

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ №199/од від 29.12.2016

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення доступу до публічної інформації в Берездівському НВК

1. Загальна частина

1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації в Берездівському навчально-виховному комплексі «дошкільний навчальний заклад – школа I-III ступенів» (далі – навчально-виховний комплекс) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.1. 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 навчально-виховного комплексу;
- публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання школою своїх обов'язків, передбачених законодавством, або яка знаходиться у володінні навчально-виховного комплексу;
- 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, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

1.2. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.3. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані з отриманням публічної інформації школи при здійсненні нею своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян.

1.4. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз запитів на інформацію та контроль щодо їх задоволення) про діяльність школи організовують і забезпечують: заступники директора та завгосп навчально-виховного комплексу у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність навчально-виховного комплексу:

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність навчально-виховного комплексу забезпечується шляхом:

- 1) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі – ЗМІ);
- 2) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті;
- 3) надання інформації за запитом на інформацію;
- 4) розміщення інформації на інформаційному стенді закладу.

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

2.3. Публічна інформація про діяльність навчально-виховного комплексу надається у формі, визначеній законодавством у сфері освіти і науки, молоді та спорту.

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 запитуваній формі, вона надається в тому вигляді, в якому зберігається у закладі.

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

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність навчально-виховного комплексу 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.

2.5. Надання запитувачам інформації публічної інформації про діяльність школи, а також розміщення зазначеної інформації на веб-сайті закладу забезпечують заступники директора та завгосп закладу у межах їх компетенції та сфери відповідальності.

3. Надання публічної інформації про діяльність навчально-виховного комплексу

3.1. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується закладом 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». Порядок взаємодії закладу з представниками ЗМІ визначено у додатку 2 до цього Положення.

3.2. Відповідно до посадової інструкції заступником директора з навчально – виховної роботи (далі – Інструкція) забезпечується розміщення на офіційному веб-сайті інформації, що підготовлена структурними підрозділами закладу з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті закладу підлягають:

- 1) інформація про навчально-виховний комплекс та його діяльність:
 - місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів для отримання інформації, номери телефону;
 - прізвища, імена та по батькові, службові номери телефону працівників навчально-виховного комплексу;
 - розклад роботи та графік прийому громадян у школі;
 - наявність вакансій;
- 2) правила внутрішнього трудового розпорядку навчально-виховного комплексу;
- 3) інформація про нормативно-правові засади діяльності навчально-виховного комплексу;
- 4) дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;
- 5) відомості про систему обліку, види інформації;
- 6) звіти, у тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;
- 7) інші відомості про діяльність навчально-виховного комплексу, які належать до публічної інформації;

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

3.4. На офіційному веб-сайті навчально-виховного комплексу розміщуються:

- 1) умови та порядок отримання публічної інформації про діяльність закладу;
 - 2) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність закладу.
- 3.5. Запитувач інформації має право звернутися до навчально-виховного комплексу із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідних форм проектів запиту на інформацію, зразки яких розміщені на інформаційному стенді закладу або роздрукувати на офіційному веб-сайті (додатки 3–6 до цього Положення).

Якщо запит на інформацію надійшов до навчально-виховного комплексу поштою у 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 має оформити визначена у школі особа, відповідальна з питань запитів на інформацію, яка обов'язково повинна зазначити в запиті своє ім'я, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

Форма електронного запиту на інформацію містить інструкцію щодо його заповнення (додаток 7 до цього Положення).

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу навчально-виховного комплексу, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються секретарем-друкаркою школи відповідно до Інструкції з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на інформацію реєструються в окремому журналі згідно відповідної форми.

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції інформація направляється для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця до директора навчально-виховного комплексу.

4.4. Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності школи, особами, відповідальними за надання відповідей на запит, визначаються заступники директора та завгосп згідно з напрямками діяльності, визначеними пунктом 2.5 цього Положення.

За рішенням директора закладу особою, відповідальною за надання відповіді на такий запит, може бути визначено одного з заступників директора, або завгоспа. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів із дня надходження до школи запиту надати відповідальному виконавцю відповідні матеріали та інформацію.

