законом строки через настання обставин непереборної сили.

Про відстрочку запитувач повідомляється в письмовій формі з додержанням вимог частин шостої, сьомої статті 22 Закону із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

2. У наданні інформації на запит може бути відмовлено у разі, якщо:

Університет не володіє і не зобов'язаний володіти відповідно до компетенції запитуваною інформацією;

інформація належить до категорії з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

запитувач не відшкодував фактичних витрат на копіювання або друк

згідно зі статтею 21 Закону;

не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених у частині п'ятій статті 19 Закону.

3. Не підлягає оприлюдненню та наданню на запити інформація з обмеженим доступом, до якої відповідно до статей 7–9 Закону належить конфіденційна, таємна і службова інформація.

4. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах Університету, оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету.

5. Інформація про особу надається та використовується лише з обов'язковим додержанням вимог статті 10 Закону.

6. Не підлягає оприлюдненню та наданню на запити інформація, якщо при цьому будуть порушені вимоги Закону України «Про захист персональних даних».

7. Керівники структурних підрозділів Університету при отриманні запитів на інформацію, віднесену до категорії з обмеженим доступом, вживають заходів щодо перевірки наявності законних підстав для обмеження доступу до такої інформації на час отримання запиту.

8. Відповідь запитувачу про відмову в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі з додержанням вимог частини четвертої статті 22 Закону.

VI. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію

1. Відповіді на запити щодо публічної інформації надаються безкоштовно.

2. Відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі виготовлення понад 10 сторінок запитуваних документів. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відповідно до розрахунку фактичних витрат, який здійснює служба бухгалтерського обліку та фінансової звітності на підставі заявки, поданої відповідальною особою.

3. У разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом понад 10 сторінок виконавець, який надає інформацію на запит, упродовж двох робочих днів з дня отримання запиту повідомляє відповідальну особу про кількість сторінок, що підлягають оплаті запитувачем, та їх формат.

4. У разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом понад 10 сторінок, якщо строк розгляду такого запиту продовжено, такі дані надаються відповідальній особі не пізніше п'яти робочих днів з дня підписання доповідної записки про продовження строку.

5. Відповідальна особа не пізніше 24 годин з часу отримання даних про обсяг інформації подає до служби бухгалтерського обліку та фінансової звітності заявку на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на

копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію (далі – заявка) (додаток 2).

6. Копіювання та друк документів здійснюються таким чином: виготовлення копій з паперових носіїв шляхом їх ксерокопіювання; виготовлення копій шляхом сканування з паперових носіїв, їх наступна комп'ютерна обробка та переведення в електронну форму; друк електронних копій документів тощо.

7. Служба бухгалтерського обліку та фінансової звітності на підставі отриманої заявки здійснює розрахунок розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію (додаток 3), оформлює рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію (далі – рахунок) (додаток 4), та упродовж одного робочого дня, а в разі продовження строку на надання інформації – протягом двох робочих днів передає його відповідальній особі для надання запитувачу інформації.

8. Сума відшкодування фактичних витрат визначається в межах граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, 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" (зі змінами).

Оплата рахунка запитувачем інформації здійснюється в будь-якій фінансовій установі або через електронні платіжні системи.

9. Кошти, що сплачуються як відшкодування витрат на копіювання або друк документів, зараховуються на реєстраційні рахунки спеціального фонду Університету, відкриті в органах Державної казначейської служби України.

10. Після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційні рахунки Університету бухгалтерська служба надає відповідальній особі копії раніше виписаних рахунків, що підписані працівником служби бухгалтерського обліку, з відміткою „Сплачено" та зазначенням дати надходження коштів на реєстраційні рахунки Університету.

11. Відповідальна особа впродовж 24 годин з часу отримання копії рахунка повідомляє структурний підрозділ, що надає запитувану інформацію, про оплату запитувачем витрат.

Не пізніше трьох робочих днів з дня отримання повідомлення зазначений підрозділ надає копії документів відповідальній особі.

12. У разі надання особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес, оплата за копіювання та друк не здійснюється.

