

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу освіти та
молодіжної політики

Кілійської міської ради

10 липня 2019 року № 98

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації
у Відділі освіти та молодіжної політики Кілійської міської ради

I. Загальна частина

1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Відділі освіти та молодіжної політики Кілійської міської ради (далі – Відділі освіти та молодіжної політики) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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 та молодіжної політики;

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 та молодіжної політики своїх обов'язків, передбачених законодавством, або яка знаходиться у володінні Відділі освіти та молодіжної політики;

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.

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

4. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані з отриманням публічної інформації Відділом освіти та молодіжної політики при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян.

5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз запитів на інформацію та контроль щодо їх задоволення) про діяльність Відділу освіти та молодіжної політики організовують і забезпечують: керівники структурних підрозділів, головні спеціалісти Відділу освіти та молодіжної політики, керівники навчальних закладів та установ освіти Кілійської міської об'єднаної територіальної громади.

II. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Відділу освіти та молодіжної політики

1. Доступ до публічної інформації про діяльність Відділу освіти та молодіжної політики 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. Публічна інформація про діяльність Відділу освіти та молодіжної політики може надаватися в усній формі, на паперових носіях та в електронній формі.

3. Публічна інформація про діяльність Відділу освіти та молодіжної політики 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 у Відділі освіти та молодіжної політики.

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.

4. Доступ до публічної інформації про діяльність Відділу освіти та молодіжної політики 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.

5. Надання запитувачам публічної інформації про діяльність Відділу освіти та молодіжної політики, а також розміщення зазначеної інформації на веб-сайті Відділу освіти та молодіжної політики забезпечують працівники Відділу освіти та молодіжної політики у межах їх компетенції та сфери відповідальності.

III. Надання публічної інформації про діяльність Відділу освіти та молодіжної політики

1. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується Відділом освіти та молодіжної політики 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 Відділу освіти та молодіжної політики з представниками ЗМІ визначено у додатку 2 до цього Положення.

2. Відповідно до розподілу посадових обов'язків між працівниками Відділу освіти та молодіжної політики відповідальним працівником забезпечується розміщення на офіційному веб-сайті Відділу освіти та молодіжної політики інформації, що підготовлено працівниками Відділу освіти та молодіжної політики з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. Розміщенню на офіційному веб-сайті Відділу освіти та молодіжної політики 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 та молодіжної політики, методичного кабінету, централізованої бухгалтерії, групи централізованого господарського обслуговування Відділу освіти та молодіжної політики ;

розклад роботи та графік прийому громадян у Відділі освіти та молодіжної політики;

наявність вакансій, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад на посади посадових осіб органів місцевого самоврядування;

2) правила внутрішнього трудового розпорядку Відділу освіти та молодіжної політики;

3) інформація про нормативно-правові засади діяльності Відділу освіти та молодіжної політики;

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 та молодіжної політики, 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.

4. На офіційному веб-сайті Відділу освіти та молодіжної політики розміщуються:

1) умови та порядок отримання публічної інформації про діяльність Відділу освіти та молодіжної політики;

2) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Відділу освіти та молодіжної політики.

5. Запитувач інформації має право звернутися до Відділу освіти та молодіжної політики 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, зразки яких можна отримати в приймальні Відділу освіти та молодіжної політики або роздрукувати з офіційного веб-сайту <https://vompokil.odessa.gov.ua> / (додатки 3–6 до цього Положення).

Якщо запит на інформацію надійшов до Відділу освіти та молодіжної політики 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 та молодіжної політики особа, відповідальна за 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 7 до цього Положення).

IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Відділу освіти та молодіжної політики, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються з урахуванням вимог цього Положення.

2. Запити на інформацію реєструються в окремому журналі відповідно до встановленої форми.

Реєстраційний (вхідний) номер запиту у журналі формується наступним чином: перша літери прізвища запитувача, далі через дефіс зазначається загальний порядковий номер запиту у журналі та через знак «/» зазначається індекс «пі» (наприклад, А-1/пі).

3. Після отримання та реєстрації запиту секретарем–друкаркою якнайшвидше запит направляється начальнику Відділу освіти та молодіжної політики для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

4. Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Відділу освіти та молодіжної політики, особою, відповідальною за надання відповідей на запит, визначаються працівники згідно з напрямками діяльності, визначеними пунктом 5 розділу II цього Положення.

У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше трьох робочих днів із дня надходження до Відділу освіти та молодіжної політики запиту надати відповідальному виконавцю відповідні матеріали та інформацію.

5. Запит на інформацію з резолюцією начальника Відділу освіти та молодіжної політики невідкладно секретарем-друкаркою передається виконавцям.

6. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до Відділу освіти та молодіжної політики у вигляді електронного документа, здійснюється працівником Відділу освіти та молодіжної політики в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

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 щодо запитів стосовно публічної інформації згідно із номенклатурою справ Відділу освіти та молодіжної політики.

8. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту до Відділу освіти та молодіжної політики.

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 та молодіжної політики запиту.

9. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, відповідний працівник Відділу освіти та молодіжної політики, 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 та молодіжної політики.

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.

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.

V. Порядок надання публічної інформації про діяльність Відділу освіти та молодіжної політики

1. Відповідь на запит на публічну інформацію про діяльність Відділу освіти та молодіжної політики надається відповідним працівником Відділу освіти та молодіжної політики за підписом начальника Відділу.

Відповідь на запит, що містить прохання надати публічну інформацію з різних напрямів діяльності Відділу освіти та молодіжної політики, виконавцям 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 4 розділу 5 цього Положення, надається за підписом начальника Відділу.

Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або вмотивовану відмову в її наданні.

Відповідь на запит оформлюється на офіційному бланку Відділу освіти та молодіжної політики, а також вказується його реєстраційний (вхідний) номер і дата відповіді на запит, про що робиться запис у відповідному журналі реєстрації запитів на публічну інформацію.

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.

3. Відділ освіти та молодіжної політики має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

1) Відділ освіти та молодіжної політики 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.

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

4. 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. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

Начальник відділу

С.Мергут

Додаток 1
до Положення про
забезпечення доступу до
публічної інформації у Відділі
освіти та молодіжної політики
Кілійської міської ради,
затвердженого наказом Відділу
освіти та молодіжної політики
від 11 липня 2019 року № 98

ПЕРЕЛІК

відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації

1. Не належить до публічної:

1) інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована жодним чином і на будь-яких носіях; відображення та документування якої не передбачено законодавством України;

2) інформація, отримана або створена під час листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами, громадськими об'єднаннями;

3) внутрішня службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напрямів діяльності Відділу освіти та молодіжної політики, процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

2. Публічною інформацією з обмеженим доступом Відділу освіти та молодіжної політики є:

1) конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватись у визначеному ними порядку за їх бажанням відповідно до передбачених ними умов;

2) таємна інформація – інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі;

3) службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф «для службового користування».

Начальник відділу

С.Мергут

Додаток 2
до Положення про
забезпечення доступу до
публічної інформації у Відділі
освіти та молодіжної політики
Кілійської міської ради,
затвердженого наказом Відділу
освіти та молодіжної політики
від 11 липня 2019 року № 98

ПОРЯДОК
взаємодії Відділу освіти та молодіжної політики
із представниками засобів масової інформації

1. Взаємодія Відділу освіти та молодіжної політики з вітчизняними та зарубіжними засобами масової інформації (далі – ЗМІ) здійснюється відповідно до Конституції та 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», Положення про Міністерство освіти і науки, молоді та спорту та цього Положення.

2. Організація роботи щодо взаємодії Відділу освіти та молодіжної політики з ЗМІ покладається на начальника Відділу освіти та молодіжної політики.

3. Представники ЗМІ, присутні на заходах, що проводяться Відділом освіти та молодіжної політики, повинні дотримуватися загальних правил поведінки у державній установі, не порушувати права інших осіб, не заважати проведенню офіційного заходу.

4. Списки представників ЗМІ, які висловили бажання бути присутніми на відповідному заході, складаються на основі телефонних, письмових, надісланих електронною поштою заявок із зазначенням імен та прізвищ цих представників, назв і видів ЗМІ, які вони представляють.

5. Інформування представників ЗМІ про заходи, які проводитиме Відділ освіти та молодіжної політики, здійснюється шляхом завчасного розміщення на офіційному веб-сайті Відділу освіти та молодіжної політики.

6. Організаційне сприяння виконанню представниками ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами щодо заходу, який проводиться, здійснює методичний кабінет Відділу освіти та молодіжної політики.

7. Відповіді на запити на інформацію, що надійшли від ЗМІ, залежно від її характеру і складності (інформація публічна чи з обмеженим доступом) надаються відповідно до форми запиту, якщо інша форма не передбачена у запиті.

8. Відповіді на запити на інформацію представників ЗМІ щодо діяльності Відділу освіти та молодіжної політики готують головні спеціалісти та керівники структурних підрозділів Відділу освіти та молодіжної політики у межах своєї компетенції.

9. З урахуванням специфіки діяльності ЗМІ запити на інформацію, що потребують оперативного реагування, розглядаються у стислі строки.

