

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МАРГАНЕЦЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

ВСП «Марганецький фаховий коледж
НТУ «ДП»

В.І. Іванова

Введено в дію наказом

від «24» 02 2021р. № 34



ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної
інформації у
Відокремленому структурному підрозділі
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

Розглянуто та прийнято засіданням Педагогічної ради

Протокол від «24» 02 2021р. № 8

Марганець

2021

Зміст

1.	Загальні положення	3
2.	Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Коледжу	3
3.	Надання публічної інформації про діяльність Коледжу	4
4.	Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію	5
5.	Порядок надання публічної інформації про діяльність Коледжу ...	6
6.	Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації	8
7.	Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації	9

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Відокремленому структурному підрозділі «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі Коледж) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.2. У цьому Положенні наведені вище 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 Коледжу;

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

✓ 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;

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

1.4. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані із забезпеченням доступу до публічної інформації Коледжу 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 Коледжу організовують і забезпечують відповідальні особи структурних підрозділів у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Коледжу

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Коледжу забезпечується шляхом:

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

✓ розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті;

✓ розміщення публічної інформації на інформаційних стендах;

✓ надання інформації за запитами на публічну інформацію.

2.2. Публічна інформація про діяльність Коледжу надається у формі, визначеній законодавством.

2.3. 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 в Коледжі.

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність Коледжу обмежується, якщо такі дані відповідно до законодавства України належать до інформації з обмеженим доступом.

2.5. Надання запитувачам інформації публічної інформації про діяльність Коледжу, а також розміщення зазначеної інформації на веб-сайті забезпечують відповідальні особи структурних підрозділів у межах їх компетенції та сфери відповідальності.

3. Надання публічної інформації про діяльність Коледжу

3.1. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується Коледжем відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення».

3.2. Коледж розміщує на своєму офіційному веб-сайті інформацію, що підготовлена структурними підрозділами закладу з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3. 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. Запитувач інформації має право звернутися до Коледжу із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідних форм проєктів запиту на інформацію, зразки яких можна отримати у Коледжі або роздрукувати з офіційного веб-сайту.

3.6. Якщо запит надійшов до Коледжу поштою, на поштовому конверті обов'язково повинна бути помітка – «Запит на публічну інформацію».

3.7. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити визначена відповідальна особа 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.

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Коледжу, приймаються, попередньо опрацьовуються та реєструються, особою відповідальною з питань запитів на інформацію, в журналі «Запити на публічну інформацію» відповідно до Інструкції з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції запити на публічну інформацію виокремлюються та невідкладно передаються директору Коледжу для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

4.3. Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Коледжу, особами, відповідальними за надання відповідей на запит, визначаються керівники структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності, визначеними пунктом 2.5 цього Положення.

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

4.5. Запит на інформацію з резолюцією директора опрацьовується особою, відповідальною з питань запитів на інформацію Коледжу, після чого він невідкладно передається виконавцям.

4.6. Реєстрація та опрацювання запитів, що надійшли до Коледжу у вигляді електронного документа, здійснюється особою, відповідальною з питань запитів на інформацію Коледжу, 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).

4.8. Паперові копії листування за електронними запитами на публічну інформацію зберігаються у відповідних структурних підрозділах в окремій справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації» згідно із номенклатурою справ та номенклатурами справ структурних підрозділів.

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

4.10. Якщо запит на інформацію стосується відомостей, необхідних для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, 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.

4.11. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, директор

може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку письмово повідомляється запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту на інформацію до Коледжу.

4.12. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більше 10-ти сторінок, керівник структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації, не пізніше 5-ти 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.

4.13. 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 Коледжу

5.1. Відповідь на запит на публічну інформацію про діяльність Коледжу надається керівником відповідного структурного підрозділу за його підписом.

5.2. Відповідь на запит, що містить прохання надати публічну інформацію з різних напрямів діяльності Коледжу, 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 5.7 цього Положення, надається за підписом директора.

5.3. Клопотання про термінове опрацювання повинно бути обгрунтованим.

5.4. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або вмотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса Коледжу, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.5. Якщо запитувана публічна інформація про діяльність Коледжу належить до інформації з обмеженим доступом, у відповідь на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації було обмежено. У разі коли частина запитуваних відомостей належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається лише остання.

5.6. Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню з директором Коледжу.

5.7. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації в Коледжі відповідно до Інструкції.

5.8. Коледж має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

- ✓ Коледж не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- ✓ дані, що запитуються, належать до категорії інформації з обмеженим доступом;
- ✓ не дотримано вимог щодо оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якої запит 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.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- 2) дату відмови;
- 3) мотивовану підставу відмови;
- 4) порядок оскарження відмови;
- 5) підпис.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

5.9. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

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 розпорядником інформації;
- 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;

5) підпис.

5.10. Публічна інформація на запит надається безкоштовно.

5.11. Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10-ти сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

5.12. 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.

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

5.14. Відповідь розпорядника інформації про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації

6. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації

6.1. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

6.2. Запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
- 4) надання недостовірної або неповної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації;
- 6) невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 7) інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

6.3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

7. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації

7.1. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- ✓ ненадання інформації на запит;
- ✓ безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- ✓ неоприлюднення інформації;
- ✓ надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- ✓ несвоєчасне надання інформації;
- ✓ необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- ✓ нездійснення реєстрації документів;
- ✓ навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

7.2. Коледж, як розпорядник інформації відповідає за визначення завдань та забезпечення діяльності структурного підрозділу або відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації розпорядників інформації, відповідальних за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту, а також за оприлюднення інформації, передбаченої діючим законодавством.