ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ відділу освіти Широківської

районної державної адміністрації

від 22.07.2014 року № 376

**ПОЛОЖЕННЯ**

про забезпечення доступу до публічної інформації

у відділі освіти Широківської районної державної адміністрації

1. Загальна частина

1.1.Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у відділі освіти Широківської районної державної адміністрації (далі – відділ освіти ) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

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

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

- 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.

1.3.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 відділом освіти при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян.

1.5.Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз запитів на інформацію та контроль щодо їх задоволення) про діяльність відділу освіти організовують і забезпечують: керівники структурних підрозділів, відповідальна особа з питань запитів на інформацію у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов’язків.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність відділу освіти

2.1.Доступ до публічної інформації про діяльність відділу освіти забезпечується шляхом:

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

2) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті ;

3) надання інформації за запитами на інформацію.

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

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 відділу освіти.

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 відділу освіти.

2.5.Доступ до публічної інформації про діяльність відділу освіти 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.

2.6.Надання запитувачам інформації публічної інформації про діяльність відділу освіти, а також розміщення зазначеної інформації на веб-сайті відділу освіти забезпечують керівники структурних підрозділів відділу освіти через підлеглих працівників у межах їх компетенції та сфери відповідальності.

3. Надання публічної інформації про діяльність відділу освіти

3.1.Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується відділом 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».

3.2.Відповідно до Інструкції з діловодства відділу освіти (далі – Інструкція) відповідальним працівником забезпечується розміщення на офіційному веб-сайті інформації, що підготовлена відокремленими структурними підрозділами відділу освіти з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3.Розміщенню на офіційному веб-сайті відділу освіти підлягають:

1) інформація про відділ освіти 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 відділу освіти, інспекторсько-методичної служби, підрозділів – централізованої бухгалтерії відділу освіти, господарської групи;

- розклад роботи та графік прийому громадян у відділі освіти;

- наявність вакансій;

2) правила внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти;

3) інформація про нормативно-правові засади діяльності відділу освіти;

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 відділу освіти, які належать до публічної інформації;

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

3.4.На офіційному веб-сайті відділу освіти розміщуються:

1) умови та порядок отримання публічної інформації про діяльність відділу освіти;

2) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність відділу освіти.

3.5.Запитувач інформації має право звернутися до відділу освіти 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, зразок якого можна отримати у приймальні відділу освіти або роздрукувати на офіційному веб-сайті (додаток 2 до цього Положення).

Якщо запит на інформацію надійшов до відділу освіти 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 відділі освіти 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 3 до цього Положення).

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1.Запити на інформацію, що надходять на адресу відділу освіти, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються відділом 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 секретарем вона направляється для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця керівнику відділу освіти.

4.4.Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності відділу освіти, особами, відповідальними за надання відповідей на запит, визначаються керівники самостійних структурних підрозділів згідно з напрямами діяльності, визначеними пунктом 2.5 цього Положення.

За рішенням керівника відділу освіти особою, відповідальною за надання відповіді на такий запит, може бути визначено одного з керівників відповідних структурних підрозділів. У такому випадку співвиконавці зобов’язані не пізніше чотирьох робочих днів із дня надходження до відділу освіти запиту надати відповідальному виконавцю відповідні матеріали та інформацію.

4.5.Запит на інформацію з резолюцією керівника відділу освіти невідкладно передається виконавцям.

4.6.Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до відділу освіти у вигляді електронного документа, здійснюється працівником відділу освіти 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 приймальні відділу освіти в окремій справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації» згідно із номенклатурою справ відділу освіти.

4.8.Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п’яти робочих днів з дня надходження запиту до відділу освіти.

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 відділу освіти запиту.

4.9.Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, керівник відділу освіти відповідальний за надання публічної інформації за таким запитом, 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 відділу освіти.

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 відділу освіти 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 відділу освіти

5.1.Відповідь на запит на публічну інформацію про діяльність відділу освіти надається відповідальним працівником, керівником відповідного самостійного структурного підрозділу відділу освіти за підписом керівника відділу чи заступника.

Відповідь на запит, що містить прохання надати публічну інформацію з різних напрямів діяльності відділу освіти, 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 керівника відділу чи заступника. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або вмотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса відділу освіти, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.2.Якщо запитувана публічна інформація про діяльність відділу освіти 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 відділі освіти відповідно до Інструкції.

5.4.Відділ освіти має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

1) Відділ освіти не володіє і не зобов’язаний 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.

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

Перелік відомостей,

що належать до інформації з обмеженим доступом,

а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації

1. Інформацією з обмеженим доступом є:

1) конфіденційна інформація;

2) таємна інформація;

3) службова інформація.

2. Не містять ознак публічної інформації:

- інформації про розпорядження бюджетними коштами;

- інформації володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним

майном, у тому числі до копій відповідних документів;

- інформації про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові

фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.

- декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які:

1) претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах влади;

2) обіймають посаду державного службовця, службовця органу місцевого

самоврядування першої або другої категорії.

Додаток 2

до Положення про забезпечення

доступу до публічної інформації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ (найменування) запитувача

інформації, поштова адреса або адреса

електронної пошти, номер засобу зв’язку)

ЗАПИТ

на інформацію

Відповідно до статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати мені (повідомити мене)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис запитувача інформації)

Додаток 3

до Положення про забезпечення

доступу до публічної інформації

Форма для подання

інформаційного запиту від

фізичних та юридичних осіб

в письмовому виді

**ЗАПИТ**

|  |
| --- |
| **Кому:** Відділ освітиШироківської райдержадміністрації |

|  |  |
| --- | --- |
| **П.І.Б. запитувача (фізичної особи, найменування юридичної особи)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ** |  |
| *або* | |
| **Я хотів би отримати доступ до інформації про…** |  |

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін.

Відповідь надати:

|  |  |
| --- | --- |
| **Поштою** | *Поштова адреса* |
| **Факсом** | *(Вказати номер факсу)* |
| **Електронною поштою** | *(Вказати Е-mail)* |
| **В усній формі** | *(Вказати номер телефону)* |

*Вибрати категорію*

|  |  |
| --- | --- |
| **Контактний телефон** |  |
| **Дата запиту, підпис** |  |