Начальник відділу

С.Мергут

Додаток 3
до Положення про
забезпечення доступу до
публічної інформації у Відділі
освіти та молодіжної політики
Кілійської міської ради,
затвердженого наказом Відділу
освіти та молодіжної політики
від 11 липня 2019 року № 98

Форма подання інформаційного запиту від об'єднань громадян

ЗАПИТ на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації:	Відділ освіти та молодіжної політики Кілійської міської ради, м. Кілія, вул. Миру, 57
Кому:	

Організація:

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого ви б хотіли отримати доступ	
---	--

або Я б хотів отримати доступ до інформації про...	/загальний опис інформації/
---	-----------------------------

Прошу надати нам відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
--	--

Поштою	/Вказати поштову адресу/
--------	--------------------------

Факсом	/Вказати номер факсу/
--------	-----------------------

Електронною поштою	/Вказати e-mail/
--------------------	------------------

В усній формі	/Вказати номер телефону/
---------------	--------------------------

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
--------------------	--

Дата запису, підпис	
---------------------	--

Зареєстровано _____

Додаток 4
до Положення про
забезпечення доступу до
публічної інформації у Відділі
освіти та молодіжної політики
Кілійської міської ради,
затвердженого наказом Відділу
освіти та молодіжної політики
від 11 липня 2019 року № 98

Форма подання інформаційного запиту від фізичних осіб у письмовому виді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації:	Відділ освіти та молодіжної політики Кілійської міської ради, м. Кілія, вул. Миру, 57
Кому:	

Організація:

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого ви б хотіли отримати доступ	
--	--

або	
Я б хотів отримати доступ до інформації про...	/загальний опис інформації/

Прошу надати нам відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
--	--

Поштою	/Вказати поштову адресу/
Факсом	/Вказати номер факсу/
Електронною поштою	/Вказати e-mail/
В усній формі	/Вказати номер телефону/

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Дата запису, підпис	

Зареєстровано _____

Додаток 5
до Положення про
забезпечення доступу до
публічної інформації у Відділі
освіти та молодіжної політики
Кілійської міської ради,
затвердженого наказом Відділу
освіти та молодіжної політики
від 11 липня 2019 року № 98

Форма подання інформаційного запиту від юридичних осіб у письмовому виді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації:	Відділ освіти та молодіжної політики Кілійської міської ради, м. Кілія, вул. Миру, 57
Кому:	

Організація:

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого ви б хотіли отримати доступ або	
---	--

Я б хотів отримати доступ до інформації про...	/загальний опис інформації/
--	-----------------------------

Прошу надати нам відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	/Вказати поштову адресу/
Факсом	/Вказати номер факсу/
Електронною поштою	/Вказати e-mail/
В усній формі	/Вказати номер телефону/

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Дата запису, підпис	

Зареєстровано _____

Додаток 6
до Положення про
забезпечення доступу до
публічної інформації у Відділі
освіти та молодіжної політики
Кілійської міської ради,
затвердженого наказом Відділу
освіти та молодіжної політики
від 11 липня 2019 року № 98

Форма подання інформаційного запиту від об'єднань громадян, юридичних та фізичних осіб, що надходять електронною поштою

Запит на отримання публічної інформації

Фізична особа

ПІБ

Вид, назва, реквізити чи
короткий зміст документа
до якого Ви б хотіли
отримати доступ

або

Я б хотів отримати доступ
до інформації про...
(загальний опис інформації)

Прошу надати відповідь

Поштою

Зворотна адреса
(поштова адреса,
номер телефону/факсу)

Контактний e-mail

Дата запиту

Відправити

Запит на отримання публічної інформації

Юридична особа чи об'єднання громадян

Організація, об'єднання

ПІБ

Вид, назва, реквізити чи
короткий зміст документа
до якого Ви б хотіли
отримати доступ

або

Я б хотів отримати доступ
до інформації про...
(загальний опис інформації)

Прочу надати відповідь

Зворотна адреса
(поштова адреса, номер
телефону/факсу)

Контактний e-mail

Дата запиту

Відправити

Додаток 7
до Положення про
забезпечення доступу до
публічної інформації у Відділі
освіти та молодіжної політики
Кілійської міської ради,
затвердженого наказом Відділу
освіти та молодіжної політики
від 11 липня 2019 року № 98

ІНСТРУКЦІЯ **щодо заповнення форми електронного запиту на інформацію**

Текст електронного запиту на інформацію повинен містити одне питання та не перевищувати 1000 знаків. Запит не повинен містити вкладених файлів.

Усі поля в електронній формі запиту підлягають обов'язковому заповненню. Електронний запит на інформацію з неналежно заповненими або незаповненими полями у Відділі освіти та молодіжної політики не розглядатиметься.

Скарги, порядок розгляду яких регламентується процесуальним законодавством України, а також запити на інформацію, тексти яких містять більше 1000 знаків, копії документів, фотографії та інші вкладення можуть бути надіслані до Відділу освіти та молодіжної політики засобами поштового зв'язку.

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

Начальник відділу

С.Мергут