

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський політехнічний коледж

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
коледжу від 31.08.2017 № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
С.С. Касьян С.С. Касьян

31.08.2017



ПОЛОЖЕННЯ

**про забезпечення доступу до публічної інформації
у Дніпровському політехнічному коледжі**

м.Дніпро, 2017

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Дніпровському політехнічному коледжі (далі ДПК).
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 ДПК;
 - 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 ДПК своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні ДПК.
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 ДПК 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 директора Дніпропетровського політехнічного коледжу відповідно до функціонального розподілу обов'язків.
6. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (облік, аналіз, систематизація, ведення електронного реєстру) та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, визначення спеціальних місць для роботи запитувачів організовує відповідальна посадова особа структурного підрозділу, до компетенції якого віднесено систематизацію, аналіз та контроль запитів на інформацію.
7. Керівники самостійних структурних підрозділів ДПК, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією керівництва, забезпечують виконання та надання публічної інформації на запит на інформацію.

II. Забезпечення доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації у Дніпровському політехнічному коледжі забезпечується шляхом:

- 1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:
 - в офіційних друкованих виданнях;
 - на офіційному веб-сайті ДПК;
 - на інформаційних стендах;
 - будь-яким іншим способом;
- 2) надання інформації за запитом на інформацію.

2. Оприлюднення та розміщення на офіційному веб-сайті ДПК публічної інформації, підготовленої та поданої структурними підрозділами ДПК з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечуються структурним підрозділом, до компетенції якого віднесено взаємодію із засобами масової інформації та зв'язки з громадськістю.

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. Розміщенню на офіційному веб-сайті ДПК 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);
- нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті ДПК, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформація про нормативно-правові засади діяльності;
- ерелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень ДПК, дій чи бездіяльності;
- інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає ДПК;
- інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень ДПК;
- плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;
- розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;
- загальні правила роботи ДПК, 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 та регіональних підрозділів, основні функції структурних та регіональних 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 підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та їх керівників, крім підприємств, установ та організацій, створених з метою конспірації, оперативно-розшукової або контррозвідувальної діяльності;

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 ДПК може бути обмежено відповідно до законодавства.

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

III. Порядок складання та подання запитів на інформацію

1. Запитувачі інформації мають право звернутися до ДПК 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 спеціального місця у приміщенні ДПК для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, що містять публічну інформацію.

3. Запит на інформацію подається до ДПК 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 МОН України із запитом на інформацію під час особистого прийому посадовими особами ДПК.

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 в структурному підрозділі, до компетенції якого віднесено систематизацію, аналіз та контроль запитів на інформацію, або на офіційному веб-сайті ДПК.

6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити представник спеціального структурного підрозділу, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є МОН України, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

1. Запити на інформацію, що надходять на адресу ДПК, приймаються і реєструються у канцелярії ДПК, ставляться на контроль у картотеці «Запити на отримання інформації» та опрацюються в установленому порядку.

2. 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.

3. Відповідальним за надання відповіді на запит на інформацію з різних напрямів діяльності ДПК 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.

4. Працівник канцелярії ДПК реєструє лист-відповідь запитувачу.

5. Відповідь на запит на інформацію має надаватися за підписом директора ДПК.

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 ДПК.

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 громадян, 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, заступники директора відповідно до функціонального розподілу обов'язків за поданням керівника 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 ДПК;
- 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. 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.

7. 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.

8. 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 МОН України 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», наказом МОН України від 4 вересня 2014 року № 981.

11. Дніпровський політехнічний коледж має право відмовити в задоволенні запиту на інформацію, якщо:

- ДПК не володіє і не зобов'язаний 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 ДПК;
- дата відмови;
- мотивована підстава відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

Відмова у задоволенні запиту на інформацію підлягає обов'язковому погодженню з провідним юристом коледжу.

13. Якщо ДПК 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 ДПК.

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

16. Копії листування за запитами на інформацію зберігаються в канцелярії ДПК, в окремій справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації».

Додаток 1
до Положення про забезпечення
доступу до
публічної інформації у
Дніпровському політехнічному
коледжі (пункт 5 розділу Ш)

ФОРМА ЗАПИТУ

на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Дніпровський політехнічний коледж», електронною поштою

Розпорядник інформації	Дніпровський політехнічний коледж 49017, м. Дніпро, пр. І.Мазепа, 38
ЗАПИТ	
на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Дніпровський політехнічний коледж, електронною поштою	
Прізвище, ім'я, по батькові (для фізичних осіб) Найменування організації (для юридичних осіб) Найменування об'єднання громадян (для об'єднання громадян без статусу юридичної особи)	
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид назва, реквізити, зміст документа, що запитується, або загальний опис інформації, що запитується	
Прошу! надати відповідь у визначений законом строк. Відповідь прошу надати (необхідне підкреслити):	
Поштою	(Вказати поштову адресу)
Факсом	(Вказати номер факсу)
Електронною поштою	(Вказати e-mail)
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту-	
Підпис запитувача (для фізичних осіб) Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача (для юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи)	

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

Дод
аток 2 до Положення про
забезпечення доступу до
публічної інформації
Дніпровського політехнічного
коледжу, (пункт 5 розділу III)

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичних осіб

Дніпровський політехнічний коледж», 49017 м. Дніпро,

Розпорядник інформації	Дніпровський політехнічний коледж, 49017 м. Дніпро, пр. І. Мазепи 38
Запитувач	
	(найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові представника, поштова адреса або електронна адреса, телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати:

_____ (загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити):

на поштову адресу	(поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)
на електронну адресу	
факсом	
телефоном	

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.

(дата)	(підпис)

Додаток 3
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації
у Дніпровському політехнічному
коледжі (пункт 5
розділу III)

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичних осіб

Розпорядник	Дніпровський політехнічний коледж, 49017 м. Дніпро, пр. І. Мазепи 38
інформації	
Запитувач	
або	(найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові представника, поштова адреса електронна адреса, телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати: _____

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити):

на поштову адресу	
	(поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок)
на електронну адресу	
факсом	
телефоном	

Ознайомленні а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок.

(дата)	(підпис)

Додаток 4
до Положення про забезпечення
доступу
до публічної інформації у
Дніпровському політехнічному
коледжі (пункт 5 розділ III)

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від об'єднання
громадян без статусу юридичної особи

Розпорядник інформації	Дніпровський політехнічний коледж, 49017 м. Дніпро, пр. І. Мазепи 38
Запитувач	
	(найменування організації прізвище, ім'я, по батькові представника, поштова адреса або електронна адреса, телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати:

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити):

на поштову адресу	(поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок)
на електронну адресу	
факсом	
телефоном	

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.

(дата)	(підпис)

Виконавець:
Липчак В.В.