

від 19.01.2023 року №_09-од_____

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації

В Буглівському закладі загальної середньої освіти I-III ступенів

1. Загальна частина

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації в Буглівському закладі загальної середньої освіти I-III ступенів

(далі – заклад освіти) 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 школи;
- публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання школою своїх обов'язків, передбачених законодавством, або яка знаходиться у володінні школи;
- 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 закладу освіти 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 закладу освіти організовують і забезпечують відповідальні особи структурних підрозділів закладу освіти у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність закладу освіти

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність забезпечується шляхом:

- 1) розміщення публічної інформації на офіційному вебсайті школи;
- 2) надання інформації за запитами на інформацію.

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

2.3. Публічна інформація про діяльність закладу освіти 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 запитованій формі, вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в закладу освіти .

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 закладу освіти .

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність закладу освіти 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 закладу освіти , а також розміщення зазначеної інформації на вебсайті забезпечують керівники структурних підрозділів закладу освіти у межах їх компетенції та сфери відповідальності.

3. Надання публічної інформації про діяльність закладу освіти

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 школи з представниками ЗМІ визначено у додатку 2 до цього Положення.

3.2. Відповідно до Інструкції з діловодства школи (далі – Інструкція), розміщується на офіційному вебсайті закладу освіти інформація, що підготовлена відповідальними особами закладу освіти з урахуванням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3.3. Розміщенню на офіційному вебсайті закладу освіти підлягають:

1) інформація про заклад освіти 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 директора закладу освіти та його заступників, а також відповідальних осіб закладу освіти ;
- розклад роботи та графік прийому громадян у закладі освіти і;

2) правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти ;

3) інформація про нормативно-правові засади діяльності закладу освіти ;

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

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

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

7) інші відомості про діяльність закладу освіти и, 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 закладу освіти 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 у закладі освіти або роздрукувати на офіційному вебсайті школи (додатки 3–6 до цього Положення).

Якщо запит на інформацію надійшов до закладу освіти 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 закладі освіти 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.

Форма електронного запиту на інформацію містить інструкцію щодо його заповнення (додаток 7 до цього Положення).

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу закладу освіти , 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 школи для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

4.3. Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності закладу освіти , 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 закладу освіти запиту надати відповідальному виконавцю відповідні матеріали та інформацію.

4.4. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до закладу освіти и у вигляді електронного документа, здійснюється секретарем 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 закладу освіти .

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 закладу освіти 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 закладу освіти .

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 закладу 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.

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 закладу освіти

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

Відповідь на запит, що містить прохання надати публічну інформацію з різних напрямів діяльності закладу освіти, 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 директора.

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

5.3. Якщо запитувана публічна інформація про діяльність закладу 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.

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

5.4. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації у закладі освіти школі відповідно до Інструкції.

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

1) заклад освіти 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.

5.6. Публічна інформація на запит надається безкоштовно.

5.7. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.