ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління освіти

Южноукраїнської міської ради

«17»\_\_\_06\_\_\_\_\_2016 № 257

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок доступу до публічної інформації в управлінні освіти

Южноукраїнської міської ради

І. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації в управлінні освіти Южноукраїнської міської ради (далі – Управління).

2. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

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

запитувачі інформації - фізичні, юридичні особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень;

публічна інформація - відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Управління своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Управління.

3. Правове регулювання відносин, пов’язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про державну таємницю» та інших нормативно-правових актів з цих питань.

4. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов’язані з отриманням публічної інформації Управлінням при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

5. Спрямовують, координують та контролюють роботу структурних підрозділів щодо надання доступу до публічної інформації заступники начальника Управління відповідно до функціонального розподілу обов’язків.

6. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (облік, аналіз, систематизація) та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, визначення спеціальних місць для роботи запитувачів організовує відповідальна посадова особа відділу дошкільної, середньої та позашкільної освіти управління освіти, до компетенції якого віднесено систематизацію, аналіз та контроль запитів на інформацію.

7. Керівники самостійних структурних підрозділів Управління, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією керівництва, забезпечують виконання та надання публічної інформації на запит на інформацію.

ІІ. Забезпечення доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації в Управлінні забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

в офіційних друкованих виданнях (Газета «Контакт»);

на офіційному веб-сайті управління освіти Южноукраїнської міської ради;

на інформаційних стендах;

будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитом на інформацію.

2. Оприлюднення та розміщення на офіційному веб-сайті Управління публічної інформації, підготовленої та поданої структурними підрозділами Управління з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечується відповідальною особою групи з централізованого господарського обслуговування закладів і установ освіти Управління.

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, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту.

3. Розміщенню на офіційному веб-сайті Управління підлягають із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації:

інформація про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структура та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);

акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті Управлінням, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформація про нормативно-правові засади діяльності;

перелік та умови отримання послуг, що надаються Управлінням, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень Управління, дій чи бездіяльності;

інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає Управління;

інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень Управління;

плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;

загальні правила роботи Управління, правила внутрішнього трудового розпорядку;

звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

інформація про діяльність суб'єктів владних повноважень, а саме про:

їхнє місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;

прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника органу та його заступників, а також керівників структурних підрозділів, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

розклад роботи та графік прийому громадян;

вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

перелік і службові номери засобів зв'язку закладів, що належать до сфери його управління, та їх керівників;

порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень суб'єктів владних повноважень, їх дій чи бездіяльності;

система обліку, види інформації, якою володіє суб'єкт владних повноважень;

інша інформація про діяльність суб'єктів владних повноважень, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

4. Доступ до інформації про діяльність Управління може бути обмежено відповідно до законодавства.

До відомостей, що становлять службову інформацію Управління, належать внутрішня службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов’язані з розробленням напрямів діяльності Управління, процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

ІІІ. Порядок складання та подання запитів на інформацію

1. Запитувачі інформації мають право звернутися до Управління із запитом на інформацію незалежно від того, стосується інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини його подання.

2. Запитувачі інформації мають право доступу до приміщення «Експрес-приймальні» Управління для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, що містять публічну інформацію у присутності представника Управління.

3. Запит на інформацію подається до Управління фізичною або юридичною особою, об’єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, який також може звернутися до Управління із запитом на інформацію під час особистого прийому посадовими особами Управління.

4. Запитувачі інформації можуть подати письмовий запит на інформацію у довільній формі.

5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит на інформацію шляхом заповнення відповідних форм запиту на інформацію (додатки 1-4), зразки яких можна отримати у відділі дошкільної, середньої та позашкільної освіти Управління або на офіційному веб-сайті Управління.

6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити посадова особа відділу дошкільної, середньої та позашкільної освіти Управління, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління, обов’язково зазначивши в запиті своє ім’я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

ІV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Управління, приймаються і реєструються у відділі дошкільної, середньої та позашкільної освіти Управління, ставляться на контроль начальником (заступниками начальника) Управління та опрацьовуються в установленому порядку.

2. Запити на інформацію, що надійшли в електронній формі, роздруковуються та опрацьовуються посадовою особою відділу дошкільної, середньої та позашкільної освіти Управління, до компетенції якого віднесено облік, аналіз, систематизацію запитів на інформацію, який вносить відомості про запит на інформацію до журналу реєстрації запитів на публічну інформацію та невідкладно передає начальнику Управління або заступникам начальника Управління відповідно до функціонального розподілу обов’язків для отримання відповідної резолюції та визначення самостійного структурного підрозділу, який володіє запитуваною інформацією (далі виконавець).