Начальник відділу організаційно-розпорядчої роботи Світлана ДЕРКАЧ

Додаток 1
до Інструкції (пункт 3 розділу IV)

ФОРМА ЗАПИТУ
на публічну інформацію, розпорядником якої є
Університет державної фіскальної служби України

Запит на публічну інформацію, розпорядником якої є Університет державної фіскальної служби України	
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	

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

Поштою	(Зазначити поштову адресу)
Факсом	(Зазначити номер факсу)
Електронною поштою	(Зазначити e-mail)
Контактний телефон	(Зазначити номер телефону)
Дата подання запиту _____	Посада, прізвище, ініціали посадової особи, яка отримала запит _____
Підпис запитувача _____	Підпис посадової особи, яка отримала запит _____

_____

Примітки:

1. Запит може бути поданий на поштову адресу Університету державної фіскальної служби України, до якого подається запит, електронну адресу, телефаксом.
2. Запит може бути поданий запитувачем особисто відповідальній особі з питань запитів на інформацію, розпорядником якої є Університет державної фіскальної служби України.
3. Форми запитів можна отримати безпосередньо в Університеті державної фіскальної служби України.
4. У запиті потрібно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

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

7. Інформація на запит обсягом до 10 сторінок включно та інформація, що становить суспільний інтерес, надаються безоплатно.

8. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

9. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

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

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

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

Додаток 2
до Інструкції (пункт 5 розділу VI)

ЗАЯВКА

на виписку рахунка для здійснення оплати
фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на публічну інформацію,
розпорядником якої є Університет державної фіскальної служби України
від «_____» _____ 20___ р.

_____
(назва документа)

_____
(найменування та індекс структурного підрозділу - розпорядника запитуваної інформації)

_____
(прізвище та ініціали фізичної особи, прізвище та ініціали представника.фізичної особи, найменування юридичної особи та код згідно з ЄДРПОУ, найменування об'єднання громадян без статусу юридичної особи, адреса запитувача)

Послуга, що надається	Кількість сторінок
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	

_____
Примітка: за відсутності даних у графі «Кількість сторінок» ставиться риска.

Виконавець _____ (посада) _____(підпис) _____ власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3
до Інструкції (пункт 7 розділу VI)

РОЗМІР
фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на публічну інформацію,
розпорядником якої є Університет державної фіскальної служби України

Послуга, що надається	Граничні норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

Примітка: розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.

{Граничні норми в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2020 № 4}

Додаток 4
до Інструкції (пункт 7 розділу VI)

Отримувач:	**Університет державної фіскальної служби України**
Код згідно з ЄДРПОУ:	
Реєстраційний рахунок:	
Банк отримувача:	
МФО банку:	
Платник:	
	(прізвище та ініціали фізичної особи, прізвище та ініціали представника фізичної особи, найменування юридичної особи та код згідно з ЄДРПОУ, найменування об'єднання громадян без статусу юридичної особи, поштова адреса запитувача)

РАХУНОК

на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є Університет державної фіскальної служби України

від «____» _____ 20___ р. №_____

Послуга, що надається	Кількість сторінок	Вартість за 1 сторінку (грн) (без ПДВ)	Усього (грн) (без ПДВ)
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
Разом:			
Усього до сплати:	_____ (сума словами)		

Виконавець _____
(посада)

_____
(підпис)

_____ власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

МП

Додаток 2
до наказу Університету ДФС України
від «28» 08 2021 року № 1062

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
інформації, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Університету

№ з/п	Перелік інформації	Відповідальні за розміщення та оновлення інформації	Періодичність оновлення наборів даних
1.	Систематизований перелік інформації, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті	Відповідальна особа за забезпечення доступу до публічної інформації	Щоразу із зміною даних. Уточнюється не рідше 1 разу на квартал
2.	Інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, та про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим	Відповідальна особа за забезпечення доступу до публічної інформації	Щоразу із зміною даних
3.	Порядок складання, подання запитів на інформацію та відповіді, звіти про задоволення запитів на інформацію	Начальник відділу організаційно-розпорядчої роботи	Щоразу із зміною даних
4.	Статут Університету	Начальник юридичного відділу	Щоразу із зміною даних
5.	Структура та органи управління Університету	Начальник відділу кадрів	Щоразу із зміною даних
6.	Ліцензії на провадження освітньої діяльності	Начальник Навчально-методичного центру забезпечення якості вищої освіти	Щоразу із зміною даних. Уточнюється не рідше 1 разу на квартал
7.	Сертифікати про акредитацію освітніх програм, сертифікат про інституційну акредитацію закладу вищої освіти	Начальник Навчально-методичного центру забезпечення якості вищої освіти	Щоразу із зміною даних. Уточнюється не рідше 1 разу на квартал
8.	Штатний розпис на поточний рік	Начальник планово-фінансового відділу	Щоразу із зміною даних
9.	Кадровий склад Університету згідно з ліцензійними умовами	Начальник відділу кадрів, Начальник Навчально-методичного центру забезпечення якості вищої освіти	Щоразу із зміною даних
10.	Документи закладу вищої освіти, якими регулюється порядок здійснення освітнього процесу	Директор Навчально-наукового центру організації освітнього процесу	Щоразу із зміною даних
11.	Кошторис закладу вищої освіти на поточний рік та всі зміни до нього	Начальник планово-фінансового відділу	Щороку
12.	Річний, у тому числі фінансовий звіт про діяльність Університету	Головний бухгалтер	Щороку
13.	Звіти про надходження і використання коштів загального фонду	Головний бухгалтер	Щороку