4.5. Запит на інформацію з резолюцією директора школи невідкладно передається виконавцям.

4.6. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до закладу у вигляді електронного документа, здійснюється працівником закладу в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

4.7. Відповідь на електронний запит надається визначеним виконавцем 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 закладі в окремій справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації» згідно із номенклатурою справ закладу.

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

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 з дня надходження до закладу запиту.

4.9. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, директор навчально-виховного комплексу може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту на інформацію до закладу.

4.10. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більше десяти сторінок відповідальний за надання публічної інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до закладу 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.

4.11. 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 навчально-виховного комплексу

5.1. Відповідь на запит на публічну інформацію про діяльність навчально-виховного комплексу надається відповідальним працівником, заступником директора, завгоспом за підписом директора.

Відповідь на запит, що містить прохання надати публічну інформацію з різних напрямів діяльності закладу, виконавцями якого визначено декілька осіб, а особою, відповідальною за надання відповіді, – одного з них, а також відповідь з відмовою в наданні такої інформації на підставах, передбачених підпунктом 1 пункту 5.5 цього Положення, надається за підписом директора закладу. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або вмотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса закладу, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.2. Якщо запитувана публічна інформація про діяльність навчально-виховного комплексу 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.

5.3. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації у школі відповідно до Інструкції.

5.4. Школа має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

- 1) навчально-виховний комплекс не володіє і не зобов'язане відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) дані, що запитуються, належать до категорії інформації з обмеженим доступом;
- 3) 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 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.

Особі, яка не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, запитувана публічна інформація надається після сплати цих витрат.

5.5. Публічна інформація на запит надається безкоштовно.

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 відповідним Положенням Кабінету Міністрів України та Інструкцією про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, які надаються запитувачам інформації.

5.6. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

Додаток 1
до Положення про забезпечення доступу до
публічної інформації в Берездівському НВК
затвердженого наказом №199/од від
29.12.2016

ПЕРЕЛІК

відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації

1. Не належить до публічної:
 - інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована жодним чином і на будь-яких носіях; відображення та документування якої не передбачено законодавством України;
 - інформація, отримана або створена під час листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами, громадськими об'єднаннями;
 - внутрішня службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напрямів діяльності відділу освіти, процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.
2. Публічною інформацією з обмеженим доступом у навчально-виховному комплексі є:
 - конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватись у визначеному ними порядку за їх бажанням відповідно до передбачених ними умов;
 - таємна інформація – інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі;
 - службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф «для службового користування».

Додаток 2
до Положення про забезпечення доступу до
публічної інформації в Берездівському НВК
затвердженого наказом №199/од від 29.12.2016

ПОРЯДОК
взаємодії школи із представниками засобів масової інформації

1. Взаємодія школи з вітчизняними та зарубіжними засобами масової інформації (далі – ЗМІ) здійснюється відповідно до Конституції та 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», Положення про Міністерство освіти і науки, молоді та спорту та цього Положення.
2. Організація роботи щодо взаємодії навчально-виховного комплексу з ЗМІ покладається на педагога-організатора Чернокрилюк О.М.
3. Представники ЗМІ, присутні на заходах що проводяться закладом, повинні дотримуватися загальних правил поведінки у державній установі, не порушувати права інших осіб, не заважати проведенню офіційного заходу.
4. 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.
5. Інформування представників ЗМІ про заходи, які проводитиме школа, здійснюється шляхом завчасного розміщення на офіційному веб-сайті закладу.
6. Організаційне сприяння виконанню представниками ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами щодо заходу, який проводиться, здійснюють заступники директора та завгоспом закладу.
7. Відповіді на запити на інформацію, що надійшли від ЗМІ, залежно від її характеру і складності (інформація публічна чи з обмеженим доступом) надаються відповідно до форми запиту, якщо інша форма не передбачена у запиті.
8. Відповіді на запити на інформацію представників ЗМІ щодо діяльності навчально-виховного комплексу готує у межах своєї компетенції педагог-організатор Чернокрилюк О.М. З урахуванням специфіки діяльності ЗМІ запити на інформацію, що потребують оперативного реагування, розглядаються у стислі строки.