3. Після отримання резолюції посадовою особою відділу дошкільної, середньої та позашкільної освіти Управління, до компетенції якого віднесено облік, аналіз, систематизацію запитів на інформацію, передає оригінал запиту виконавцю для опрацювання та підготовки проекту відповіді. Співвиконавцям надається копія запиту.

4. Виконавець готує проект відповіді на запит на інформацію, який візується керівниками структурних підрозділів. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати відповідь на запит, визначає його виконавець, виходячи з його змісту. За зміст відповіді на запит, який візується кількома особами, відповідають особи, які його візують.

5. Відповідальним за надання відповіді на запит на інформацію з різних напрямів діяльності Управління визначається виконавець, зазначений у резолюції першим. У такому разі співвиконавці зобов’язані не пізніше ніж за два робочих дні до настання строку виконання запиту надати відповідальному виконавцю запиту відповідні документи та/або інформацію.

6. Секретар-друкарка Управління реєструє лист-відповідь запитувачу.

7. Відповідь на запит на інформацію має надаватися за підписом начальника Управління або заступників начальника Управління відповідно до функціонального розподілу обов’язків.

8. Копія відповіді надається відділу дошкільної, середньої та позашкільної освіти Управління, до компетенції якого віднесено систематизацію, аналіз та контроль запитів на інформацію, для надання електронної (сканованої) відповіді запитувачу (у разі необхідності) та зняття з контролю.

9. Резолюції до запитів на інформацію та відповіді на запити підписуються невідкладно.

V. Порядок надання публічної інформації

1. Відповідь на запит на інформацію повинна містити достовірну, точну та повну інформацію.

2. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п’яти робочих днів із дня його надходження та реєстрації в Управлінні.

Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної 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 учасників навчально-виховного процесу, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин із дня надходження запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

3. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, начальник Управління або заступник начальника Управління відповідно до функціонального розподілу обов’язків за поданням начальника структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку виконавець письмово повідомляє запитувача не пізніше п’яти робочих днів із дня отримання запиту.

4. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію мають зазначатися:

прізвище, ім’я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту в Управлінні;

дата надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

причини, у зв’язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений законодавством строк;

строк, у який буде задоволено запит;

підпис.

5. Якщо у запиті на інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не є публічною, то запитувачу повідомляється про це у відповіді на запит на інформацію.

6. Якщо запит на інформацію належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит зазначаються вид, найменування, номер і дата прийняття акту, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається запитувана інформація, доступ до якої необмежений.

Відповідь на такий запит підлягає обов’язковому погодженню із начальником Управління.

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

8. Інформація на запит надається безкоштовно. Плата за копіювання та друк не стягується у разі:

надання особі інформації про неї;

надання інформації, що становить суспільний інтерес;

якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

9. Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов’язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

У такому разі керівник самостійного структурного підрозділу, відповідального за надання відповіді на запит на інформацію, не пізніше п’яти робочих днів з дня надходження до Управління 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.

10. Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування таких витрат визначаються в межах граничних норм, встановлених 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».

11. Управління має право відмовити в задоволенні запиту на інформацію, якщо:

Управління не володіє і не зобов’язане відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит на інформацію;

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком;

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, якщо такий є;

загальний 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.

12. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. У відмові в задоволенні запиту на інформацію мають бути зазначені:

прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту Управління;

дата відмови;

мотивована підстава відмови;

порядок оскарження відмови;

підпис.

Відмова у задоволенні запиту на інформацію підлягає обов’язковому погодженню з начальником Управління та відповідальною особою з питань запитів на інформацію.

13. Якщо Управління не володіє запитуваною інформацією, але 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.

14. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем.

У разі відсутності можливості надання публічної інформації, яка потребує додаткового опрацювання шляхом узагальнення, вилучення, аналітичного опрацювання із публічної інформації, вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в Управлінні.

15. Відповідь на запит підлягає обов’язковій реєстрації в установленому порядку.

16. Листування за запитами на інформацію зберігаються у відділі дошкільної, середньої та позашкільної освіти Управління, до компетенції якого віднесено систематизацію, аналіз та контроль запитів на інформацію, в окремій справі «Листування про надання запитів на публічну інформацію та документи з їх розгляду» згідно з номенклатурою справ Управління.

Начальник управління Ю.М. Сінчук