

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про забезпечення доступу до публічної інформації  
в Харківській державній науковій бібліотеці ім. В.Г. Короленка

**1 Загальна частина**

1.1 Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Харківській державній науковій бібліотеці ім. В.Г. Короленка (далі – ХДНБ; Бібліотека) відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" № 2939-VI від 13 січня 2011 р.

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

- "виконавець" – структурний підрозділ та/або посадова особа ХДНБ, яка володіє публічною інформацією щодо відповідного напрямку діяльності та зобов'язана надавати таку інформацію на запит відповідальної особи з питань запитів на інформацію;

- "відповідальна особа з питань запитів на інформацію" (відповідальна особа – посадова особа ХДНБ, на яку відповідно до цього Положення покладено обов'язки з опрацювання, систематизації, аналізу запитів на інформацію та контролю щодо їх задоволення);

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

- "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;

- "інформація з обмеженим доступом" – конфіденційна, таємна або службова інформація;

- "конфіденційна інформація" – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;

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

- "службова інформація" – інформація, що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напрямку діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень, а також

інформація, зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці;

- "таємна інформація" – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації", розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі, та яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю;

- "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, в 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 ХДНБ при здійсненні нею 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, включаючи координацію дій щодо відшкодування запитувачами фактичних витрат у встановлених законом випадках за копіювання або друк) про діяльність ХДНБ організовує і забезпечує відповідальна особа з питань запитів на інформацію (у разі необхідності – з залученням керівників структурних підрозділів Бібліотеки у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків).

## 2 Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність ХДНБ

2.1 Доступ до публічної інформації про діяльність ХДНБ забезпечується шляхом:

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

- розміщення публічної інформації на інформаційних стендах;
- розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті ХДНБ;
- надання інформації за запитами на інформацію;
- будь-яким іншим способом.

2.2 Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується соціокультурним центром ХДНБ відповідно до законів України "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації", "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію", "Про друковані засоби масової інформації", "Про телебачення і радіомовлення", "Про інформаційні агентства".

2.3 Соціокультурний центр ХДНБ розміщує на офіційному веб-сайті Бібліотеки інформацію, що підготовлена структурними підрозділами ХДНБ з урахуванням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".

2.4 Розміщенню на офіційному веб-сайті Бібліотеки підлягають:

- інформація про ХДНБ та його діяльність: місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів для отримання інформації, номер контактних телефонів; організаційна структура, прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку директора та його заступників; розпорядок роботи та графік прийому громадян у ХДНБ;
- дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;
- електронна форма подання запиту на інформацію;
- інші відомості про діяльність ХДНБ, які належать до публічної інформації.

2.6 Доступ до публічної інформації про діяльність Бібліотеки 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.

2.7 Надання запитувачам публічної інформації про діяльність ХДНБ шляхом розміщення зазначеної інформації на веб-сайті Бібліотеки забезпечує заступник директора з бібліотечної роботи Фірсова Н.К. (у разі необхідності – з залученням керівників інших структурних підрозділів ХДНБ у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків).

### 3 Порядок звернення за публічною інформацією про діяльність ХДНБ

3.1 Запитувач інформації має право звернутися до ХДНБ із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

3.2 Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3.3 Запитувачі інформації можуть подати запит на інформацію в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, а також звернутися до ХДНБ із запитом на інформацію під час особистого прийому посадовими особами Бібліотеки.

3.4 Письмовий запит подається в довільній формі.

3.5 Запит на інформацію має містити:

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

3.6 З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідних форм

запиту на інформацію, зразки яких можна отримати на сайті Бібліотеки та у відповідних структурних підрозділах (Додатки 2, 3 до цього Положення).

3.7 Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити визначені у відповідних відділах відповідальні особи з питань запитів на інформацію, які обов'язково повинні зазначити в запиті своє ім'я, контактні дані та надати копію запиту особі, яка його подала.

#### 4 Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1 Запити на інформацію, що надходять на адресу ХДНБ, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються працівником відділу архіву та діловодства ХДНБ, який відповідає за прийом та реєстрацію кореспонденції.

4.2 Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції, запити на інформацію невідкладно передаються директору ХДНБ для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

4.3 Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності ХДНБ, виконавцями визначаються керівники структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності. У такому випадку виконавець зобов'язаний не пізніше чотирьох робочих днів із дня надходження запиту надати відповідальній особі відповідні матеріали та інформацію.

4.4 Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до ХДНБ у вигляді електронного документа, здійснюється працівником відділу архіву та діловодства в порядку, який встановлено п. 4.1 цього положення, після їх роздрукування на паперовому носії.

4.5 Відповідь на запит надається відповідальною особою на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа).

Паперові копії листування за електронними запитами на інформацію зберігаються у відділі архіву та діловодства в окремій справі "Листування щодо запитів на публічну інформацію".

4.6 Якщо прийнятий запит містить поряд із вимогою надати інформацію або копію офіційного документа також скаргу, пропозицію, заяву, то в частині надання інформації або копії офіційного документа він опрацьовується як запит згідно із Законом України "Про доступ до публічної інформації", а в частині скарги, пропозиції, заяви – як звернення згідно із Законом України "Про звернення громадян".

4.7 Якщо у запиті разом із проханням надати публічну інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не належить до публічної, то відповідь на запит може бути надана заявнику окремо у строки, передбачені законодавством, про що запитувач повідомляється.

#### 5 Порядок надання публічної інформації про діяльність ХДНБ

5.1 Відповідь на запит на публічну інформацію про діяльність ХДНБ надається відповідальною особою за підписом виконавця.

5.2 Публічна інформація про діяльність ХДНБ може надаватися в усній формі, на паперових носіях та в електронній формі.

5.3 У разі відсутності можливості надання публічної інформації у запитуваній формі, вона надається в тому вигляді, в якому зберігається у ХДНБ.

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

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

5.5 Якщо запитувана публічна інформація про діяльність ХДНБ 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, коли 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 у журналі вихідної кореспонденції Бібліотеки.

5.7 Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту до ХДНБ.

Якщо запит на інформацію стосується відомостей, необхідних для захисту життя чи свободи особи, а також 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 з дня надходження до ХДНБ запиту.

5.8 Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, директор ХДНБ за поданням керівника структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку керівник структурного підрозділу письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту на інформацію до ХДНБ.

5.9 У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більше десяти сторінок, відповідальна особа з питань запитів на інформацію, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до ХДНБ 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.

5.10 Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обгрунтованим.

5.11 Публічна інформація на запит надається безкоштовно.

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

Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування таких витрат визначаються в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

5.12 ХДНБ має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

1) Бібліотека не володіє, не зобов'язана володіти інформацією, щодо якої надійшов запит, відповідно до чинного законодавства та Статуту Харківської державної наукової бібліотеки;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до ст. 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації";

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені ст. 21 Закону України "Про доступ до публічної інформації" фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог щодо оформлення запиту на інформацію, передбачених ч. 5 ст. 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації" та п. 3.5. цього Положення щодо змісту такого запиту.

5.13 Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

5.14 У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

5.15 Відмова у задоволенні запиту підлягає обов'язковому погодженню з юрисконсультом Бібліотеки та відповідальною особою з питань запитів на інформацію.

5.16 Відповідь Бібліотеки про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел не допускається.

5.17 Якщо Бібліотека не володіє запитуваною інформацією, але їй 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.

5.18 Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про

відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

5.19 У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

5.20 Рішення, дії чи бездіяльність відповідальної особи та/або виконавця можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку.

5.21 Контроль за наданням відповідей на запити на публічну інформацію здійснює відповідальна особа з питань запитів на інформацію.