Форма електронного запиту на інформацію

Прізвище фізичної особи /
найменування
юридичної особи, об'єднання
громадян

Ім'я / відомості про юридичну особу

По батькові / керівництво, код ЄДРПОУ

Номер телефону

Поштова адреса
вулиця, проспект
будинки, корпус
квартира
населений пункт
область
район
індекс

Зміст запиту

Вид, назва, реквізити чи короткий зміст документа, щодо якого зроблено запит

Відповідь на запит на інформацію
прошу надіслати на електронну
адресу

Додаток 4
до Положення про забезпечення доступу до
публічної інформації в Берездівському НВК
затвердженого наказом №199/од від 29.12.2016

Форма письмового запиту на інформацію (для фізичних осіб)

Навчально-виховний комплекс
30053, вул. Суворова, 3,
с. Берездів
Славутський р-н.
Хмельницька обл.

(прізвище, ім'я, по батькові запитувача інформації)

який(яка) мешкає за адресою:

тел. _____ ; e-mail: _____

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до статті 34 Конституції України та Закону України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати:

(Вид, назва, реквізити чи короткий зміст документа, щодо якого зроблено запит) _____

Відповідь на запит на інформацію прошу надіслати за адресою:

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. _____

(підпис)

_____ 20__ року
(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

* При подачі відповідальній особі з питань запитів на інформацію запиту у письмовій формі на конверті обов'язково вкажіть «Публічна інформація».

Додаток 5
до Положення про забезпечення доступу до
публічної інформації в Берездівському НВК
затвердженого наказом №199/од від 29.12.2016

**Форма письмового запиту на інформацію
(для юридичних осіб)**

Навчально-виховний комплекс
30053, вул. Суворова, 3,
с. Берездів
Славутський р-н.
Хмельницька обл

(прізвище, ім'я, по батькові запитувача інформації)

який(яка) мешкає за адресою:

тел.: _____; e-mail: _____

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до статті 34 Конституції України та Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати:

(Вид, назва, реквізити чи короткий зміст документа, щодо якого зроблено запит) _____

Відповідь на запит на інформацію прошу надіслати за адресою:

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. _____
(підпис)

_____ 20__ року
(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

* При подачі відповідальній особі з питань запитів на інформацію запиту у письмовій формі на конверті обов'язково вкажіть «Публічна інформація».

Додаток 6
до Положення про забезпечення доступу до
публічної інформації в Берездівському НВК
затвердженого наказом №199/од від 29.12.2016

**Форма письмового запиту на інформацію
(для об'єднання громадян)**

Навчально-виховний комплекс
30053, вул. Суворова, 3,
с. Берездів
Славутський р-н.
Хмельницька обл.

(назва юридичної особи)

(місцезнаходження)

тел.: _____; e-mail: _____

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до статті 34 Конституції України та Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати:

(Вид, назва, реквізити чи короткий зміст документа, щодо якого зроблено запит) _____

Відповідь на запит на інформацію прошу надіслати за адресою:

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. _____
(підпис)

_____ 20__ року
(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

*** При подачі відповідальній особі з питань запитів на інформацію запиту у письмовій формі на конверті обов'язково вкажіть «Публічна інформація».**

Додаток 7
до Положення про забезпечення доступу до
публічної інформації в Берездівському НВК
затвердженого наказом №199/од від 29.12.2016

ІНСТРУКЦІЯ щодо заповнення форми електронного запиту на інформацію

Текст електронного запиту на інформацію повинен містити одне питання та не перевищувати 1000 знаків. Запит не повинен містити вкладених файлів.

Усі поля в електронній формі запиту підлягають обов'язковому заповненню. Електронний запит на інформацію з неналежно заповненими або незаповненими полями у відділі освіти не розглядатиметься.

Скарги, порядок розгляду яких регламентується процесуальним законодавством України, а також запити на інформацію, тексти яких містять більше 1000 знаків, копії документів, фотографії та інші вкладення можуть бути надіслані до школи засобами поштового зв'язку.

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