14.	Річні плани закупівель та інформація щодо тендерних процедур	Голова тендерного комітету	Щоразу із зміною даних. Уточнюється не рідше 1 разу на квартал
15.	Наказ про призначення стипендій студентам, що навчаються за державним замовленням	Завідувач навчального відділу	Щороку
16.	Освітні програми, що реалізуються в Університету, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою	Директор Навчально-наукового центру організації освітнього процесу	Щороку
17.	Ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються в Університету	Директор Навчально-наукового центру організації освітнього процесу	Щороку
18.	Мова (мови) освітнього процесу	Директор Навчально-наукового центру організації освітнього процесу	Щороку
19.	Наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення)	Начальник відділу кадрів	Щоразу із зміною даних
20.	Матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами)	Проректор з адміністративно-господарської діяльності, начальник Навчально-методичного центру забезпечення якості вищої освіти	Щороку
21.	Напрями наукової діяльності	Проректор з наукової роботи	Щороку
22.	Наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання	Начальник планово-фінансового відділу, директор Студмістечка	Щоразу із зміною даних
23.	Результати моніторингу якості освіти	Начальник Навчально-методичного центру забезпечення якості вищої освіти	Щоразу із зміною даних. Уточнюється не рідше 1 разу на квартал
24.	Щорічний звіт про діяльність керівника Університету	Перший проректор з навчально-методичної та виховної роботи, учений секретар, начальник відділу зв'язків з громадськістю	Щороку
25.	Правила прийому до Університету	Відповідальний секретар приймальної комісії	Щоразу із зміною даних. Уточнюється не рідше 1 разу на квартал
26.	Умови доступності Університету для навчання осіб з особливими освітніми потребами	Проректор з адміністративно-господарської діяльності	Щоразу із зміною даних
27.	Розмір плати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти	Начальник планово-фінансового відділу	Щоразу із зміною даних. Уточнюється не рідше 1 разу на квартал
28.	Розмір додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, надання та оплати	Планово-фінансовий відділ, керівники структурних підрозділів, які організовують послуги	Щоразу із зміною даних. Уточнюється не рідше 1 разу на квартал

Продовження додатку 2

29.	Правила поведінки здобувача вищої освіти в Університеті	Завідувач відділу організації виховного процесу та соціальних питань	Щоразу із зміною даних. Уточнюється не рідше 1 разу на квартал
30.	План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Університеті	Завідувач відділу організації виховного процесу та соціальних питань	Щоразу із зміною даних. Уточнюється не рідше 1 разу на квартал
31.	Порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в Університет	Завідувач відділу організації виховного процесу та соціальних питань	Щоразу із зміною даних. Уточнюється не рідше 1 разу на квартал
32.	Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в Університет та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування)	Завідувач відділу організації виховного процесу та соціальних питань	Щоразу із зміною даних. Уточнюється не рідше 1 разу на квартал
33.	Щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти	Секретар стипендіальної комісії	Щоразу із зміною даних. Уточнюється не рідше 1 разу на квартал
34.	Щорічне оцінювання науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету	Начальник Навчально-методичного центру забезпечення якості вищої освіти, директор Навчально-наукового центру організації освітнього процесу	Щоразу із зміною даних. Уточнюється не рідше 1 разу на квартал

Учений секретар Марина РУДАЯ