

СХВАЛЕНО:
педагогічною радою
Протокол №6 від 31.08.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Керівник ліцею
Т. Гринишин



Положення про забезпечення доступу до публічної інформації

Старобогородчанського ліцею

1. Загальна частина

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Старобогородчанському ліцеї 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 ліцею;
- публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання ліцею своїх обов'язків, передбачених законодавством, або яка знаходиться у володінні ліцею;
- 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 ліцею при здійсненні нею 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 ліцею організовують і забезпечують відповідальні особи структурних підрозділів ліцею у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність ліцею

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

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

- 2) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті ліцею;
- 3) надання інформації за запитами на інформацію.

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

2.3. Публічна інформація про діяльність ліцею надається у формі, визначеній законодавством у сфері освіти.

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 ліцеї.

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 ліцею.

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність ліцею 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 ліцею, а також розміщення зазначеної інформації на веб-сайті ліцею забезпечують керівники структурних підрозділів ліцею у межах їх компетенції та сфери відповідальності.

3. Надання публічної інформації про діяльність ліцею

3.1. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується 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 ліцею з представниками ЗМІ визначено у додатку 2 до цього Положення.

3.2. Відповідно до Інструкції з діловодства ліцею (далі – Інструкція), розміщується на офіційному веб-сайті ліцею інформація, що підготовлена відповідальними особами ліцею з урахуванням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті ліцею підлягають:

1) інформація про ліцей та її діяльність:

- місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів для отримання інформації, номер телефону інформаційного центру;
- прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника ліцею, заступника, а також відповідальних осіб ліцею;
- розклад роботи та графік прийому громадян у ліцеї;

2) правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею;

3) інформація про нормативно-правові засади діяльності ліцею;

4) дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;

5) відомості про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні ліцею;

6) звіти, у тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;

7) інші відомості про діяльність ліцею, 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. Запитувач інформації має право звернутися до ліцею із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

Якщо запит на інформацію надійшов до ліцею поштою у довільній формі, на поштовому конверті повинна бути пометка – "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 ліцеї 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.

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу ліцею, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються в журналі реєстрації.

4.2. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції запити на інформацію виокремлюються та невідкладно передаються до розпорядників ліцею для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

4.3. Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності ліцею, особою, відповідальною за надання відповідей на запит, визначаються особи самостійних структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності, визначеними пунктом 2.5 цього Положення. Співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів із дня надходження до ліцею запиту надати відповідальному виконавцю відповідні матеріали та інформацію.

4.4. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до ліцею у вигляді електронного документа, здійснюється секретарем ліцею після їх роздрукування на паперовому носії.

4.5. Відповідь на електронний запит надається визначеним виконавцем на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа).

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

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 ліцею запиту.

4.7. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, відповідальний за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку керівник самостійного структурного підрозділу письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту на інформацію до ліцею.

4.8. 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 ліцею 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.

4.9. 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 ліцею

5.1. Відповідь на запит на публічну інформацію про діяльність ліцею надається керівником за його підписом.

Відповідь на запит, що містить прохання надати публічну інформацію з різних напрямів діяльності ліцею, 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 ліцею.

5.2. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або вмотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса ліцею, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.3. Якщо запитувана публічна інформація про діяльність ліцею 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.

Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню з керівником ліцею.

5.4. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації у ліцеї відповідно до Інструкції.

5.5. Ліцей має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

- 1) ліцей не володіє і не зобов'язане відповідно до її 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.

5.6. 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 ліцею та Інструкцією про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, які надаються запитувачам інформації.

5.7. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.